

# Északmagyarországi Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság



## Szervezeti és Működési Szabályzat

**Sorszám:**

**2013-14**

**Ritter Géza  
vezérigazgató**

**A dokumentum az ÉRV ZRt. tulajdona, másolat készítése csak engedéllyel  
lehetséges!**

## Tartalomjegyzék

1.	Az alapítástól napjainkig .....	4
2.	Cégszervezet .....	4
2.1.	A Társaság alapadatai .....	4
2.1.1.	A Társaság cégneve .....	5
2.1.2.	A Társaság székhelye .....	5
2.1.3.	A Társaság telephelye .....	5
2.2.	A Társaság tevékenységi köre .....	5
2.3.	Egyéb adatok .....	7
2.3.1.	A Társaság tagsági viszonyai .....	7
3.	A Társaság cégjegyzése .....	8
4.	A Társaság külső kapcsolatai .....	8
5.	Munkaügyi kapcsolatok .....	9
6.	A Társaság szervezeteinek kapcsolatrendszere .....	9
6.1.	Hierarchikus kapcsolatrendszer .....	10
6.2.	Mellérendeltségi kapcsolatrendszer .....	10
7.	A Társaság döntéshozatali rendszere .....	10
7.1.	Belső szabályozások kezelése .....	12
7.2.	Értekezlet .....	12
8.	A munkavégzés főbb szabályai .....	13
8.1.	A feladatkör és a felelősség általános szabályai .....	13
8.2.	A munkáltató kötelessége .....	13
8.3.	A munkavállalók kötelessége .....	14
8.4.	Munkáltatói jogkör gyakorlása .....	15
8.5.	Helyettesítés .....	16
8.6.	Munkaköri leírás .....	16
8.7.	A munkakörök átadása – átvétele .....	16
8.8.	Titoktartás .....	17
8.9.	Összeférhetetlenség .....	17
9.	A Társaság ellenőrzési rendszere .....	18
9.1.	Vezetői ellenőrzés .....	18
9.2.	Belső ellenőrzés .....	20
9.3.	Munkafolyamatokba épített ellenőrzés .....	20
9.4.	Akkreditálás, auditok, vezetőségi átvizsgálás .....	21
10.	A Társaság vezető és ellenőrző szervei .....	22
11.	Vezető állásúak általános hatásköre .....	22
12.	Vezérigazgató .....	23
13.	A szervezeti egységekre vonatkozó általános feladatok .....	27
14.	A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és szervezeti egységek .....	29
14.1.	Műszaki igazgató .....	29
14.2.	Gazdasági igazgató .....	33
14.3.	Stratégiai igazgató / minőségügyi vezető .....	37
14.4.	Belső ellenőrzés .....	42
14.5.	Titkárság .....	43
15.	A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők .....	45
15.1.	Szolgáltatási főmérnök .....	45
15.2.	Műszaki-fejlesztési főmérnök .....	45
16.	A szolgáltatási főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek .....	45
16.1.	Észak-borsodi Szolgáltatási Divízió .....	46
16.2.	Nyugat-borsodi Szolgáltatási Divízió .....	47
16.3.	Kelet-borsodi Szolgáltatási Divízió .....	48
16.4.	Dél-borsodi Szolgáltatási Divízió .....	48
16.5.	Mátrai Szolgáltatási Divízió .....	48

16.6.	Észak-nógrádi Szolgáltatási Divízió .....	48
16.7.	Keleti Szennyvíztisztítási Divízió .....	49
<b>17.</b>	<b>A műszaki-fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek</b>	<b>51</b>
17.1.	Technológiai és Környezetvédelmi Osztály.....	51
17.2.	Beruházási és Beszerzési Osztály .....	53
17.3.	Műszaki Divízió.....	56
17.4.	Borsodi Hálózatkarbantartási Divízió .....	59
<b>18.</b>	<b>A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, szervezeti egységek</b>	<b>62</b>
18.1.	Pénzügyi vezető / gazdasági igazgató-helyettes .....	62
18.2.	Közgazdasági Osztály.....	62
18.3.	Személyügyi Osztály .....	65
18.4.	Információ-technológiai Osztály .....	69
<b>19.</b>	<b>A pénzügyi vezető / gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek .....</b>	<b>71</b>
19.1.	Pénzügyi és Számviteli Osztály .....	71
19.2.	Értékesítési és Kintlévőség-kezelési Osztály .....	74
<b>20.</b>	<b>A stratégiai igazgató / minőségügyi vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, szervezeti egységek .....</b>	<b>78</b>
20.1.	Kommunikációs és PR vezető / stratégiai igazgató-helyettes .....	78
20.2.	Irányítási és Folyamat-menedzsment Iroda .....	78
20.3.	Vízminőség-ellenőrzési Osztály .....	81
<b>21.</b>	<b>A kommunikációs és PR vezető / stratégiai igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....</b>	<b>83</b>
21.1.	Kommunikációs és PR Iroda .....	83
21.2.	Önkormányzati kapcsolatok Iroda .....	86
<b>22.</b>	<b>Társasági tevékenységek és folyamatok .....</b>	<b>88</b>

## **I. Általános rész**

### **1. Az alapítástól napjainkig**

Az Országos Vízügyi Főigazgatóság vezetője a borsodi vízellátási rendszer üzemeltetésére az 50/1961. (VÉ.23-24.) sz. utasításával Sajómenti Vízművek néven 1962. január 1-jei hatállyal önálló vállalat alapítását rendelte el, kazincbarcikai székhellyel (64103/1961./OVF).

Az Országos Vízügyi Hivatal elnöke 1970. október 1-jei hatállyal a 44.357/1972. OVH sz. határozattal módosított 25.009/1970. OVH. sz. utasításával a Sajómenti Vízművek Vállalatot Észak-magyarországi Regionális Vízmű és Vízgazdálkodási Vállalat (ÉRVV) néven átszervezte.

A vállalat besorolásának, tevékenységi körének módosítása a 35.406/1980. OVH sz. határozat szerint történt.

Az Országos Vízügyi Hivatal elnökének 82.836/1985. sz. létesítő határozata a vállalat nevét Északmagyarországi Regionális Vízművekre (ÉRV) változtatta 1986. január 1-jei hatállyal.

A vállalatot az Állami Vagyonkezelő Részvénytársaság 1993. április 1-jével részvénytársasággá alakította át (a továbbiakban Társaság).

A Társaság hivatalos cégneve 2006-tól ÉRV. Északmagyarországi Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaságra változott (ÉRV ZRt.).

### **2. Cégs adatok**

#### **2.1. A Társaság alapadatai**

A Magyar Állam tulajdonosi jogait a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. gyakorolja.

A Társaság határozatlan időtartamra alakult, az Északmagyarországi Regionális Vízművek Vállalat általános jogutódja.

A cégjegyzéket vezető és a törvényességi felügyeletet ellátó bíróság a B-A-Z Megyei Bíróság, mint Cégbíróság (Miskolc, Fazekas u. 2.).

A Társaság cégjegyzékszám: **05 10 000123.**

### 2.1.1. A Társaság cégneve

**ÉRV. Északmagyarországi Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

Rövidített cégnév:

**ÉRV ZRt.**

### 2.1.2. A Társaság székhelye

**Kazincbarcika, Tardonai út 1.**

Postacím: Kazincbarcika

Pf.: 117.

3701

Telefon: 06/48-514-500

Fax: 06/48-514-582

Web: www.ervzrt.hu

### 2.1.3. A Társaság telephelye

**Borsodi Hálózatkarbantartási Divízió központ**

**Kazincbarcika, Ózdi u. 3.**

Postacím: Kazincbarcika

Pf.: 117.

3701

Telefon: 06/48-514-501, 515

Fax: 06/48-514-577

## 2.2. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság tevékenységi körébe a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint a következők tartoznak:

2630 Híradástechnikai berendezések gyártása

2640 Elektronikus fogyasztási cikk gyártása

2813 Egyéb szivattyú, -kompresszor gyártás

2814 Csap, szelep gyártása

3600 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

3700 Szennyvíz gyűjtése, kezelése

3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

3812 Veszélyes hulladék gyűjtése

- 3822 Veszélyes hulladék kezelése
- 3900 Szennyeződés-mentesítés, egyéb hulladékkezelés
- 4120 Lakó és nem lakó épület építése
- 4221 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 4291 Vízellátási rendszer építése
- 4311 Bontás
- 4312 Építési terület előkészítése
- 4313 Talajminta-vétel, próbafúrás
- 4321 Villanszerelés
- 4322 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló szerelés
- 4329 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 4331 Vakolás
- 4332 Épületasztalos-szerkezetszerelése
- 4333 Padló-, falburkolás
- 4334 Festés, üvegezés
- 4339 Egyéb befejező építés
- 4391 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
- 4399 Egyéb speciális szaképítés máshová nem sorolt
- 4939 Egyéb szárazföldi személyszállítás
- 4941 Közúti áruszállítás
- 5210 Tárolás, raktározás
- 5224 Rakománykezelés
- 5590 Egyéb szálláshely szolgáltatás
- 5629 Munkahelyi étkeztetés
- 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5829 Egyéb szoftver-kiadás
- 6110 Vezetékes távközlés
- 6120 Vezeték nélküli távközlés
- 6201 Számítógépes programozás
- 6202 Információ technológiai szaktanácsadás
- 6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
- 6311 Adatfeldolgozás, WEB-hosztig szolgáltatás
- 6399 Máshova nem sorolt, egyéb informatikai szolgáltatás
- 6420 Vagyonkezelés
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 7022 Üzleti, egyéb vezetési tanácsadás
- 7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 7120 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- 7311 Reklámügynöki tevékenység
- 7430 Fordítás, tolmácsolás
- 7490 Máshova nem sorolt, egyéb szakmai tudományos műszaki tevékenység
- 7711 Személygépjármű kölcsönzés
- 7712 Gépjármű kölcsönzése
- 7729 Egyéb személyi használatú háztartási cikk kölcsönzése
- 7732 Építőipari gép, berendezés kölcsönzése

- 7733 Irodagép, számítógép kölcsönzése
- 7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 8559 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- 9311 Sportlétesítmény működtetése

A Társaság fő tevékenysége a 3600 Víztermelés, -kezelés, -ellátás.

## 2.3. Egyéb adatok

### A Társaság számlavezető bankja

Kereskedelmi és Hitelbank NYRt.

10200139-27008623

10201006-50000751

### A Társaság egyéb pénzügyi számlái

CIB Bank ZRt.

10700086-04387105-51100005

10700086-04387105-51900001

OTP Bank NYRt.

11734152-20691862

11734152-20026453

Sajóvölgye Tak.szöv.

55400273-11020181

A Társaság statisztikai jelzőszáma: **11069186-3600-114-05**

A Társaság adószáma: **11069186-2-05**

#### 2.3.1. A Társaság tagsági viszonyai

A Társaság többek között tagja az alábbi, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeteknek:

- Magyar Hidrológiai Társaság  
1371 Budapest, Pf. 433.
- Magyar Víziközmű Szövetség  
1051 Budapest, Sas út 25. IV. emelet

Az előző fejezetekben ismertetett társasági alapadatok a Szervezeti és Működési Szabályzat kiadásának időpontjában hatályos adatok, melyek jogszabályoknak megfelelő módosítása jelen dokumentum automatikus módosítását is jelenti.

### 3. A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzése oly módon történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosultak nevüket – a közjegyző által hitelesített és a vonatkozó belső szabályozásban meghatározott módon – aláírják.

A vezérigazgató az Alapító Okiratban meghatározott értékhatárokon belül önállóan jogosult cégjegyzésre.

Az Alapító Okiratban meghatározott értékhatárokon belül a vezérigazgató által belső szabályozásban felhatalmazott két munkavállaló együttesen jogosult cégjegyzésre.

A cégjegyzés a fentiekkel együtt úgy történhet, hogy az aláírás alá bélyegző lenyomattal, vagy előre nyomtatott módon feltüntetésre kerül az aláíró neve és beosztása.

#### Szignálás

Az írásbeli nyilatkozatoknak a cégjegyzésre jogosult személy által történő aláírása előtt az ügyben érintett összes belső szervezeti egységhez az iratot véleményezés és szignálás céljából, a vonatkozó belső szabályozásoknak megfelelően el kell juttatni. Szignálás nélkül történt cégjegyzés esetén az aláíró/k egyedül viseli/k a cégjegyzés összes következményét. Ugyanez a következménye annak is, ha a szignálásra jogosult – megalapozott ellenvéleménye alapján – az iratot nem szignálja. A szignáló az általa szignált iratokkal kapcsolatban osztozik az aláíróval a felelősségben.

A szerződéseket, kötelezettség-vállalást tartalmazó iratokat a Társaság jogi képviselőjének ellenőrzésre, vagy ellenjegyzésre, illetve a kijelölt munkavállalóknak átvizsgálásra a vonatkozó belső szabályzat szerint kell bemutatni.

### 4. A Társaság külső kapcsolatai

A Társaság működése során irányítási, felügyeleti, szerződéses, szakmai-együttműködési kapcsolatok állnak fenn más szervekkel, hatóságokkal, gazdálkodó társaságokkal, egyéb szervezetekkel és természetesen személyekkel.

A Társaság korrekt, mindkét fél számára előnyös kapcsolat kialakítására törekszik valamennyi külső partnerrel.

A külső kapcsolatok tekintetében kiemelkedő jelentőségű a tulajdonossal, a fogyasztókkal, az illetékes hatóságokkal, a szakmai szervezetekkel, a kulcsfontosságú partnerekkel és az egyéb érdekelt felekkel való kapcsolattartás.

A társasági információk kommunikálása szempontjából meghatározó a médiával való kapcsolattartás.



A Társaság a külső kapcsolatok tekintetében is törekszik a hiteles, pontos, kulturált és gyors tájékoztatás biztosítására.

A Társaság munkavállalói csak a vezérigazgatóval történő előzetes egyeztetést követően adhatnak nyilatkozatot a média képviselői számára. Meg kell tagadni a felvilágosítást, ha azzal bűncselekményt valósít meg a nyilatkozó.

Információt adni, nyilatkozni csak a közérkölcse, a személyiségi jogok védelmére, a titoktartásra és az adatbiztonságra vonatkozó külső és belső előírások figyelembe vételével szabad. Az előzőek teljesítése érdekében rendezvényeken, bírósági tárgyalásokon esetlegesen a nyilvánosság kizárását kell elrendelni.

A külső kapcsolattartás módját és további szabályait, illetve a kapcsolattartásra jogosultak meghatározását belső szabályzatok tartalmazzák. A munkavállalók a külső kapcsolatok során is kötelesek betartani az Etikai kódexben foglaltakat.

## **5. Munkaügyi kapcsolatok**

A Társaság céljai között szerepel a rendezett munkaügyi kapcsolatok kialakítása, fenntartása és az esélyegyenlőség biztosítása. A munkavállalók szociális és gazdasági érdekeinek védelmét a munkavállalók és a munkáltató, illetve az érdekképviseltek kapcsolatrendszere szolgálja a Munka Törvénykönyvének alkalmazása révén.

A munkavállalók, Társaság vezetésével kapcsolatos együttműködési jogának gyakorlása az Üzemi Tanácson keresztül történik.

A Társaságot az Üzemi Tanáccsal való együttműködésben a vezérigazgató képviseli. A vezérigazgató a munkáltató képviseletének ellátását esetenként, vagy az ügyek meghatározott körére, az általa kijelölt személyre, vagy az adott szakterületért felelős vezetőre ruházhatja.

Az Üzemi Tanáccsal való együttműködés szabályozására a vezérigazgató és az Üzemi Tanács megállapodást köthet.

A szakszervezetekkel való együttműködésre, a Munka Törvénykönyvének előírásait figyelembe véve a vezérigazgató Kollektív Szerződést köthet az illetékes érdekképviselői szervezetekkel.

## **6. A Társaság szervezeteinek kapcsolatrendszere**

A Társaság tevékenységeinek, szervezeti felépítésének, a feladatok vertikális és horizontális tagoltságának, valamint a döntési jogkörök és a felelősségi viszonyok alakulása alapján a Társaság egyes szervezeti egységei között hierarchikus (alá-, fölérendeltségi), vagy mellérendeltségi kapcsolat áll fenn.

## 6.1. Hierarchikus kapcsolatrendszer

A szervezeti egységek és vezetőik alá-fölé rendeltségi viszonyát jelen szabályzat határozza meg. A szervezeti egységeken belül minden munkavállaló a munkaszerződése szerinti felettes vezetővel áll közvetlenül függőségi kapcsolatban.

Minden szervezeti egység vezetője – a vezérigazgató, illetve helyettesítése esetén megbízott helyettese kivételével - csak a közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást, a szervezeti felépítésnek, illetve munkaszerződésének megfelelően.

Ettől csak projekt tevékenység esetén (pl.: informatikai-, beruházási-, szervezetmódosítási projektek), a minőségügyi rendszer keretében (pl.: szabályzatkészítési konzultációk, helyesbítő, megelőző intézkedések), illetve sürgős szükség (pl.: kárelhárítás) esetén lehet eltérni a belső szabályozások előírásainak megfelelően, amikor a projektvezető, illetve a feladatok végzését szabályosan irányító is jogosult utasítást adni a másik szervezeti egység vezetőjének vagy munkavállalójának (a közvetlen felettes egyidejű értesítése mellett). Ugyanez a követendő magatartás akkor is, ha a közvetlen felettes nem érhető el, vagy a feladatot végrehajtó (több különböző szervezeti egységhez tartozó munkavállalóból álló) csoport vezetőjeként valakit kijelölnek.

A helyettesként szabályosan eljáró vezetőt úgy kell tekinteni, mintha az utasítást a vezető adta volna ki.

A vezető az utasítási jogkörét a közös működési területen más szervezeti egység vezetőjével együttesen is gyakorolhatja.

Utasítást megtagadni kizárólag a vonatkozó jogszabályokban rögzített körülmények (közvetlen éles-, vagy balesetveszély, stb.) fennállta esetén lehet.

## 6.2. Mellérendeltségi kapcsolatrendszer

A mellérendeltségi kapcsolat lényege, hogy az ilyen viszonyban lévő szervezeti egységek egymásnak utasítást nem adhatnak, azonban a Társaság hatékony működése érdekében egymással együttműködnek.

Az azonos szinten elhelyezkedő szervezeti egységek, vezetők egymással mellérendeltségi kapcsolatban vannak. A mellérendeltségi kapcsolatok legjellegzetesebb formája a tanácskozási és javaslattevési munkakapcsolat.

## 7. A Társaság döntéshozatali rendszere

A Közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben, az egyszemélyes állami tulajdonosi joggyakorló írásban, határozat formájában dönt, amelyről a vezető tisztségviselőket értesíteni köteles.

A Felügyelő Bizottság az általa vizsgált konkrét témakörökben, vagy az állásfoglalás céljából hozzá benyújtott előterjesztések kérdésében határozatot hoz.

A vezérigazgató dönt a belső szabályzatok (a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében a Felügyelő Bizottsággal történő előzetes véleményeztetést követően), kézikönyvek kiadásáról, módosításáról figyelembe véve a jogszabályi előírásokat.

Ezen kívül a szabályozást igénylő további kérdésekben vezérigazgatói utasítást, egyes ügyek intézésére, a Társaság egészét vagy részterületeit érintő információk közlésére, kiadott intézkedések értelmezésére pedig intézkedési tervet, vagy körlevelet adhat ki.

A belső szabályzatok, kézikönyvek, utasítások, intézkedési tervek, körlevelek kiadása előtt a vezérigazgató egyeztet az illetékes egységvezetővel, és a stratégiai igazgatóval/minőségügyi vezetővel a szabályzat, illetve utasítás szabályozási rendszerbe illesztéséről.

A vezérigazgató megkötheti, módosíthatja, illetve felmondhatja a munkahelyi érdekképviselői szervezetekkel a Kollektív Szerződést, megkötheti a munkahelyi érdekképviselői szervezetekkel az éves bér- és szociális megállapodást, valamint megkötheti, módosíthatja, illetve felmondhatja az Üzemi Tanáccsal az üzemi megállapodást.

A szervezeti egységek felett álló felsőbb vezetők, illetve a szervezeti egységek vezetői műveleti, technológiai, karbantartási utasítást a vonatkozó társasági belső szabályzat szerint adhatnak ki, amely utasítások nem lehetnek jogszabállyal és belső szabályzattal, felsőbb utasítással ellentétesek. Az ilyen jellegű utasítások készítésénél figyelembe kell venni a társasági gyakorlatot, és egyeztetni kell az utasítás irányítási rendszerbe való beillesztéséről, valamint technológiai utasítások esetén a Technológiai és Környezetvédelmi Osztállyal is.

Egyedi ügyekben konkrét utasítások kiadására van lehetőség a vezérigazgató, vagy az általa felhatalmazott vezető által, amelyek megjelenési formája (elnevezése) a döntés tárgyához és az ügy jellegéhez igazodik (pl. határozat, utasítás, felszólítás).

A döntések, a kiadott szabályozó dokumentumok, az utasítások a szervezeti hierarchiának megfelelő alá–fölérendeltségi viszonyban vannak egymással. Ez azt jelenti, hogy az alsóbb szintű döntés nem lehet ellentétes a magasabb szinten hozott döntéssel. Egyik döntés sem lehet jogszabállyal és belső szabályzattal ellentétes.

A kiadott dokumentumokban, utasításokban meg kell jelölni azt is, hogy az milyen időszakra (időbeli hatály), kikre (személyi hatály), mely témakörökre (tárgyi hatály), a Társaság mely területére (területi hatály) terjed ki.

A konkrét ügyekkel kapcsolatos döntések, utasítások meghozatalára az a testület vagy egyszemélyi vezető jogosult és köteles, akinek az adott kérdés a döntési jogkörébe van utalva.

## 7.1. Belső szabályozások kezelése

A tulajdonosi (alapítói) határozatokat a központi tikárságon iktatni kell, és a vezérigazgató által megjelöltek részére, valamint a kijelölt kapcsolattartó részére át kell adni. A felügyelő bizottsági határozatokat, iratokat a kijelölt kapcsolattartó egység kezeli az FB Ügyrendjének megfelelően.

A belső szabályzatok, kézikönyvek, utasítások, intézkedési tervek, körlevelek, technológiai/műveleti utasítások, a Kollektív Szerződés és az érdekképviselletekkel kötött megállapodások elkészítésének, módosításának módját, felelőseit, valamint nyilvántartásuk, elosztásuk, kezelésük rendjét belső szabályozás tartalmazza.

A fentiek szerinti dokumentumok szakmai tartalmáért, a jogszabályokkal és a hatályos társasági szabályozással való összhangjáért a készítő, az ellenőrző, a szignáló és a jóváhagyó együttesen felelős.

Valamennyi fentiek szerinti dokumentumból a vonatkozó belső szabályozásban előírtakon túlmenően a stratégiai igazgató/minőségügyi vezető részére egy példányt biztosítani kell.

A kiadott dokumentumok címzettjei kötelesek azok tartalmát az illetékes, érintett munkavállalókkal dokumentáltan megismertetni, és a képzés hatékonyságát ellenőrizni.

A kiadott dokumentumokban foglaltak végrehajtása valamennyi érintett munkavállaló részére kötelező, a végrehajtás ellenőrzése a szervezeti egységek vezetőinek, illetve a kijelölt személyeknek a feladata. Az újfelveleles munkavállalókat a munkahelyi vezető köteles a dolgozót érintő szabályozások, előírások tartalmáról dokumentáltan tájékoztatni.

## 7.2. Értekezletek

A vezérigazgató az általa meghatározott időközönként, de évente legalább egy alkalommal, a munka értékelése és a feladatok meghatározása, illetve tájékoztatás céljából értekezletet tart, amelyre az általa meghatározott vezetőket, személyeket hívja meg.

A Társaság egészét érintő kérdésekről a munkavállalókat az igazgatók is tájékoztathatják, a vezérigazgatóval való egyeztetést követően.

A vezérigazgató, az igazgatók, a főmérnökök és a vezetők szükség szerint tartanak értekezletet a közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységek vezetői, vagy munkavállalók számára. A résztvevők körét az értekezletet összehívó határozza meg.

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői a beosztottak részére szükség szerint értekezletet tartanak, amelyeken egyrészt számon kérik az alájuk rendelt munkavállalóknak kiadott feladatok végrehajtását, illetve új feladatokat határoznak meg, másrészt tájékoztatást adnak az adott munkaszervezet előtt álló teendőkről, a Társaság egészének és részegységeinek (munkavállalókra tartozó) helyzetéről, továbbá az eredményes feladatellátáshoz szükséges információkat megadják, kiemelt figyelemmel a bizalmas információk kezelésére.

Az irányítási rendszerek működtetésének keretében, a belső szabályzatokban rögzített módon és időközönként a vezérigazgató vezetőségi átvizsgálást tart, ahol meghatározásra kerülnek a Társaság célkitűzései.

Az értekezleteken a vezérigazgató, vagy az összehívó kérésének megfelelően kell jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt, illetve jelenléti ívet felvenni. Ha az értekező valamilyen feladat elvégzését határidő és felelős megjelölésével határozza el, és jegyzőkönyv vagy emlékeztető került felvételre, akkor annak egy példányát (esetleg kivonatát) a végrehajtásért felelős és a kijelölt közreműködő részére az összehívó döntésének megfelelően kell megküldeni. Az esetlegesen keletkező dokumentumok megfelelő kezeléséről, megőrzéséről a vonatkozó belső szabályozások szerint kell gondoskodni.

Az értekezleteket követően a vezetők a meghozott döntésekről és feladatokról haladéktalanul kötelesek tájékoztatni az ügyben érdekelt munkavállalókat, kijelölni feladataikat, azok végrehajtását megszervezni, irányítani, ellenőrizni, a végrehajtásról a meghatározott időben és módon jelentést tenni. Ugyanakkor kifejezett figyelmet kötelesek fordítani a bizalmas információk megfelelő kezelésére.

## **8. A munkavégzés főbb szabályai**

### **8.1. A feladatkör és a felelősség általános szabályai**

Valamennyi munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felelősségeit utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint legjobb tudása szerinti színvonalon végrehajtani.

Minden végrehajtó szervezeti egység (személy) felelősségének irányát a függelmi (hierarchikus) viszony határozza meg, bármilyen kapcsolatban is áll a Társaság más szerveivel.

Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatkörüket érintő jogszabályokat, szabványokat, külső és belső előírásokat, utasításokat, valamint a Társaság belső szabályzatait, irányítási folyamatait, leírásait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni – betartani és betartatni -, a munkafolyamatokat ellenőrizni, tényfeltáró megállapításokat tenni. Az észlelt hibákról, hiányosságokról jelentést kell készíteni, és ezen ismeretekről a felettesnek számot kell adni.

### **8.2. A munkáltató kötelessége**

A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, valamint az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.

A Társaság valamennyi vezetői feladatokat ellátó munkavállalója köteles elsődlegesen a Társaság stratégiai-, minőségügyi célkitűzéseinek és éves gazdasági terveinek figyelembe vételével végezni saját munkáját, valamint irányítani a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.

Ennek keretében legfontosabb feladatai:

- a vezetése alatt álló szervezeti egység/ek munkájának megszervezése, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalók feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban vagy munkaköri és tevékenységi jegyzékben való rögzítése, azok kiadása és éves felülvizsgálata,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a vagyon-, és tűzbiztonsági szabályok betartása és betarttatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása,
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- az üzleti titok, valamint a kezelt személyes adatok megőrzése, megőrzésének biztosítása,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betarttatása,
- az irányítása alá tartozó folyamatok ellenőrzése, hatékonyságának ellenőrzése, és a fejlesztésére vonatkozó javaslatok megtétele,
- a feladatok elvégzése során az optimális erőforrás felhasználás biztosítása,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése,
- az irányított területen a konfliktusok kezelése, a problémák megoldása,
- szakmai tudásának folyamatos fejlesztése,
- vezetői beosztása megszűnésekor munkakörének átadása,
- a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó, vagy eseti utasítás alapján végzendő feladatok határidőben történő, hibamentes és gazdaságos elvégzése,
- a munkavállalók támogatása, képzésének elősegítése, motiválása, jó példa mutatása, az etikai elvárások betartása és betarttatása,
- az egyes szervezeti egységek, illetve munkavállalók között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése, a társasági érdekek maximális biztosítása.

A Társaság valamennyi vezetői munkakört betöltő munkavállalója munkajogilag, büntetőjogilag, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok elvégzésért, intézkedéseiért, utasításaiért, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért, valamint mindazokért az intézkedésekért, amelyeket munka-, és hatáskörének megfelelően megtett, illetve megtenni elmulasztott. Anyagi felelősségének körét és mértékét az Mt. és a Kollektív Szerződés határozza meg.

### **8.3. A munkavállalók kötelessége**

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége:

- munkavégzésére vonatkozóan betartani a Magyar Köztársaság törvényeit, jogszabályait, a Társaság belső szabályait és előírásait,
- munkavégzése során mindent megtenni a Társaság stratégiai, üzleti, minőségügyi és gazdasági célkitűzéseinek minél eredményesebb és határidőben történő megvalósítása érdekében,

- ápolni és megőrizni a Társaság jó hírnevét, a munkahelyen és munkaidőn kívül is munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani, az Etikai kódex előírásait betartani,
- a Társaság vagyonát, tulajdonát megőrizni, megóvni,
- feletteseknek, együttműködő munkatársaknak és beosztottaknak megadni a szükséges információkat,
- elvégezni a munkakörhöz kapcsolódó ellenőrzési feladatokat,
- megőrizni az üzleti titkokat, bizalmas információkat, valamint a személyes- és különleges adatokat,
- betartani a munka-, tűzvédelmi, és a társasági tulajdon védelmével kapcsolatos kötelezettségeket,
- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában, munkával tölteni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a feladatok elvégzése során az optimális erőforrás felhasználás biztosítása,
- munkáját személyesen – a munkáltató által meghatározott munkarend szerint – ellátni,
- Szakmai képzettségét folyamatosan fejleszteni, a munkáltató által kijelölt tanfolyamon, továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgákat letenni,
- munkáját a munkáltató utasításai szerint végezni, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint és előírt esetekben a munkakörébe nem tartozó munkát is elvégezni, illetve ideiglenesen – állandó munkahelyén kívül vagy más munkáltatónál munkát végezni.

A munkaviszony egyéb kérdéseire, továbbá a munkaügyi jogviták intézésére a hatályos Munka Törvénykönyvének, az ágazati Kollektív Keretszerződésnek és a Társaság Kollektív Szerződésének rendelkezései vonatkoznak.

## **8.4. Munkáltatói jogkör gyakorlása**

A Társaságnál a munkaviszony létesítése, a munkaszerződések megkötése, módosítása és a munkaviszony megszüntetése kérdésében a vezérigazgató dönt.

Az igazgatók és a közvetlenül a vezérigazgatóhoz tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen beosztottak felett az összes többi munkáltatói jogkört is a vezérigazgató gyakorolja.

Az igazgatók, főmérnökök, a vezetők és a szervezeti egységek vezetői, illetve a szervezeti egységeken belüli további vezetők munkáltatói jogkörét belső szabályozás határozza meg részletesen.

Az egyes munkáltatói jogköröket gyakorlók megnevezését a belső szabályozásokban meghatározottak szerint kell a munkavállalók tudomására hozni.

## 8.5. Helyettesítés

A helyettesítésre vonatkozó egyéb előírásokat belső szabályozás, illetve a konkrét munkaköri leírások tartalmazzák, de minden esetben általános, vagy eseti, névre szóló írásos megbízást kell adni, a jogkör és a hatály megjelölésével.

A helyettesként eljáró személyt a helyettesített hatáskörét meg nem haladó, a megbízásban konkrétan meghatározott hatáskör illeti meg, és tevékenységéért ugyanez a felelősség is terheli.

## 8.6. Munkaköri leírás

A munkaköri leírások készítésének, jóváhagyásának, elosztásának és felülvizsgálatának szabályait belső szabályozás tartalmazza.

Munkaköri leírást kell készíteni valamennyi munkavállaló részére, melyeket folyamatosan aktualizálni kell.

A vezérigazgató és az igazgatók részére munkaköri leírás külön nem készül. Az ő feladataikat a jelen szabályzatban személyük részére, illetve a hozzájuk tartozó szakaterület számára meghatározott általános és konkrét feladatok képezik.

A munkaköri leírások konkrét tartalmától függetlenül a főmérnökök, a vezetők és a szervezeti egységek vezetői felelősek az alájuk rendelt szervezeti egységek valamennyi feladatának végrehajtásáért, végrehajtatásáért.

A munkaköri leírást első esetben a munkába lépést követő 5 munkanapon belül a munkavállalónak dokumentáltan át kell adni. A munkaköri leírás egy példánya a munkaszerződés (módosítás) mellékletét képezi.

## 8.7. A munkakörök átadása – átvétele

A vezető állásúak, további felsővezetők, a szervezeti egységek vezetői, az ügyintézők, a részfeladatként ügyintézői tevékenységet is ellátó ügyviteli alkalmazottak, valamint a termelésirányító jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállalók a munkakörüket jegyzőkönyv szerint kötelesek átadni:

- munkaviszonyuk megszűnésekor,
- munkakörük megszűnésekor,
- más munkakörben történő alkalmazás esetén.

Az átadás-átvételi eljárás során - melyen a közvetlen felettes köteles közreműködni – jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a jelenlévők írnak alá.



## 8.8. Titoktartás

Üzleti titok minden tény, információ és adat, amely a Társaság tevékenységéhez kapcsolódik, és titokban tartásához a Társaságnak jogos érdeke fűződik, és amit a Társaság vezetése annak minősít. Az üzleti titkot mindazok kötelesek titokként kezelni és megőrizni, akinek ezen információk birtokukba jutnak. Üzleti titoknak minősülnek a vonatkozó belső szabályozásban meghatározott információk.

A Társaság minden munkavállalója a tudomására jutott üzleti titkot, illetőleg a Társaság tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információt megőrizni köteles, azokat illetéktelen személynek ki nem adhatja, illetékes személlyel is csak a munkáltatói jogokat gyakorló, vagy az átruházott jogkörben eljáró közvetlen felettese felhatalmazása alapján közölhet.

A belső szabályozások tartalmának, és bármilyen jellegű adatnak külső fél részére történő átadását a vezérigazgató engedélyezheti, belső szabályozásban, vagy egyedi hozzájárulásban.

Illetéktelen személy lehet bárki, a munkáltatóhoz fűződő üzleti vagy egyéb kapcsolatára tekintet nélkül. Illetéktelen személynek minősül továbbá az is, akinek munkaköre ellátásához az adott üzleti titokra szüksége nincs. A titokvédelemre vonatkozó rendelkezés hatálya kiterjed mindazon munkavállalókra is, akik üzleti titoknak minősülő adatot, információt jogosulatlanul megszerznek.

## 8.9. Összeférhetetlenség

A Társaság vezető tisztségviselőire vonatkozó összeférhetetlenségi rendelkezéseket a Gt. 25.§-a és a vonatkozó egyéb jogszabályi előírások tartalmazzák.

A Társaság munkaszervezetének vezető állású munkavállalóira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat az Mt. 191.§., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályi előírások tartalmazzák, valamennyi munkavállalóra vonatkozóan pedig az Mt. 3.§., és a vonatkozó egyéb jogszabályi előírások rögzítik.

Az a munkavállaló, aki saját maga vonatkozásában összeférhetetlenségi okról tudomást szerez, haladéktalanul köteles azt közvetlen felettesének írásban bejelenteni, illetőleg az összeférhetetlenségi ok megszüntetése iránt az elvárható intézkedéseket megtenni.

## 9. A Társaság ellenőrzési rendszere

A Társaság közvetlen ellenőrzési rendszere:

- a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenysége,
- a könyvvizsgáló ellenőrzési tevékenysége,
- a Belső ellenőrzés ellenőrzései,
- a rendszeres vezérigazgatói, és vezetői ellenőrzések, szemlék,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az irányítási rendszerek belső auditjai, és a vezetőségi átvizsgálások.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységét, feladatait, jogkörét és felelősségét a Gt. és az Alapító Okirat szabályozza.

A könyvvizsgáló feladataira, jogkörére és felelősségére vonatkozó szabályokat az Alapító Okirat tartalmazza.

A Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló mellett minden vezető jogosult és köteles is eseti és általános ellenőrzést gyakorolni az általa rendelt szervezeti egység tekintetében, ami elsősorban a tevékenység ellátását, a döntések előkészítését és végrehajtását fogja át.

A Társaság vezérigazgatójának a jogszabályokban meghatározottak szerint feladata az általa irányított gazdálkodó szervezet ellenőrzési rendszerének kialakítása, megszervezése, a szervezet stratégiai céljai szerinti működésének irányítása, ellenőrzése.

### 9.1. Vezetői ellenőrzés

A Társaság vezetői kötelesek az irányításuk alá rendelt munkavállalók munkáját és magatartását folyamatosan ellenőrizni a vonatkozó belső szabályzatnak megfelelően, annak érdekében, hogy munkájukat a jogszabályok és a belső szabályok előírásainak megfelelően végezzék.

A vezetői ellenőrzés az irányítói tevékenység szerves része, amely biztosítja az irányított terület előírás, elvárás szerinti működését, feltárja a hatékonyságot akadályozó tényezőket és intézkedik azok megszüntetésére.

Vezetői ellenőrzésre kötelezettek mindazok a társasági munkavállalók, akik a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai szerint állandó vagy meghatározott időszakra (feladat végrehajtására) létrehozott szervezeti egység, vagy annak részegysége (pl. csoport, stb.) vezetésével vannak megbízva, vagy több szervezeti egységet is irányítanak.

A különböző szintű vezetői ellenőrzéseket elsősorban:

- a műszaki, gazdasági, gazdálkodási és más jellegű információk elemzése, értékelése során, az eseti vagy rendszeres adatszolgáltatások felhasználásával,

- közvetlen beszámoltatással a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról, a beosztott vezetők és a munkavállalók rendszeres vagy eseti beszámoltatásával,
- a cégjegyzési-, az aláírási-, az utalványozási jog, valamint a láttamozási jog gyakorlása során a lényeges gazdasági vagy egyéb kihatással járó intézkedések, kötelezettségvállalások, engedélyezések indokoltságának tartalmi helyességének ellenőrzése útján,
- közvetlen ellenőrzés útján, illetve
- az irányítási rendszerek (MIR, KIR, MEBIR, IBIR, laboratóriumi MIR) felülvizsgálatát szolgáló auditok és vezetőségi átvizsgálások során kell megvalósítani.

Általános, minden vezetőre kiterjedő ellenőrzési feladatok:

- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása;
- a területre vonatkozó szabályzó dokumentumok (jogsabályok, szabályzatok, szabványok, határozatok, stb.) előírásainak teljesülésére irányuló vizsgálat;
- az aláírási, utalványozási, láttamozási jog gyakorlása során a lényeges gazdasági vagy egyéb kihatással járó intézkedések, kötelezettségvállalások, engedélyek indokoltságának, tartalmi helyességének ellenőrzései;
- társasági és egység szintű tervek, ütemezések teljesülésének ellenőrzése az egységet érintő feladatok tekintetében;
- a társasági- és a Társasággal szembeni kötelezettségvállalások teljesülésének ellenőrzése az egység vonatkozásában;
- közvetlen tapasztalatok szerzése érdekében a helyszíni ellenőrzés;
- a folyamatellenőrzések, későbbiekben kifejtésre kerülő elveinek teljesülése;
- a területet érintő belső szabályozásokban, külső előírásokban rögzített, vonatkozó folyamatellenőrzések elvégzése, elvégeztetése, és az ellenőrzések hatékonyságának elemzése;
- elemzés, értékelés, eseti vagy rendszeres végzése műszaki, gazdasági vagy egyéb adatok, információk felhasználásával;
- kontrolling tevékenység, amely a vezetés részfunkcióit; a tervezést, az ellenőrzést, valamint az információ ellátást hangolja össze, a feltételek változásához igazodó megalapozott döntések, illetve azok végrehajtása céljából;
- a társasági tulajdon védelme, megőrzése, rendeltetésszerű használata és karbantartása érdekében végzett vizsgálatok;
- a munkarend, munkafegyelem, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése;
- a társegyeségekkel való zavartalan együttműködés, az adatszolgáltatási határidők betartása érdekében, a szolgáltatott adatok valódiságának, a szolgáltatás módjának és idejének ellenőrzése;
- a bizonylati fegyelem betartásának, a nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése;
- a szervezeti egység tevékenységével összefüggő szakmai feladatok ellenőrzése;
- a beosztott dolgozók hozzáállásának, elégedettségének, igényeinek vizsgálata;
- a beosztott dolgozók továbbképzési (belső és külső képzések) lehetőségeinek felmérése, és a továbbképzések eredményességének ellenőrzése;

- a munkatársi kapcsolatok és az emberi magatartás normáinak betartása;
- a gazdálkodás tervszerűségének elemzése.

Kiemelten vizsgálendő minden területen:

- az üzleti titok, információ megőrzésének teljesülése,
- az anyag- és energiatakarékosság, a munkaidő kihasználás;
- a kapacitáskihasználtság;
- a gazdálkodási fegyelem betartása;
- a szakterületre vonatkozó döntések végrehajtása.

Az ellenőrzések megtörténtét megfelelően dokumentálni kell.

Az ellenőrzés során a követelményt szembe kell állítani az elvégzett feladatokkal, és meg kell tenni a megállapításokat. Az ellenőrzés megállapításai alapján haladéktalanul meg kell tenni a hibák, hiányosságok vagy működési zavarok elhárításához szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzést követően a feltárt hibák kezelésére intézkedést kell tenni a vonatkozó belső szabályzat szerint. Minden esetben vizsgálni kell (utóellenőrzés), hogy a megállapított hiányosságokat megszüntették-e, és az intézkedés mennyire volt hatékony és jelentett-e hosszú távú megoldást.

## 9.2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőri feladatokat, a vezérigazgató közvetlen irányításával, éves munkaterv és eseti megbízások alapján, a vonatkozó belső szabályzat szerint külön szervezet látja el.

Az ellenőrzés kiterjedhet a Társaság teljes működési területére, egy részére, több vagy egy szakterületre. A belső ellenőrzés körébe tartozik:

- a Társaság működtetésének, ügyvitelének,
- gazdálkodásának, pénzkezelésének,
- a társasági vagyoni védelmének rendszeres felmérése, valamint
- a jogszabályok és a belső szabályozások betartásának, helyes alkalmazásának ellenőrzése, és a vezérigazgató által kiadottak ellenőrzése.

Az ellenőrzések során, a vonatkozó belső szabályzatban meghatározott módon kezdeményezni kell az intézkedési, felelősségre vonási, kártérítési eljárások megindítását.

Az illetékes, illetve megjelölt egység vezetőjének koordinálnia kell az intézkedések megvalósítását, a belső ellenőri szervezetnek pedig a számára előírt módon ellenőriznie kell azok teljesítését, és hatékonyságát.

## 9.3. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés

A munkafolyamatokba épített ellenőrzést a reál, illetve az információs folyamatok rendjét rögzítő, azokat módosító szabályzatokban, műszaki, technológiai, minőségügyi előírásokban kell meghatározni.

Végrehajtani azoknak a termelési, gazdálkodási, ügyviteli folyamatoknak különböző, előre meghatározott pontjain kell, ahol a tevékenység minősége, hatékonysága, jogszerűsége ezt megkívánja.

Az ellenőrzésnek tényfeltáró megállapításokat és mérhető adatokat kell tartalmaznia. Adott esetekben, a feladat elvégzéséért felelős vagy erre megbízott személy az egész munkafolyamat ellenőrzését is elvégezheti. A munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatokat:

- az ismétlődő folyamatok, eljárások szabályozásában (automatizált ellenőrzések),
- az ügyviteli eljárások szabályozásában (önellenőrzések, határidő, előző és befejező szakasz vizsgálata, stb.),
- munkaköri leírásokban (névre szóló ellenőrzési kötelezettséggel),
- a szakterületek működésének szabályozásában (pénztár, értékkezelés, utalványozás, készletek, raktárak, anyagnorma felhasználás, költség felhasználás, minőség-ellenőrzés, egyebek ellenőrzése) kell rögzíteni.

A munkakörhöz kapcsolt ellenőrzési feladatok, az észlelt hibák, hiányosságok jelentésének elmulasztását kötelezettségek vétkes megszegésének kell tekinteni.

#### **9.4. Akkreditálás, auditok, vezetőségi átvizsgálás**

A belső auditokat, felülvizsgálatokat a vonatkozó belső szabályzat szerinti formában és módon kell végezni, éves terv szerint. Az audittervet egyeztetni kell a belső ellenőrzési szervezet éves tervével, annak titkosságának figyelembe vétele mellett.

A belső auditorok tevékenységüket a vezérigazgató megbízása alapján végzik. Az auditok során az auditorok függetlenségét biztosítani kell.

A Központi Laboratórium belső auditjait, annak minőségügyi vezetője koordinálja, illetve végzi.

A Társaság irányítási rendszerének (MIR, KIR, MEBIR, IBIR), illetve a Központi Laboratórium évenkénti, illetve a tanúsító által meghatározott időszakonkénti felülvizsgálatát, külső független tanúsító szervezet végzi. A külső fél általi felülvizsgálat koordinálása a vizsgált rendszer működéséért felelős feladata, a vezérigazgató utasításának megfelelően.

Az auditok, és a felülvizsgálatok megállapításai jegyzőkönyvben kerülnek rögzítésre. A szükséges intézkedések megtételének módját a vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

A vezetőségi átvizsgálást a belső szabályzatok előírásai szerint, legalább évente egy alkalommal kell megtartani. A vezetőségi átvizsgálás alkalmat ad a Társaság minőségügyi céljainak kitűzésére, és a megvalósított célok értékelésére. A megfogalmazott célkitűzéseket a munkavállalókkal meg kell ismertetni.

## II. Szervezeti rész

### 10. A Társaság vezető és ellenőrző szervei

A részvénytársasági formának megfelelően az ÉRV ZRt. vezető és ellenőrző szervei a következők:

- Közgyűlés (egyszemélyes tulajdonos),
- Ügydöntő Felügyelő Bizottság,
- Könyvvizsgáló,
- Cégvezető – vezérigazgató.

A **Közgyűlés** a Társaság legfőbb döntéshozó szerve. A Közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az egyszemélyes állami tulajdonosi joggyakorló írásban, határozat formájában dönt.

Az **Ügydöntő Felügyelő Bizottság** (FB) ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kíséri, jogában áll a Társaságtól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Társaság működését ellenőrizni, megvizsgálni, vagy szakértővel megvizsgáltatni. A Felügyelő Bizottságra vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat és a Felügyelő Bizottság Ügyrendje tartalmazza.

A **Könyvvizsgáló** a Társaság mérlegének és vagyonkimutatásának vizsgálatát végzi, továbbá gazdasági ellenőrzési tevékenységet folytat. A könyvvizsgáló feladatát a vonatkozó jogszabályok szerint végzi, felelősségére a polgári jog szabályai az irányadók.

A **Vezérigazgató** irányítja és ellenőrzi a Társaság munkáját, a jogszabályok, az Alapító Okirat, az Alapító határozatai, illetve jelen szabályzat előírásainak megfelelően.

### 11. Vezető állásúak általános hatásköre

A Társaságnál vezető állású munkakörök: vezérigazgató, műszaki igazgató, gazdasági igazgató.

Az alárendelt vezetők hatáskörüket a felettes vezetők intézkedéseinek és utasításainak figyelembe vételével gyakorolják.

A leírt hatáskörökhöz tartozó munkavédelmi feladatokat a 1993. évi XCIII. tv. alapján készített társasági Munkavédelmi Szabályzat és a munkaköri leírások részletezik.

## 12. Vezérigazgató

### **Függelmi viszonya, jogállása:**

A Társaság első számú vezetője. A Társaság vezetését, egész működésének irányítását, ellenőrzését, gazdasági kapcsolatait – az Alapító Okirat, valamint a tulajdonosi joggyakorló határozatainak keretei között – önállóan és személyi felelősséggel intézi.

Munkaviszonyában az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, javadalmazás megállapítása, ideértve a végkielégítést is) a Közgyűlés gyakorolja. A további munkáltatói jogok gyakorlása az Alapító Okiratban rögzítettek szerint történik.

A Társaság azon ügyeiben, amelyek nem tartoznak a Közgyűlés, vagy a Felügyelő Bizottság hatáskörébe, a döntések meghozatala a vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

Hatáskörét megosztja az igazgatókkal, valamint a munkaszervezet egyéb alkalmazottaival.

A vezérigazgató a Társaság Közgyűlése, valamint Felügyelő Bizottsága hatáskörébe tartozó ügyekben az adott testület határozatainak megfelelően jár el. Köteles feladatait a tulajdonos (Közgyűlés) döntései alapján és a könyvvizsgáló, valamint a Felügyelő Bizottság véleménye, javaslatai figyelembe vételével ellátni.

Közvetlen irányítása alá tartoznak az érvényben lévő szervezeti ábra szerint hozzárendelt szervezeti egységek, vezetők.

A Szervezeti és Működési Szabályzat keretein belül, jogkörébe tartozik a Társaság szervezeti egységein belüli, illetve a szervezeti egységeken kívüli vezetőkhöz kapcsolódó munkakörök létrehozása, megszüntetése.

Cégszerű aláírási, képviseleti, kötelezettségvállalási és aláírási jogait az Alapító Okirat határozza meg.

A vezérigazgató utasítási és döntési jogot gyakorol – önállóan és személyi felelősséggel – a Társaság egészére, közvetlenül a szervezeti egységek vezetőin keresztül a tervek, előterjesztések jóváhagyásával, írásban szabályzatok, vezérigazgatói utasítások, körlevelek formájában.

Ellenőrzési jogát a Társaság egész területén a munkavégzés ellenőrzésére közvetlenül a szervezeti egységek, illetve a tevékenység (tevékenységcsoportok) vezetőinek beszámoltatásán keresztül, ellenőrzési feladatokra kijelölt személyek, munkacsoportok vagy szervezeti egységek igénybe vételével gyakorolja.

Joga van bármely ügyet elbírálásra saját hatáskörébe emelni, joga van kártérítési határozatok kiszabására a Mt. szerint.

A vezérigazgató tevékenységéért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

**Feladatai és felelőssége:**

Közvetlenül irányítja, koordinálja és ellenőrzi a szervezeten belül hozzá tartozó egységek, vezetők, valamint a közvetlen beosztottak munkáját.

Felelős az Alapító Okiratban meghatározottak maradéktalan betartásáért és az okiratban meghatározott feladatok végrehajtásáért, végrehajtatásáért.

Felelős a Társaság küldetésének, jövőképeinek, éves üzletpolitikájának és céljainak kidolgozásáért, kidolgoztatásáért, valamint a végrehajtásukhoz szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi erőforrások biztosításáért.

Felelős a Társaság stratégiai és üzleti tervére vonatkozó javaslatok kidolgozásáért, azok éves operatív tervei, valamint egyes tervfejezetei meghatározásáért.

Felelős az integrációs lehetőségek felkutatásáért és az integrációk hatékony végrehajtásáért.

Felelős a társasági árképzésért, és az állami támogatás igényléséért, szabályszerű felhasználásáért.

Felelős a Társaság éves mérlegének, kiegészítő mellékleteinek, az eredmény-kimutatás, az éves beszámoló és az üzleti jelentést elkészítéséért.

Felelős a Társaság likviditásának folyamatos fenntartásáért, az erőforrások optimális és hatékony elosztásáért.

Felelős az erőforrás (eszköz, anyag, humán, pénzügyi) felhasználás ellenőrzéséért, ellenőriztetéséért.

Felelős a pénzügyi jogszabályok, illetve az „üvegseb-törvény” által előírtak végrehajtásához kapcsolódó feladatok elvégzéséért, elvégzetetéséért.

Felelős a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal kötött szerződés betartásáért, az elszámolási feladatok teljesítéséért.

Felelős a Társaság által megkötött üzemeltetési és egyéb szerződések jogszabályok mentén történő betartásáért, a kötelezettségek teljesítéséért és a partnerek kötelezettségeinek betartatásáért.

Felelős a Társaság külső adatszolgáltatási rendszerének kialakításáért, annak működtetéséért és a közölt adatok valódiságáért.

Felelős a Társaság üzleti modelljének kialakításáért, annak működtetéséért és fejlesztéséért, a vizsgált adatok alapján a tevékenységek hatékonyságának javításáért.

Felelős a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának kidolgozásáért, bevezetéséért és annak betartásáért, betartatásáért.

Biztosítja a Társaság munkaszervezetének törvényes és szabályszerű működtetését. A közgyűlési és felügyelő bizottsági döntések, határozatok végrehajtását megszervezi.



Belső szabályzatokat, utasításokat, illetve adat ki. Biztosítja a végrehajtásukhoz szükséges feltételeket, és ellenőrzi, ellenőrizteti a végrehajtást. Feladata a modern menedzsmenteszközök kidolgoztatása és alkalmazása.

Felelős a társasági folyamatok kialakítási rendszerének meghatározásáért és azok működésének ellenőrzéséért, a társasági információs (műszaki, vezetői, stb.) rendszerek kidolgozásáért és hatékony működtetéséért.

Felelős a Társaság önértékelési rendszerének kidolgoztatásáért, illetve a belső és külső környezetdiagnosztikai módszerek kidolgoztatásáért, működtetéséért.

Felelős a társasági tervezési rendszerek kidolgozásáért, és működtetéséért, valamint a Társaság kontrolling rendszerének kialakításáért és működtetéséért. Felelős a társasági mutatószám-rendszer kialakításáért.

Biztosítja a minőségügyi rendszer, valamint az akkreditált Központi Laboratórium minőségpolitikájának meghatározásához, alkalmazásához, megvalósításához szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

Felelős a szolgáltatás folyamatosságának biztosításáért, a szolgáltatás minőségének fenntartásáért és javításáért.

Felelős a Társaság műszaki-, technológiai színvonalának fenntartásáért, folyamatos fejlesztéséért. Felelős a beruházási, karbantartási feladatok elvégzéséért.

Felelős a beruházások és felújítások lebonyolításához kapcsolódó feladatok meghatározásáért és végrehajtásának felügyeletéért.

Felelős a műszaki tervezési feladatok elvégzéséért, a beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódó engedélyeztetési tevékenységek elvégzéséért.

Felelős a Társasági terv, és térképtár működtetéséért, valamint a szakági közműnyilvántartások vezetéséért.

Felelős a Társaság üzemirányítási és informatikai rendszereinek kialakításáért és szabályszerű működtetéséért.

Felelős a Társaság vízbázisvédelmi és környezetvédelmi tevékenységének szabályszerű működtetéséért. Felelős a Társaság vízgazdálkodási koncepciójának kidolgoztatásáért.

Felelős a külső és belső előírásoknak megfelelő vízminőség-ellenőrzési tevékenység működési feltételeinek biztosításáért.

Felelős a társasági beszerzések szabályszerűségéért és a közbeszerzési feladatok előírások szerinti lebonyolításáért, végrehajtásáért.

Megállapítja a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásának ösztönző-rendszerét, meghatározza a Társaság humánpolitikai célkitűzéseit.

Felelős a Társaság teljesítményértékelési, képzési, munkaerő utánpótlási és motivációs rendszerének kidolgoztatásáért, valamint a működtetésükhöz szükséges erőforrások biztosításáért.

Meghatározza a Társaság etikai normatíváit. Gondoskodik az esélyegyenlőség biztosításáról.

Biztosítja a Társaság munka- és vagyonvédelmét, valamint az ezekhez szükséges feltételeket. Felelős a társasági munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok végrehajtásáért. Ellátja a polgári védelemmel és irányítással kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a Társaság rendjének, vagyonbiztonságának fenntartásáról, a bűncselekmények megelőzéséről. Ellenőrzi a társasági tulajdon védelmére vonatkozó szabályok betartását, védelmének biztosítottóságát.

Meghatározza az üzleti titok társasági fogalomkörét, és felelős az információbiztonsági rendszer kiépítéséért, és működtetéséért. Felelős a megfelelő iratkezelésért.

Felügyeli az értékesítési és ügyfélszolgálati feladatokat. Biztosítja az ügyfélcentrikusság érvényesülését.

Kialakítja a Társaság marketing, és PR koncepcióját. Irányítja a tájékoztatási feladatok ellátását, részt vesz az érdekelt önkormányzatok, társadalmi szervezetek, fogyasztók és üzleti partnerek tájékoztatásában.

Tájékoztatást ad, nyilatkozik a tömegkommunikációs szervezeteknek, különös tekintettel a vállalkozás egészét érintő kérdésekre.

Biztosítja a Társaság egységes külső és belső megjelenését. Képviseli a Társaságot szakmai fórumokon.

Elkészíteti és megköti a Kollektív Szerződést, gondoskodik az abban megfogalmazottak betartatásáról.

A jogszabályok mentén együttműködik az Üzemi Tanáccsal, a reprezentatív Szakszervezettel, illetve egyéb érdekképviselői szervekkel.

Gondoskodik a minőségügyi rendszer és annak részrendszereinek vezetőségi átvizsgálásáról.

Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, betartatását, a munkabiztonság és a tűzvédelem irányításával kapcsolatos feladatok ellátását, részt vesz a biztonságtechnikai szemléken.

Jóváhagyja a belső ellenőrzési munkatervet, felügyeli a vizsgálati feladatokat.

A belső ellenőrzési, vagy komplex vizsgálatokat értékelteti, a feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik, utasításokat, intézkedési terveket ad ki.

Biztosítja a vezetői, a munkafolyamatokba épített, a belső auditori és a belső ellenőrzési feladatok elvégzésének feltételeit, ellenőrzi azok végrehajtását. Biztosítja a helyesbítő, megelőző intézkedések végrehajtását.

Felelőssége az érdekelt felek elégedettségének növelésére irányuló szemlélet erősítése, a tevékenységek minőségi színvonalának- és a folyamatok hatékonyságának javítása, a Társaság fejlődésének biztosítása.

### **13. A szervezeti egységekre vonatkozó általános feladatok**

Valamennyi szervezeti egység, illetve annak vezetője a rá vonatkozó részben meghatározott feladatokon túlmenően az alábbi általános feladatokat köteles végrehajtani:

Végrehajtják a vonatkozó külső (jogszabályok, határozatok, stb.) és belső (szabályzatok, utasítások, stb.) előírásokban meghatározott feladatokat. Minden esetben az előírások figyelembe vételével járnak el.

Részt vesznek a szakterületi stratégiák kidolgozásában, fejlesztési javaslatokat fogalmaznak meg. Információt adnak a társasági tervek kidolgozásához.

Kijelölés alapján részt vesznek a tulajdonosi, felügyelő bizottsági anyagok, statisztikák és egyéb adatszolgáltatások összeállításában.

Végrehajtják a részükre lebontott terveket, az intézkedési tervekben meghatározott feladatokat.

Ellenőrzik az egység működéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állását, és saját hatáskörükben gondoskodnak azok biztosításáról. Elvégzik az eszköz-, anyag-, humán erőforrás-, pénzügyi erőforrás felhasználásával kapcsolatosan számukra előírt gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat.

A számukra meghatározott feladatok teljesítését folyamatosan ellenőrzik, az előírt bizonylatokat elkészítik és kezelik, valamint jelentést készítenek a tevékenységek végzéséről.

Felügyelik az egység által működtetett folyamatokat, valamint részt vesznek a részfolyamatok működtetésében. Helyesbítő, megelőző intézkedéseket indítanak.

Folyamatosan figyelemmel kísérik a területüket érintő jogszabályok, szabványok, egyéb külső előírások változásait, és javaslatot tesznek a működés módosítására.

Figyelemmel kísérik a szakterületüket érintő esetleges pályázati lehetőségeket, az igényeknek megfelelően részt vesznek a pályázati anyagok összeállításában, a projektek végrehajtásához kapcsolódó feladatok elvégzésében és nyomon követésében, a megvalósuló fejlesztések későbbi, előírások szerinti működtetésében.

A kezelésükben lévő eszközöket megóvják, azok műszaki állapotának fenntartásáról és fejlesztéséről gondoskodnak. Közreműködnek a vagyonomegállapító leltárak elvégzésében.

Gondoskodnak a kezelésükben lévő gépjárművek, kisgépek rendeltetésszerű működtetéséről, és az előírt üzemeltetési feladatok végrehajtásáról. A szükséges bizonylatokat vezetik.

A hatékony működéshez szükséges információkat szükség szerint biztosítják, gondoskodnak azok megfelelő védelméről.

Területük vonatkozásában részt vesznek a belső szabályozó dokumentumok kidolgozásában, véleményezésében.

A keletkezett, illetve használt külső és belső dokumentumokat (elektronikus is) az előírásoknak megfelelően kezelik (kiemelt figyelmet fordítva a szigorú számadású bizonylatok kezelésére). Részt vesznek az irattározásban és az iratok selejtezésében. Ellátják az informatikai eszközök felhasználói feladatait.

A vonatkozó külső és belső előírások szerint részt vesznek a szerződések, megrendelések elkészítésében, a szerződött feladatok végrehajtásának ellenőrzésében. A meghatározott módon kezelik, nyilvántartják és gyűjtik a megkötött szerződéseket. A számukra meghatározott módon gondoskodnak azok aktualizálásáról, módosításáról.

A feladatok végrehajtásához szükséges és a részükre előírt oktatásokat megtartják, azokat dokumentálják, valamint a képzés hatékonyságát értékelik. Részt vesznek a kiválóság kultúra terjesztésében.

Szakterületük vonatkozásában részt vesznek a kontrolling és önértékelési rendszer kialakításában és működtetésében. Gyűjtik és elemzik a számukra meghatározott információkat. Az előírások szerint adatokat szolgáltatnak a külső és belső érdekelt felek részére.

Elvégzik a számukra meghatározott ellenőrzési feladatokat, és hatáskörükben megteszik a szükséges intézkedéseket.

Elvégzik a számukra meghatározott munka- és tűzvédelmi feladatokat, a környezet védelmét szolgáló tevékenységeket. Személyre szóló nyilvántartást vezetnek a védőeszközökről, ellenőrzik a felhasználásokat. Szelektíven gyűjtik a hulladékokat, végrehajtják az energiaracionalizálási feladatokat.

A számukra előírt módon kapcsolatot tartanak az illetékes külső szervezetekkel, hatóságokkal.

Részt vesznek a Beszállítók jegyzékének és a Szolgáltatók jegyzékének összeállításában, aktualizálásában és a partnerek értékelésében.

Egyéb feladataikat felettesük utasítása, és a vonatkozó külső és belső előírások alapján végzik.

## 14. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és szervezeti egységek

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, szervezeti egységek:

- Műszaki igazgató
- Gazdasági igazgató
- Stratégiai igazgató
- Belső ellenőrzés
- Titkárság

### 14.1. Műszaki igazgató

#### ***Függelmi viszonyai, jogállása:***

A Társaság vezérigazgatójának közvetlen felügyelete és irányítása alatt végzi munkáját, melyért felelősséggel tartozik.

Köteles feladatait a tulajdonos (Közgyűlés) döntései alapján és a könyvvizsgáló, valamint a Felügyelő Bizottság véleménye, javaslatai figyelembe vételével ellátni.

Eljár mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával a jelen szabályzat, a belső szabályozások, vagy esetenként, illetőleg állandó jelleggel a vezérigazgató megbízza.

Megilleti az irányítási területén az intézkedés (döntés) joga mindazokban az ügyekben, amelyekkel a vezérigazgató megbízza, illetőleg amit nem delegált a szervezetileg hozzá rendelt beosztottjai felé.

Intézkedései során az együttműködési és egyeztetési kötelezettségének az azonos szintű vezetők szintjén, valamint a funkcionális szakterületek felé eleget kell tennie, döntéseiről és intézkedéseiről a vezérigazgatónak köteles beszámolni.

Hatáskörét megosztja az irányítása alá rendelt vezetőkkel és alkalmazottakkal.

#### ***Feladatai, felelőssége:***

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a szervezetileg hozzá tartozó egységek, vezetők, valamint a közvetlen beosztottak munkáját.

Feladata a területét érintő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, és a módosításokhoz kapcsolódóan a szükséges működésbeli átalakítások jelzése.

Felelős az irányítása alá tartozó területek ügyviteli folyamatainak kialakításáért, megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Felelős az irányítása alá tartozó szakterületek biztonságos működéséért, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meghatározásáért.

Gondoskodni köteles az irányítása alá tartozó területen a jogszabályok, és a rendelkezések végrehajtásának biztosítására irányuló intézkedések és az operatív utasítások végrehajtásáról.

Felelős a külső és a belső előírások területén történő bevezetésének és betartásának ellenőrzéséért. Az előírások megfelelő hatékonyságú oktatásának biztosításáért.

A kiadott utasítások, belső szabályozások előírásait végrehajtja. Felelős a jóváhagyott társasági tervek, a belső szabályzatok és utasítások, intézkedési tervek végrehajtásáért, teljesítésének ellenőrzéséért a közvetlen irányítása alá rendelt egységek, vezetők tekintetében.

Felügyeli az irányítása alá rendelt egységekre lebontott operatív tervek végrehajtását.

Szakterülete vonatkozásában az előírások szerint, közvetlenül is felelős az erőforrás (eszköz, anyag, humán, pénzügyi) felhasználás ellenőrzéséért, ellenőriztetéséért.

Biztosítani köteles az általa irányított terület jó és hatékony működését, a szükséges ellenőrzések végrehajtását, a folyamatos fejlesztést.

Gondoskodik az irányítása alá rendelt területen a munkafegyelem betartásáról, és a Társaság vagyonának védelméről.

Felelős az általa irányított terület tevékenységeivel összefüggő pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréséért, a számára meghatározott pályázati anyagok összeállításának koordinálásáért, vagy az abban való részvételért, a területével összefüggő pályázatok végrehajtásáért és a megvalósuló fejlesztések megfelelő működtetéséért.

Részt vesz a Társaság küldetésének, jövőképeinek meghatározásában, a stratégiai célok kitűzésében, és azok végrehajtásában, végrehajtásában.

A hozzá tartozó területen részt vesz a Társaság fejlesztési koncepciójának, az éves, közép- és hosszú távú tervekkel kapcsolatos fejlesztési programok kidolgozásában, a kijelölt területen irányítja a koncepciók és tervek megvalósítására irányuló munkát.

Részt vesz a Társaság üzletpolitikájának, éves, közép és rövid távú gazdasági terveinek kidolgozásában.

Felettese utasítása szerint részt vesz az új szolgáltatási területek felkutatásában, és a rábízott integrációs feladatokat végrehajtja, illetve koordinálja.

A hatékony szolgáltatás érdekében a fogyasztókkal, különösen a társvízművekkel, önkormányzatokkal, egyéb nagyfogyasztókkal folyamatos kapcsolatot tart fenn.

Részt vesz a vízátvételi szerződések megkötésében, a Társvízművek vonatkozásában. Részt vesz az árképzésben.

Felelős a Társaság technológiai (ivóvíz, szennyvíz kezelés esetében egyaránt) színvonalának fenntartásáért, folyamatos fejlesztéséért, valamint a Társaság vízbázisvédelmi és környezetvédelmi tevékenységének kialakításáért és működtetéséért.

Felelős a Társaság vízgazdálkodási koncepciójának kidolgozásáért, megvalósításának felügyeletéért.

Felelős a vízmérlegek összeállításáért, a vízveszteség vizsgálati tevékenység megszervezéséért, működtetéséért és felügyeletéért.

Felelős a közműfejlesztési hozzájárulás beszedési rendszerének kidolgozásáért, működtetéséért és a szabályszerű felhasználás figyelemmel kíséréséért.

Felettese utasításának megfelelően koordinálja a vízbiztonsági rendszerek kiépítését, ellenőrzi azok megfelelő működtetését. Koordinálja a kárelhárítási tervek készítését.

Felelős az irányítása alá tartozó egységek, külső és belső előírásoknak megfelelő vízminőség-ellenőrzési tevékenységének kialakításáért, működtetéséért és működési feltételeinek biztosításáért.

A Társaság feladataival összhangban, a jelen szabályzatban részére, illetve az általa irányított szervezeti egységek részére meghatározott termelési, üzemeltetési, diszpécseri, karbantartási, fejlesztési feladatok végrehajtására intézkedik, azokért felel.

Az általa irányított terület tevékenységeivel összefüggésben felelős a szolgáltatás folyamatosságának biztosításáért, a szolgáltatás minőségének fenntartásáért és javításáért.

Felelős a Társaság műszaki-, technológiai színvonalának fenntartásáért, folyamatos fejlesztéséért.

Felelős a Társaság éves, közép- és hosszú távú beruházási és karbantartási tervének elkészítéséért.

Felelős a beruházási, karbantartási feladatok elvégzéséért, a beruházások és felújítások lebonyolításához kapcsolódó feladatok meghatározásáért és végrehajtásának felügyeletéért.

Felelős a használati díjakra vonatkozó megállapodások megkötéséért, a díjak felhasználásának figyelemmel kíséréséért.

Felelős a műszaki tervezési feladatok elvégzéséért, a beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódó engedélyeztetési tevékenységek elvégzéséért.

Felelős a Társasági terv, és térképtár működtetéséért, valamint a szakági közműnyilvántartások vezetéséért.

Felelős a Társaság üzemirányítási rendszereinek kialakításáért és szabályszerű működtetéséért.

Felelős a társasági beszerzések, logisztikai feladatok szabályszerűségéért és a közbeszerzési feladatok előírások szerinti lebonyolításáért, végrehajtásáért.

Felelős a raktározási feladatok előírászerű és hatékony végrehajtásáért, a megfelelő hatékonyságú készletgazdálkodásért, a raktárak biztonsági készletszintjének meghatározásáért, és biztosításáért.

Felelős a káresemények bekövetkeztekor a biztosítási feltételek érvényesítéséhez kapcsolódó feladatok területét érintő végrehajtásáért.

Az általa irányított terület tevékenységeivel összefüggésben felelős a szolgáltatási hibák, és a termelőegységi-, illetve a hálózati meghibásodások gyors és hatékony elhárításáért.

Az általa irányított terület tevékenységeivel összefüggésben felelős a hatékony ügyeleti rendszer szabályszerű kialakításáért és működtetéséért.

Felelős a belső szabályzatokban, az általa irányított területre vonatkozó közműcsatlakozási, kizárási, valamint építési feladatok végrehajtásáért, és a feladatok teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelős a szervezeti egységei által működtetett mérőeszközök (üzemviteli-, fogyasztásmérők, stb.) szabályszerű használatáért, azok, illetve a további kijelölt mérőeszközök hitelesítettségi állapotának fenntartásáért, illetve az egyéb pontosságellenőrzési feladatok elvégzéséért.

Felelős a fogyasztásmérők leolvasásával, cseréjével kapcsolatosan, egységei számára előírt feladatok teljesítéséért.

Felelős a Társaság energiagazdálkodási koncepciójának kidolgozásáért, a hatékony energiagazdálkodásért és az éves energiamérleg elkészítéséért.

Felelős az irányítása alá tartozó szakterület számára előírt villamos karbantartási, felülvizsgálati, valamint gépészeti tevékenységek meghatározásáért, valamint felügyeletéért.

Felelős az általa irányított terület részére meghatározott egyéb igazgatási és gondnoksági feladatok végrehajtásáért.

Felelősként koordinálja és ellenőrzi a Társaság biztonságtechnikai, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait, részt vesz a kártérítési eljárásokban, a belső szabályzatok szerint részt vesz a biztonságtechnikai vizsgáztatásokon, szemléken.

A Társaság képviselőjeként kapcsolatot tart a Társaság által megbízott munka- és tűzvédelmi szakemberrel és a témában illetékes hatóságokkal.

Részt vesz a Társaság műszaki információs rendszerének kialakításában, működtetésében.

Felelős a technológiai-, és a műszaki-kontrolling folyamat kialakításáért, és felelős a meghatározott feladatok koordinálásáért.

Biztosítja a szakterülete számára előírt külső és belső adatszolgáltatási, adatjelentési kötelezettségek teljesítését.



A szolgáltatási lánc elemeihez közvetlenül kapcsolódó ügyeket, értékeléseket, rövidtávon megvalósítandó feladatokat a társvízművekkel a számára meghatározott módon egyeztetni, végrehajtását biztosítja.

Elbírálja az irányítása alá tartozó vezető, illetőleg szervezeti egység ellen benyújtott panaszokat, ilyen panaszok esetében, vagy más egyéb felmerült indok alapján vizsgálat lefolytatását rendeli el, vagy – különleges esetben előterjesztést tesz azok elrendelésére.

A számára meghatározott módon és mértékig képviseli a Társaságot főmérnöki értekezleteken, illetve egyéb szakmai fórumokon.

Negyedévenként értékeli az irányítása alatt álló szervezetek és vezetők munkáját, erről a vezérigazgatónak beszámol és megteszi a szükséges intézkedéseket, illetőleg előterjeszti az erre vonatkozó javaslatokat.

Felelős az általa irányított terület hatékonyságának folyamatos vizsgálatáért és a feltárt hiányosságok kijavításának kezdeményezéséért.

Egyéb feladatait felettese utasítása, illetve a vonatkozó külső és belső előírások alapján látja el.

## 14.2. Gazdasági igazgató

### ***Függelmi viszonyai, jogállása:***

A Társaság vezérigazgatójának közvetlen felügyelete és irányítása alatt végzi munkáját, melyért felelősséggel tartozik.

Köteles feladatait a tulajdonos (Közgyűlés) döntései alapján és a könyvvizsgáló, valamint a Felügyelő Bizottság véleménye, javaslatai figyelembe vételével ellátni.

Eljár mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával a jelen szabályzat, a belső szabályozások, vagy esetenként, illetőleg állandó jelleggel a vezérigazgató megbízza.

Megilleti az irányítási területén az intézkedés (döntés) joga mindazokban az ügyekben, amelyekkel a vezérigazgató megbízza, illetőleg amit nem delegált a szervezetileg hozzá rendelt beosztottjai felé.

Intézkedései során az együttműködési és egyeztetési kötelezettségének az azonos szintű vezetők szintjén, valamint a funkcionális szakterületek felé eleget kell tennie, döntéseiről és intézkedéseiről a vezérigazgatónak köteles beszámolni.

Hatáskörét megosztja az irányítása alá rendelt vezetőkkel és alkalmazottakkal.

**Feladatai, felelőssége:**

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a szervezetileg hozzá tartozó egységek, vezetők, valamint a közvetlen beosztottak munkáját.

Feladata a területét érintő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, és a módosításokhoz kapcsolódóan a szükséges működésbeli átalakítások jelzése.

Felelős az irányítása alá tartozó területek ügyviteli folyamatainak kialakításáért, megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Felelős az irányítása alá tartozó szakterületek biztonságos működéséért, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meghatározásáért.

Gondoskodni köteles az irányítása alá tartozó területen a jogszabályok, és a rendelkezések végrehajtásának biztosítására irányuló intézkedések és az operatív utasítások végrehajtásáról.

Felelős a külső és a belső előírások területén történő bevezetésének és betartásának ellenőrzéséért. Az előírások megfelelő hatékonyságú oktatásának biztosításáért.

A kiadott utasítások, belső szabályozások előírásait végrehajtja. Felelős a jóváhagyott társasági tervek, a belső szabályzatok és utasítások, intézkedési tervek végrehajtásáért, teljesítésének ellenőrzéséért a közvetlen irányítása alá rendelt egységek, vezetők tekintetében.

Felügyeli az irányítása alá rendelt egységekre lebontott operatív tervek végrehajtását.

Szakterülete vonatkozásában az előírások szerint, közvetlenül is felelős az erőforrás (eszköz, anyag, humán, pénzügyi) felhasználás ellenőrzéséért, ellenőriztetéséért.

Biztosítani köteles az általa irányított terület jó és hatékony működését, a szükséges ellenőrzések végrehajtását, a folyamatos fejlesztést.

Gondoskodik az irányítása alá rendelt területen a munkafegyelem betartásáról, és a Társaság vagyonának védelméről.

Felelős az általa irányított terület tevékenységeivel összefüggő pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréseért, a számára meghatározott pályázati anyagok összeállításának koordinálásáért, vagy az abban való részvételért, a területével összefüggő pályázatok végrehajtásáért és a megvalósuló fejlesztések megfelelő működtetéséért, a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások megfelelőségéért.

Részt vesz a Társaság küldetésének, jövőképeinek meghatározásában, a stratégiai célok kitűzésében, és azok végrehajtásában, végrehajtatásában.

Felelős a Társaság üzletpolitikájának, éves, közép és rövid távú gazdasági terveinek kidolgozásáért.

A számára meghatározott módon és területen koordinálja a Társaság üzleti modelljének kialakítását és továbbfejlesztését.

Felelős a Társaság éves üzleti terveinek kidolgozásáért, és annak figyelemmel kíséréséért.

A hozzá tartozó területen részt vesz a Társaság fejlesztési koncepciójának, az éves, közép- és hosszú távú tervekkel kapcsolatos fejlesztési programok kidolgozásában, a kijelölt területen irányítja a koncepciók és tervek megvalósítására irányuló munkát.

Felettese utasítása szerint részt vesz az új szolgáltatási területek felkutatásában, és a rábízott integrációs feladatokat végrehajtja, illetve koordinálja.

Felelős a társasági árképzési feladatok végrehajtásáért. Felelős az önköltség-számítási szabályok kidolgozásáért.

Felelős az állami támogatás igénylésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a felhasználás ellenőrzéséért és az elszámolás szabályszerű bonyolításáért.

Részt vesz a vízátvételi szerződések megkötésében a számára meghatározott módon és mértékig.

A hatékony értékesítés érdekében a fogyasztókkal, különösen a társvízművekkel, önkormányzatokkal, egyéb nagyfogyasztókkal folyamatos kapcsolatot tart fenn.

A Társaság egész területén a hatékony gazdálkodás megvalósítását elősegíti, az erőforrások jobb hasznosulására intézkedési tervet készít. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedéseket kezdeményez.

Felelős a jelen szabályzatban, és a belső szabályzatokban, az általa irányított területre vonatkozó gazdasági feladatok végrehajtásáért, és a feladatok teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelős a gazdálkodási kontrolling folyamat kialakításáért, és felelős a meghatározott feladatok koordinálásáért, valamint a megfelelő hatékonyságú gazdálkodásért.

Felelős a használati díjakra vonatkozó megállapodások megkötéséért, a díjak szabályszerű elszámolásáért és a felhasználás figyelemmel kíséréséért.

Felelős a társasági humán erőforrás biztosításával, motiválásával, képzésével, teljesítményének értékelésével és utánpótlásával kapcsolatos folyamatok kidolgozásáért, a kapcsolódó feladatok koordinálásáért és ellenőrzéséért.

Felelős a munkaügyi feladatok elvégzéséért és ellenőrzéséért. Irányítja a bértervezési folyamatot, koordinálja a számfejtési, TB elszámolási feladatokat.

Felelős a humán erőforrás kontrolling folyamat kialakításáért, és felelős a meghatározott feladatok koordinálásáért.

Felelős a jelen szabályzatban, és a belső szabályzatokban, az általa irányított területre vonatkozó informatikai feladatok végrehajtásáért, és a feladatok teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelős a Társaság informatikai rendszereinek, és a hozzájuk kapcsolódó, vagy egyéni felhasználói eszközök hatékony és megbízható működéséért, valamint folyamatos fejlesztéséért. A szervezeti egységeket összekötő hálózat kiépítéséért és fenntartásáért.

Felelős a Társaság adatarchiválási tevékenységének meghatározásáért, és kialakításáért, valamint az irányítása alá tartozó szakterület számára előírt adatmentések folyamatos elvégzéséért.

Felelős a Társaság iratkezelési, iratarchiválási és iratselejtezési tevékenységének meghatározásáért, és kialakításáért, valamint az irányítása alá tartozó szakterület számára előírt iratkezelési feladatok elvégzéséért.

Felelős a jelen szabályzatban, és a belső szabályzatokban, az általa irányított területre vonatkozó további közzgazdasági, kontrolling, informatikai, iratkezelési, humánpolitikai, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, értékesítési és kintlévőség-kezelési feladatok végrehajtásáért, és a feladatok teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelős a humán-, az informatikai-, a pénzügyi-, vagyongazdálkodási-, és értékesítési-, kintlévőség-kezelési kontrolling folyamat kialakításáért, működtetéséért.

Felelős a szerződések belső szabályozás szerinti ellenőrzéséért, valamint pénzügyi szempontú értékeléséért.

Felelős a mérleg és beszámoló jelentések elkészítéséért, azok szabályszerűségéért.

Felelős a Társaság bizonylati, számviteli rendszerének kidolgozásáért, szabályszerű működtetéséért, a bizonylati és a számviteli fegyelem betartásáért.

Felelős az adózási, számlakezelési feladatok előírások szerinti kialakításáért és végrehajtásáért.

Felelős a társasági vagyon és a kezelt vagyon előírás szerinti nyilvántartásáért, a vagyongazdálkodási feladatok szabályszerű, illetve vagyonkezelési szerződés szerinti végrehajtásáért, az elszámolások előírások szerinti teljesítéséért.

A belső szabályzatok szerint szervezi és ellenőrzi az éves vagyonmegállapító leltár végrehajtását. Kiadja a leltárellenőri megbízásokat.

Felelős a vagyonbiztosítások megkötéséért, és káresemény bekövetkeztekor a biztosítási feltételek érvényesítéséért.

Felelős az árbevétel stabilan biztosító, az érdekelt felek elégedettségének növelését célzó értékesítési és ügyfélszolgálati tevékenység kialakításáért, működtetéséért.

Felelős a fogyasztói és egyéb érdekelt felektől érkező észrevételek, panaszok megfelelő időben történő kivizsgálásáért, valamint a fogyasztók elégedettségének vizsgálatában való részvételért.

Részt vesz a fogyasztók tájékoztatási módszereinek és eszközeinek meghatározásában. Felelős az általa irányított szervezeti egységek számára meghatározott tájékoztatási feladatok elvégzéséért és ellenőrzéséért.

Felelős a Társaság kintlévőség-kezelési tevékenységének kialakításáért, és hatékony működtetéséért.

Biztosítja a szakterülete számára előírt külső és belső adatszolgáltatási, adatjelentési kötelezettségek teljesítését. Részt vesz a Társaság információs rendszereinek kialakításában, működtetésében.

A számára meghatározott módon és mértékig képviseli a Társaságot külső értekezleteken, illetve egyéb szakmai fórumokon.

Negyedévenként értékeli az irányítása alatt álló szervezetek és vezetők munkáját, erről a vezérigazgatónak beszámol és megteszi a szükséges intézkedéseket, illetőleg előterjeszti az erre vonatkozó javaslatokat.

Felelős az általa irányított terület hatékonyságának folyamatos vizsgálatáért és a feltárt hiányosságok kijavításának kezdeményezéséért.

Egyéb feladatait felettese utasítása, illetve a vonatkozó külső és belső előírások alapján látja el.

### **14.3. Stratégiai igazgató / minőségügyi vezető**

#### ***Hatásköre, jogállása:***

A Társaság vezérigazgatójának közvetlen felügyelete és irányítása alatt végzi munkáját, melyért felelősséggel tartozik.

Eljár mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával a jelen szabályzat, vagy esetenként, illetőleg állandó jelleggel a vezérigazgató megbízza.

A Társaság egészére nézve utasíthat a feladatkörében meghatározott kérdésekben. A Társaság egész területén ellenőrzésére jogosult.

Az irányítási rendszerekkel összefüggésben, a rendszerek által szabályozott területen a működés felügyelete, a problémák jelzése, a megoldás kezdeményezése, a végrehajtás ellenőrzése. A Társaság teljes területén ellenőrzést végezhet a szabályozások betartását illetően.

Értekezletek, csoportmunkák összehívását kezdeményezheti az irányítási rendszerek működtetése, illetve a feladatkörébe tartozó ügyek végrehajtása érdekében. Adatokat, információkat, tájékoztatást kérhet a feladatkörében meghatározottak ellátásához.

Irányítja és ellenőrzi a belső auditorok, a környezetvédelmi megbízott, a munkavédelmi vezető és a belső adatvédelmi felelős irányítási rendszerekkel kapcsolatos munkáját.

A termék-, illetve a szolgáltatás minőségét közvetlenül, vagy közvetve befolyásoló új munkaeljárás, illetve a Társaság folyamatait meghatározó szabályozás csak egyetértésével vezethető be (a vezérigazgató által önállóan kiadottak kivételével).

Rendelkezik a felettese által szabályosan rá delegált jogkörökkel, a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatnak, belső szabályzatoknak és utasításoknak megfelelően.

Feladatával összefüggésben a Társaság külső kapcsolataival a vezérigazgató elvárásait figyelembe véve teljes kapcsolat-felvételi és tárgyalási joga van.

Intézkedései során az együttműködési és egyeztetési kötelezettségének eleget kell tennie, döntéseiről és intézkedéseiről a vezérigazgatónak köteles beszámolni.

### **Feladatai, felelőssége:**

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a szervezetileg hozzá tartozó egységek, vezetők, valamint a közvetlen beosztottak munkáját.

Feladata a területét érintő jogszabályok, szabványok (különösen minőségügygel kapcsolatos) folyamatos figyelemmel kísérése, és a módosításokhoz kapcsolódóan a szükséges működésbeli átalakítások jelzése.

Felelős az irányítása alá tartozó területek ügyviteli folyamatainak kialakításáért, megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Felelős az irányítása alá tartozó szakterületek biztonságos működéséért, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meghatározásáért.

Gondoskodni köteles az irányítása alá tartozó területen a jogszabályok, és a rendelkezések végrehajtásának biztosítására irányuló intézkedések és az operatív utasítások végrehajtásáról.

Felelős a külső és a belső előírások területén történő bevezetésének és betartásának ellenőrzéséért. Az előírások megfelelő hatékonyságú oktatásának biztosításáért.

A kiadott utasítások, belső szabályozások előírásait végrehajtja. Felelős a jóváhagyott társasági tervek, a belső szabályzatok és utasítások, intézkedési tervek végrehajtásáért, teljesítésének ellenőrzéséért a közvetlen irányítása alá rendelt egységek, vezetők tekintetében.

Felügyeli az irányítása alá rendelt egységekre lebontott operatív tervek végrehajtását.

Szakterülete vonatkozásában az előírások szerint, közvetlenül is felelős az erőforrás (eszköz, anyag, humán, pénzügyi) felhasználás ellenőrzéséért, ellenőriztetéséért.

Biztosítani köteles az általa irányított terület jó és hatékony működését, a szükséges ellenőrzések végrehajtását, a folyamatos fejlesztést.

Gondoskodik az irányítása alá rendelt területen a munkafegyelem betartásáról, és a Társaság vagyonának védelméről.

Felelős az általa irányított terület tevékenységeivel összefüggő pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréseért, a számára meghatározott pályázati anyagok összeállításának koordinálásáért, vagy az abban való részvételért.

Felelős a területével összefüggő pályázatok végrehajtásáért és a megvalósuló fejlesztések megfelelő működtetéséért, a pályázatokhoz kapcsolódó PR tevékenység megfeleléséért.

Gondoskodik a Társaság Működési Politikájának, küldetésének, jövőképeinek kidolgozásáról, folyamatos megismertetéséről.

Koordinálja a Társaság külső és belső környezetdiagnosztikai tevékenységét, az adat- és információgyűjtési feladatokat.

Koordinálja a Társaság önértékelési módszereinek kidolgozását, és a jóváhagyott feladatok végrehajtását, az összegyűjtött információk elemzését.

Kialakítja az érdekelt felek elégedettségvizsgálatának módszereit, és koordinálja azok végrehajtását.

Koordinálja a Társaság benchmarking rendszerének és módszereinek kialakítását, és részt vesz a jó gyakorlatok megismerésében, adaptálásában.

Részt vesz a Társaság kontrolling és jelentési rendszerének kialakításában, a szakterületi kontrolling feladatok meghatározásában. Közreműködik a kapcsolódó informatikai rendszerek kialakításában, fejlesztésében.

Koordinálja a Társaság üzleti modelljének kialakítását és továbbfejlesztését.

Koordinálja a Társaság ellenőrzési rendszerének kialakítását, megteremti az ellenőrzési módszerek (folyamatba épített, vezetői, folyamat audit, stb.) összhangját. Felügyeli az ellenőrzések végrehajtását (a Belső ellenőrzés munkáját csak a vezérigazgató eseti kérésének megfelelően).

Felügyeli a folyamatok szabályos működésének ellenőrzését és hatékonyságelemzésének végrehajtását. Meghatározza és fejleszti a szolgáltatási minőség ellenőrzési módszereket, valamint figyelemmel kíséri azok hatékony alkalmazását.

Részt vesz a hibák kezelése, a hatékonyság javítása, a költségek csökkentése érdekében készítendő intézkedési tervek összeállításában, megvalósításában és a megvalósítás nyomon követésében.

Az ellenőrzési és felülvizsgálati tapasztalatok alapján javaslatot készít helyesbítő, megelőző tevékenységekre.

Előkészíti vezetőségi átvizsgálásra a működési tapasztalatokat, elemzéseket. A Társaság összes tevékenységét elemzi hatékonyság és megfelelő, szabályos működés szempontjából.

A szakterületek bevonásával felméri a lehetőségeket és a veszélyeket, valamint azonosítja a Társaság erősségeit és a gyengeségeit.

Koordinálja a Társaság stratégiájának összeállítását, a stratégiai (köztük a minőségi) célok kitzűzését, részt vesz a részstratégiák kialakításában. Részt vesz az üzleti terv összeállításában.

Elemzi a stratégiai célok megvalósításának előnyeit, hátrányait, javaslatot tesz a veszélyek kezelésére. Megvalósíthatósági tanulmányokat készítet.

Felettese utasítása szerint koordinálja a stratégiai tervek lebontását, a mérföldkövek kijelölését, illetve a stratégiai célok megvalósításához szükséges kulcsfolyamatok kialakítását.

A számára meghatározott módon végzi a stratégiai célok külső és belső megismertetését, és a végrehajtást folyamatosan nyomon követi. Kialakítja a stratégiai kontrolling rendszerét, és hatékonyan működteti a rendszert.

Felettese utasítása szerint részt vesz az új szolgáltatási területek felkutatásában, és a rábízott integrációs feladatokat, a területek átvételét és rendszerbe illesztését végrehajtja, illetve koordinálja.

Csoportmunkák összehívását kezdeményezi, projektmunkákat vezet felettese utasítása szerint.

Részt vesz a vízátvételi szerződések megkötésében a számára meghatározott módon és mértékig.

A fogyasztókkal, különösen a társvízművekkel, önkormányzatokkal, egyéb nagyfogyasztókkal, valamint az egyéb stratégiai jelentőségű szervezetekkel, partnerekkel folyamatos kapcsolatot tart fenn.

Felelős az integrált irányítási rendszer részrendszereinek (minőségirányítási-, környezetközpontú irányítási-, munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági irányítási-, információbiztonsági irányítási, laboratóriumi irányítási-, stb. rendszerek) megfelelő működtetéséért.

Koordinálja a folyamatok és az alkalmazott módszerek, menedzsment eszközök kialakítását, fejlesztését és irányítási rendszerbe való illesztését. A folyamatok kialakítását koordinálja az elektronikus ügykezelési rendszerben.

A folyamatok, módszerek bevezetését koordinálja, és a bevezetés, működés hatékonyságát vizsgálja.

Oktatási anyagokat készít, és oktatásokat tart a Társaság dolgozói számára minőségügyi és egyéb kérdésekben. Az új alkalmazottak, illetve az új szervezeti egységek részére oktatásokat tart.

Koordinálja a szabályozó dokumentumok készítésével, kiadásával, bevezetésével, módosításával összefüggő feladatokat. A szakterületek bevonásával belső szabályozásokat tervez. Javaslatot készít a tapasztalatok alapján a szabályozó dokumentumok módosítására.

Felelős a szabályozó dokumentumok, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Minőségügyi Kézikönyv törzspéldánya, a szabályzatok, utasítások, körlevelek, műveleti utasítások, illetve formalapok törzspéldányainak megfelelő kezeléséért, aktualitásának vizsgálatáért.



Közreműködik a Társaság belső minőségkultúrájának, és külső megjelenésének kialakításában. Részt vesz a Társaság Etikai Kódexének összeállításában.

Kapcsolatot tart minőségügyi tanácsadással, tanúsítással foglalkozó cégekkel, szakmai szervezetekkel, valamint a társvízművekkel.

A Felügyelő Bizottsági anyagok összeállítását koordinálja, végzi. A kapcsolódó dokumentumok megfelelő megőrzéséről és biztonságos kezeléséről gondoskodik.

A vezérigazgató utasításának megfelelően kapcsolatot tart a tulajdonosi joggyakorló kijelölt képviselőivel.

Felelős a külső és belső előírásoknak megfelelő vízminőség-ellenőrzési tevékenység kialakításáért, és működtetéséért.

Felelős a központi laboratórium megfelelő működéséhez szükséges folyamatok kialakításáért, bevezetéséért.

Felelős az ivó- és szennyvíztisztítási technológiák, valamint a kibocsátott tisztított szennyvizek, szennyvíziszapok, talajok, ivó- és csatornahálózati vizek megfelelő mintavételéért, minőségellenőrzéséért, valamint a központi laboratórium számára meghatározott további vizsgálatok elvégeztetéséért.

Nyomon követi a vonatkozó jogszabályok, hatósági és egyéb előírások által előírt vizsgálati kötelezettségeket, a vonatkozó határértékek változását, betartását.

Felettese utasításának megfelelően koordinálja a vízbiztonsági rendszerek kiépítését, ellenőrzi azok megfelelő működtetését.

Részt vesz a beszállítók, alvállalkozók minősítésében.

Részt vesz a fogyasztói reklamációk kivizsgálásában és a rendezés ellenőrzésében.

Koordinálja a Társaság kommunikációs és PR stratégiájának kidolgozását, a megvalósítást és felügyeli a végrehajtandó feladatokat.

Felelős a Társaság belső – külső kommunikációjának megszervezéséért, az ezzel kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért. Részt vesz a kommunikációs csatornák kialakításában, működésük hatékonyságának javításában és a működés felügyeletében.

A belső és külső PR eszközök fejlesztésében, bővítésében közreműködik.

Felelős a kommunikációval kapcsolatos információk gyűjtésének, tárolásának megszervezéséért, a médiával való kapcsolatok kialakításáért, fenntartásáért.

Koordinálja a Társaság egységes arculatának kialakítását. Részt vesz a Társaság külső és belső megjelenési formáinak kialakításában.

Felelős a társasági tájékoztató anyagok összeállításáért és terjesztéséért, a társasági honlap szerkesztéséért.

Felelős a belső és külső terjesztésű újságok, hírlevelek, kiadványok szerkesztéséért, kiadásáért.

Felette utasítása alapján részt vesz a Társaság működési területén érdekelt önkormányzatok, társadalmi szervezetek, fogyasztók, üzleti partnerek tájékoztatásában.

Felette utasítása alapján közreműködik a Társaság rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában, a protokollból adódó feladatok koordinálását végzi.

Általános feladata a Társaság szolgáltatásaival érintett, illetve potenciálisan érinthető önkormányzatokkal való kapcsolatok kialakítása és fenntartása.

Információkat gyűjt, gyűjtet, és elemez a szolgáltatási területen lévő, illetve a környező településekről, víziközmű szolgáltatókról (az adott terület és az önkormányzat jellemzői, gazdasági potenciál, a víziközművek tulajdonviszonyai és amortizációs állapotfelmérés, stb.).

Felelős az általa irányított terület hatékonyságának folyamatos vizsgálatáért és a feltárt hiányosságok kijavításának kezdeményezéséért.

Egyéb feladatait felette utasítása, illetve a vonatkozó külső és belső előírások alapján látja el.

#### **14.4. Belső ellenőrzés**

Ellenőrzési jogosultsága a Társaság teljes működési területére kiterjed. Munkáját a mindenkor érvényben lévő jogszabályok, egyéb külső- és belső előírások figyelembe vételével végzi.

A függetlenített belső ellenőrzésnek elsősorban az a feladata, hogy segítse a vezetés intézkedéseinek, döntéseinek előkészítését és a végrehajtás ellenőrzését, a szolgáltatás színvonalának javítását, a gazdálkodási tevékenység javítását, a pénz és egyéb eszközök racionális felhasználását, a Társaság éves beszámolója valódiságának elérését, a jogszabályok és a Társaság belső szabályzatainak, utasításainak végrehajtását, a rend és a szervezettség javítását, valamint a vezetői és a munkafolyamatokba épített ellenőrzés eredményes működését.

Az általa végzendő vizsgálatokra éves tervet állít össze, melyet a vezérigazgató hagy jóvá. A vezérigazgató, vagy az általa kijelölt vezető megbízásának megfelelően eseti, munkaterven kívüli vizsgálatokat végez.

Elvégzi a Felügyelő Bizottság által esetenként kért, illetve a vezérigazgató által jóváhagyott munkatervben, a belső szabályozásokban, valamint az egyedi utasításokban meghatározott feladatokat.

Végrehajtja a számára kijelölt átfogó-, téma-, és célvizsgálatokat, illetve az intézkedések végrehajtását, hatékonyságát értékelő utóvizsgálatokat, valamint a belső szabályozások szerint részt vesz a belső auditok végrehajtásában.

Az ellenőrzések ténymegállapításairól vizsgálati jelentést készít, és javaslatokat fogalmaz meg a hiányosságok pótlására és a helyesbítő intézkedések bevezetésére.

Elvégzi a vezérigazgató által egyedileg meghatározott egyéb feladatokat.

## 14.5. Titkárság

A Titkárság a Társaság vezérigazgatójának közvetlen irányítása alatt látja el a hatáskörébe utalt tevékenységeket és a kapcsolódó feladatokat. Ellátja a titkársági teendőket.

A Titkárság a vezérigazgató, az igazgatók és a további kijelölt vezetők munkáját segítő, a mindennapi munkavégzés során keletkező adminisztratív és egyéb jellegű feladatokat látja el.

Biztosítja a meghallgatásra bejelentkezők, berendeltek és egyéb ügyekben eljáró külső és belső személyek, munkatársak előjegyzését, gondoskodik az ügyfelek ütemezett forgalmának lebonyolításáról, a vendégek ellátásáról.

Koordinálja a vendégek, esetlegesen a vezérigazgató által meghatározott egyéb munkavállalók ellátásához kapcsolódó feladatokat.

Emlékeztető feljegyzéseket készít, a dokumentációkat, ügyiratokat, szerződéseket a vonatkozó szabályok szerint tárolja, megőrzi, különös tekintettel a bizalmas és egyéb ügyekre. A szigorú számadású bizonylatokat a vonatkozó belső szabályoknak megfelelően kezeli.

Elvégzi az elektronikus iratkezeléshez kapcsolódó feladatokat. Gondoskodik másolatok készítéséről, kezeli a napi postát, lebonyolítja a telefon, fax és elektronikus levél forgalmat.

Gondoskodik a szükséges irodaszerek, nyomtatványok és eszközök biztosításáról, megfelelő kezeléséről. Gondoskodik az informatikai eszközök vonatkozó szabályok szerinti kezeléséről.

Felettese utasítása, és a belső szabályozások szerint részt vesz a társasági események szervezésében, lebonyolításában, a Társasághoz látogató szakemberek programjainak szervezésében.

Felettese utasítása, és a belső szabályozások szerint részt vesz a Társaság működési területén érdekelt önkormányzatok, társadalmi szervezetek, fogyasztók, üzleti partnerek tájékoztatásában.

Felettese utasítása, és a belső szabályozások szerint részt vesz a központi épület fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában. Felügyeli a központi épület rendezettségét, megfelelő színvonalának biztosítását, a takarítások színvonalas végrehajtását. A meghibásodásokat, rendezendő feladatokat jelzi az illetékes szervezeti egységek részére.

Gondoskodik a kezelésébe tartozó helyiségek berendezéséről, felszereléséről, azok esetenkénti cseréjéről, illetve pótlásáról, a növényzet és egyéb tartozékok (pl.: akvárium, stb.), eszközök (pl.: klímaberendezések, konyhafelszerelések, stb.) megfelelő kezeléséről.

A számára meghatározott módon koordinálja és biztosítja az egyes konferenciatermek, tanácskozók használatát.

A számára meghatározott mértékben végzi a Társaság szociális létesítményeivel kapcsolatos feladatok ellenőrzését.

A számára meghatározott módon ügyintézi a vezérigazgató kizárólagos jogkörébe tartozó szociális célú épületek használatához kapcsolódó feladatokat.

A saját kezelésben lévő és a hozzá kihelyezett gépjárművek és munkagépek műszaki állapotát rendszeresen ellenőrzi, ellátja az üzemeltetési feladatokat. A szükséges bizonylatokat vezeti.

A titkárságvezető, a titkárnők és a Titkárság egyéb alkalmazottai ellátják mindazon tevékenységi körükbe tartozó egyéb teendőket, amelyre közvetlen feletteseiktől megbízást kapnak.

## 15. A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

- Szolgáltatási főmérnök
- Műszaki-fejlesztési főmérnök

### 15.1. Szolgáltatási főmérnök

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a szervezetileg hozzá tartozó egységek, vezetők, valamint a közvetlen beosztottak munkáját.

Felelős a szervezetileg hozzá tartozó szervezeti egységek számára meghatározott feladatok teljes körű és hatékony végrehajtásáért.

További részletes feladatait és hatáskörét a vonatkozó belső szabályozások és munkaköri leírása határozza meg.

### 15.2. Műszaki-fejlesztési főmérnök

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a szervezetileg hozzá tartozó egységek, vezetők, valamint a közvetlen beosztottak munkáját.

Felelős a szervezetileg hozzá tartozó szervezeti egységek számára meghatározott feladatok teljes körű és hatékony végrehajtásáért.

További részletes feladatait és hatáskörét a vonatkozó belső szabályozások és munkaköri leírása határozza meg.

## 16. A szolgáltatási főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A szolgáltatási főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Észak-borsodi Szolgáltatási Divízió
- Nyugat-borsodi Szolgáltatási Divízió
- Kelet-borsodi Szolgáltatási Divízió
- Dél-borsodi Szolgáltatási Divízió
- Mátrai Szolgáltatási Divízió
- Észak-nógrádi Szolgáltatási Divízió
- Keleti Szennyvíztisztítási Divízió

## 16.1. Észak-borsodi Szolgáltatási Divízió

A belső szabályzatok előírásai, és vezetője utasításai szerint végzi a számára meghatározott vízellátó rendszerek (állami és bérüzem egyaránt), víziközművek rendeltetésszerű üzemeltetését. Ehhez kapcsolódóan üzemirányítási és diszpécseri feladatokat lát le.

A vízigény, valamint a kapacitás ismeretében beállítja az optimális üzemmódot, és meghatározza, hatáskörében biztosítja a biztonságos üzemeltetés személyi és tárgyi feltételeit. Gondoskodik az üzemzavarok elhárításáról. Ahol szükséges, a vonatkozó belső szabályzatok szerint ügyeleti szolgálatot lát el.

Az előírt vízminőség biztosítása érdekében a technológiát az előírtak szerint működteti, a különböző fázisok vizeit, illetve az elmenő víz minőségét folyamatosan ellenőrzi, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

A divízió tárgyi eszköz állományába tartozó létesítmények, vízvezeték-hálózat, gépi és technológiai berendezések megóvásáról, rendeltetés szerinti használatáról gondoskodik.

Adatszolgáltatást nyújt a felújítási, beruházási, karbantartási munkák tervezéséhez. Részt vesz a műszaki tervezésben. A megkötésre kerülő vállalkozási szerződéseket előkészíti.

Biztosítja a munkaterületet a társegyeségek, vagy külső fél által végzett tevékenységek során, illetve a belső szabályzatok szerint részt vesz a fejlesztési, karbantartási munkák elindításában, végrehajtásában és átvételében. Mint eszközigazda figyelemmel kíséri és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

Adatokat szolgáltat az egyéb társasági tervek (termelési-, költség-, oktatási-, energetikai-, létszámtervek, stb.) összeállításához. A technológiára, valamint az üzemeltetési tevékenységre vonatkozóan elemzési feladatokat lát el.

A számára előírt módon jelentéseket készít az erőforrások felhasználásáról és a kijelölt feladatok teljesítéséről.

Szükség esetén a belső utasításoknak megfelelően részt vesz a hálózati hibák elhárításában, a közműcsatlakozások, illetve a kizárások elvégzésében, a közműegyeztetések végrehajtásában, valamint a vízórák leolvasásában.

A vonatkozó külső és belső szabályok figyelembe vételével részt vesz a területére vonatkozó üzemeltetési engedélyek megkéréséhez szükséges dokumentumok összeállításában, illetve a feladatkörébe sorolt Üzemeltetési szabályzatok elkészítésében. Elkészíti a működéséhez szükséges belső dokumentumok tervezetét.

Üzemeltetési területén rész vesz a fogyasztói panaszok kivizsgálásában, illetve a fogyasztók tájékoztatásában.

A vonatkozó belső szabályzatban meghatározott módon raktározási tevékenységet lát el. Részt vesz a vagyonmegállapító leltárak lebonyolításában, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában. Közreműködik a káreseményekkel kapcsolatos ügyintézés bonyolításában.

Elvégzi a számára meghatározott munka- és tűzvédelmi-, valamint az egyéb biztonságtechnikai feladatokat. Közreműködik a bekövetkezett balesetekkel kapcsolatos vizsgálatokban. A belső szabályzatok előírásai szerint munkabiztonsági oktatásokat tart.

Végrehajtja a részére megfogalmazott környezetvédelmi- és energiagazdálkodási feladatokat. Szelektíven gyűjti és a szabályoknak megfelelően tárolja a hulladékokat, nyilvántartja azok mennyiségét, illetve a szükséges adatszolgáltatásokat teljesíti.

A belső szabályzatok szerint nyilvántartást vezet a divízió mérőeszközeiről, és azokat az ott meghatározott módon kezeli. A vízkivételi, az üzemi célú és kijelölt esetekben az átadási mérőeszközök leolvasásáról, mérési pontosságának előírások szerinti biztosításáról gondoskodik.

Ellátja a belső szabályzat szerinti, részére meghatározott informatikai, rendszerüzemeltetési és fenntartási feladatokat.

Gondoskodik a kezelésébe tartozó helyiségek berendezéséről, felszereléséről, azok esetenkénti cseréjéről, illetve pótlásáról. A saját kezelésben lévő és a hozzá kihelyezett gépjárművek és munkagépek műszaki állapotát rendszeresen ellenőrzi, ellátja az üzemeltetési feladatokat, vezeti a kapcsolódó bizonylatokat.

A vonatkozó szabályzatok szerint részt vesz a területén található szociális jellegű építmények üzemeltetésében, fenntartásában. Részt vesz ezen építmények karbantartási, felújítási előtervének összeállításában.

Fenntartja és üzemelteti a hőszolgáltatás telepi létesítményeit, szervezi a divízió épületeinek takarítását, rágcsáló- és rovarmentesítését, postaszolgálatát, illetve vagyonvédelmi feladatait.

A számára meghatározott mértékig elvégzi a munkalapok, a menet- és forgalmi okmányok, nyomtatványok biztosítását, előírás szerinti kezelését, vezetését, feldolgozását és irattározását, valamint az ezekhez kapcsolódó jelentéseket elkészíti.

Elkészíti és ellenőrzi az anyag és munkaidő elszámoláshoz szükséges bizonylatokat. A belső szabályzatok szerint alapadatot szolgáltat az ellátmányok számfejtéséhez, valamint munkaügyi, oktatási feladatokat lát el.

Elvégzi a számára külső és belső előírásokban megfogalmazott, illetve felettes vezetője által egyedileg meghatározott feladatokat.

## **16.2. Nyugat-borsodi Szolgáltatási Divízió**

A számára meghatározott rendszerek tekintetében a belső szabályzatok előírásai, és vezetője utasításai szerint végzi az Észak-borsodi Szolgáltatási Divíziónál leírt feladatokat.

### **16.3. Kelet-borsodi Szolgáltatási Divízió**

A számára meghatározott rendszerek tekintetében a belső szabályzatok előírásai, és vezetője utasításai szerint végzi az Észak-borsodi Szolgáltatási Divíziónál leírt feladatokat.

### **16.4. Dél-borsodi Szolgáltatási Divízió**

A számára meghatározott rendszerek tekintetében a belső szabályzatok előírásai, és vezetője utasításai szerint végzi az Észak-borsodi Szolgáltatási Divíziónál és a Keleti Szennyvíztisztítási Divíziónál leírt feladatokat.

A Borsodi Hálózatkarbantartási Divíziónál leírtak szerint ellátja a számára belső szabályzatokban kijelölt területek vonatkozásában a hálózatkarbantartási és egyéb feladatokat.

### **16.5. Mátrai Szolgáltatási Divízió**

A számára meghatározott rendszerek tekintetében a belső szabályzatok előírásai, és vezetője utasításai szerint végzi az Észak-borsodi Szolgáltatási Divíziónál és a Keleti Szennyvíztisztítási Divíziónál leírt feladatokat.

A Borsodi Hálózatkarbantartási Divíziónál leírtak szerint ellátja a számára belső szabályzatokban kijelölt területek vonatkozásában a hálózatkarbantartási és egyéb feladatokat.

### **16.6. Észak-nógrádi Szolgáltatási Divízió**

A számára meghatározott rendszerek tekintetében a belső szabályzatok előírásai, és vezetője utasításai szerint végzi az Észak-borsodi Szolgáltatási Divíziónál és a Keleti Szennyvíztisztítási Divíziónál leírt feladatokat.

A Borsodi Hálózatkarbantartási Divíziónál leírtak szerint ellátja a számára belső szabályzatokban kijelölt területek vonatkozásában a hálózatkarbantartási és egyéb feladatokat.



## 16.7. Keleti Szennyvíztisztítási Divízió

A belső szabályzatok előírásai, és vezetője utasításai szerint végzi a számára meghatározott szennyvíz-elvezető és tisztító rendszerek (állami és bérüzem egyaránt) rendeltetésszerű üzemeltetését. Ehhez kapcsolódóan üzemirányítási és diszpécseri feladatokat lát le.

A keletkezett szennyvizek mennyiségének, valamint a kapacitás ismeretében beállítja az optimális üzemmódot, és meghatározza, hatáskörében biztosítja a biztonságos üzemeltetés személyi és tárgyi feltételeit. Gondoskodik az üzemzavarok elhárításáról. Ahol szükséges, a vonatkozó belső szabályzatok szerint ügyeleti szolgálatot lát el.

A tisztított szennyvizek előírt kibocsátási minőségének biztosítása érdekében a technológiát a meghatározottak szerint működteti, a különböző fázisok vizeit, illetve az elmenő víz minőségét folyamatosan ellenőrzi, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

A divízió tárgyi eszköz állományába tartozó létesítmények, csatorna-hálózat, gépi és technológiai berendezések megóvásáról, rendeltetés szerinti használatáról gondoskodik.

Adatszolgáltatást nyújt a felújítási, beruházási, karbantartási munkák tervezéséhez. Részt vesz a műszaki tervezésben. A megkötésre kerülő vállalkozási szerződéseket előkészíti.

Biztosítja a munkaterületet a társegységek, vagy külső fél által végzett tevékenységek során, illetve a belső szabályzatok szerint részt vesz a fejlesztési, karbantartási munkák elindításában, végrehajtásában és átvételében. Mint eszközgazda figyelemmel kíséri és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

Adatokat szolgáltat az egyéb társasági tervek (termelési-, költség-, oktatási-, energetikai-, létszámtervek, stb.) összeállításához. A technológiára, valamint az üzemeltetési tevékenységre vonatkozóan elemzési feladatokat lát el.

A számára előírt módon jelentéseket készít az erőforrások felhasználásáról és a kijelölt feladatok teljesítéséről.

A belső utasításoknak megfelelően végzi a hálózati hibák elhárítását, a közműcsatlakozások létrehozását, illetve a közműegyeztetések végrehajtását.

Gondoskodik a területén működtetett szennyvízmérők (technológiai és számlázási célú) leolvasásáról, szabályszerű cseréjéről. A leolvasási és a csereadat vonatkozásában adatot szolgáltat az illetékes szervezeti egységeknek.

A vonatkozó külső és belső szabályok figyelembe vételével részt vesz a területére vonatkozó üzemeltetési engedélyek megkéréséhez szükséges dokumentumok összeállításában, illetve a feladatkörébe sorolt Üzemeltetési szabályzatok elkészítésében. Elkészíti a működéséhez szükséges belső dokumentumok tervezetét.

Üzemeltetési területén rész vesz a fogyasztói panaszok kivizsgálásában, illetve a fogyasztók tájékoztatásában.

A vonatkozó belső szabályzatban meghatározott módon raktározási tevékenységet lát el. Részt vesz a vagyonmegállapító leltárak lebonyolításában, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában. Közreműködik a káreseményekkel kapcsolatos ügyintézés bonyolításában.

Elvégzi a számára meghatározott munka- és tűzvédelmi-, valamint az egyéb biztonságtechnikai feladatokat. Közreműködik a bekövetkezett balesetekkel kapcsolatos vizsgálatokban. A belső szabályzatok előírásai szerint munkabiztonsági oktatásokat tart.

Végrehajtja a részére megfogalmazott környezetvédelmi- és energiagazdálkodási feladatokat. Szelektíven gyűjti és a szabályoknak megfelelően tárolja a hulladékokat, nyilvántartja azok mennyiségét, illetve a szükséges adatszolgáltatásokat teljesíti.

A belső szabályzatok szerint nyilvántartást vezet a divízió mérőeszközeiről, és azokat az ott meghatározott módon kezeli. Az eszközök mérési pontosságának előírások szerinti biztosításáról gondoskodik.

Ellátja a belső szabályzat szerinti, részére meghatározott informatikai, rendszerüzemeltetési és fenntartási feladatokat.

Gondoskodik a kezelésébe tartozó helyiségek berendezéséről, felszereléséről, azok esetenkénti cseréjéről, illetve pótlásáról. A saját kezelésben lévő gépjárművek és munkagépek műszaki állapotát rendszeresen ellenőrzi, ellátja az üzemeltetési feladatokat.

Fenntartja és üzemelteti a hőszolgáltatás telepi létesítményeit, szervezi a divízió épületeinek takarítását, rágcsáló- és rovarmentesítését, postaszolgálatát, illetve vagyonvédelmi feladatait.

A számára meghatározott mértékig elvégzi a munkalapok, a menet- és forgalmi okmányok, nyomtatványok biztosítását, előírás szerinti kezelését, vezetését, feldolgozását és irattározását, valamint az ezekhez kapcsolódó jelentéseket elkészíti.

Elkészíti és ellenőrzi az anyag és munkaidő elszámoláshoz szükséges bizonylatokat. A belső szabályzatok szerint alapadatot szolgáltat az ellátmányok számfejtéséhez, valamint munkaügyi, oktatási feladatokat lát el.

Elvégzi a számára külső és belső előírásokban megfogalmazott, illetve felettes vezetője által egyedileg meghatározott feladatokat.

## **17. A műszaki-fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

A műszaki-fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Technológiai és Környezetvédelmi Osztály
- Beruházási és Beszerzési Osztály
- Műszaki Divízió
- Borsodi Hálózatkarbantartási Divízió

### **17.1. Technológiai és Környezetvédelmi Osztály**

A rendelkezésre álló termelő és elosztó kapacitások ismeretében a napi vízigények figyelembe vétele mellett a leggazdaságosabb üzemmódokra törekedve úgy irányítja az ivó- és iparivíz-szolgáltatást, hogy a lehetőségeken belül a fogyasztói igények kielégítést nyerjenek.

A telemechanikai berendezéseken keresztül az üzemzavar elhárítások, és a tervszerű karbantartások üzemviteli feltételeit megteremti.

A részére bejelentett esemény jellegétől függően a szükséges értesítéseket, és intézkedéseket megteszi. A rendszer állapotának ismeretében engedélyezi, vagy megtiltja a berendezések, fővezetékek üzemben kívüli helyezését, illetve visszaállítását. Az ügyeleti és készenléti szolgálatot nyilvántartja, és szükség szerint irányítja, mozgatja.

Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és HM mozgósítás esetén fogadja a Társaság részére érkező utasításokat, és az előírásoknak megfelelően értesíti, mozgósítja a Társaság személyi- és eszközállományát.

A számára előírt módon rögzíti az egyes rendkívüli és egyéb eseményeket (a bejelentéstől az intézkedés lezárásáig), biztosítja a feladatköréhez tartozó naplók, jelentések pontos, hiánytalan vezetését.

Koordinálja a Társaság technológiai stratégiájának kidolgozását, végzi a technológia-menedzselési feladatok végrehajtásának ellenőrzését.

Technológiai- és műszaki-logisztikai és kontrolling feladatokat lát el a termelőegységek vonatkozásában. A szükséges esetben beavatkozást kezdeményez a technológia üzemeltetésének módosításába.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a technológiák működésének hatékonyságát, és a kapcsolódó erőforrás felhasználásokat, különös tekintettel a költségekre, és kezdeményezi az üzemeltetési mód változtatását, valamint a technológiai fejlesztéseket.

Irányítja a technológiai fejlesztésekhez kapcsolódó adatgyűjtési, elemzési munkát és a tudományos kísérleteket. Végzi, illetve végezteti a vízbázisok műszaki állapotvizsgálatát.

A vízbázisokhoz, a technológiákhoz, a víziközművek üzemeltetéséhez kapcsolódó adatokat elemzi, feldolgozza, és változásjelentés, trendkészítés, valamint egyéb formában döntés-előkészítő információkat szolgáltat a vezetés számára.

Az üzemeltetett közművekkel, vagy a végzett szolgáltatásokkal kapcsolatosan megjelenő pályázatokat figyelemmel kíséri. Az adott projekt jellegétől függően, felettese utasításainak megfelelően koordinálja a pályázatok összeállítását, megvalósítását, a későbbi működés ellenőrzését. Kapcsolatot tart a pályázatíró partnerekkel, illetve a pályázatok támogatását, felügyeletét végző szervekkel, hatóságokkal.

Technológiai fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg, illetve koordinálja azok végrehajtását.

Elkészíti a társasági vízgazdálkodási-, vízkorlátozási terveket és ellenőrzi ezek teljesülését. Koordinálja a termelési tervek, vegyszer-felhasználási tervek összeállítását, értékeli ezek teljesülését. Elemzi a vízkészlethez, a termeléshez/tisztításhoz és az igényekhez kapcsolódó adatokat.

A számára előírt módon összegyűjti a vízbázisokkal, a termeléssel, a szennyvíztisztítással, a rendszerüzemeltetéssel, a vízminőséggel és a hálózati hibaelhárítással kapcsolatos napi adatokat, valamint elkészíti a napi és egyéb jelentéseket.

Ügyintézi a vízkészletjárulék fizetéséhez kapcsolódó feladatokat, a lekötött mennyiségeket a várható termelés függvényében módosítja.

Vizsgálatokat végeztet, szakvéleményt készít a csatornabírságok megállapításához. A szennyvízbírságok megállapításához kapcsolódóan végzi a hatósági és a belső adatszolgáltatást. Elvégzi a környezetterhelési díjakat megalapozó számításokat.

Nyilvántartja a közületi fogyasztók engedélyezett kontingenseit, ellenőrzi a felhasznált vízmennyiséget és intézkedik a többlet víz-, illetve csatornamű fejlesztési hozzájárulások megállapodásának megkötéséről. Ellenőrzi a befizetéseket, kiadja a vízhasználati hozzájárulást.

Ügyintézi a víztermelő/szennyvíztisztító telepekre, figyelőkutakra, védőidomokra, ellátórendszerekre és egyéb vízi létesítményekre vonatkozó engedélyezéseket, engedélymódosításokat, nyilvántartja a határozatokat.

Koordinálja az Üzemeltetési szabályzatok, Kárelhárítási tervek, Vízbiztonsági tervek összeállítását, aktualizálását, és a vízbiztonsági rendszerek kialakítását. Megkéri a számára előírt üzemeltetési és egyéb engedélyeket, szakhatósági hozzájárulásokat, gondoskodik ezek nyilvántartásáról.

Ellenőrzi a telepek Üzemeltetési szabályzatainak betartását, a technológiai berendezések üzemeltetésének megfelelőségét, felügyeli a vízbiztonsági rendszerek működését.

Koordinálja a fogyasztói bejelentések kapcsán felmerült vízminőségi problémák-, illetve az ÁNTSZ által kifogásolt eredmények okainak kivizsgálását, és a szükséges intézkedések megtételét, valamint a panaszokkal kapcsolatos visszajelzéseket.

A rendkívüli eseményeket a belső szabályzatok szerint jelenti az illetékes hatóságoknak.

Kidolgozza a Társaság környezetvédelmi stratégiáját, irányítja a környezetvédelmi tevékenységet és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, és belső szabályzatok betartását. Ellátja a veszélyes hulladék ügyintézői és környezetvédelmi megbízotti feladatokat.

Elkészíti a hatóságok részére a jogszabályokban elrendelt környezetvédelmi adatszolgáltatásokat, értékeli a Társaság környezetvédelmi tevékenységét és elkészíti a szükséges jelentéseket, környezetvédelmi terveket.

Hatósági környezetvédelmi ellenőrzéseken képviseli a Társaságot. Ellenőrzi a környezetvédelmi bírságok jogosságát, kivizsgálja azok okait.

Új létesítmények, technológiák tervezése, kivitelezése, átadása során ellenőrzi a környezetvédelmi előírások betartását.

A belső szabályzatok szerint, az illetékes szervezeti egységek változásjelentései alapján beszerzi a szükséges tevékenységi engedélyeket, és a biztonsági adatlapokat.

Elvégzi a számára külső és belső előírásokban megfogalmazott, illetve felettes vezetője által egyedileg meghatározott feladatokat.

## **17.2. Beruházási és Beszerzési Osztály**

Közreműködik a Társaság eszközmenedzselési-, valamint műszaki kontrolling rendszerének kialakításában, és végzi a rendszerek működtetésében számára meghatározott feladatokat.

Koordinálja a Társaság eszközmenedzselési (beruházási-, felújítási- és karbantartási) stratégiájának összeállítását és éves tervekké való lebontását. Elvégzi, elvégezteti a fejlesztési döntések meghozatalához szükséges információgyűjtéseket, elemzéseket.

A jóváhagyott eszközfenntartási és fejlesztési terveket a pénzügyi helyzet figyelembe vételével ütemezi, szervezeti egységekre bontja, végrehajtásukat ellenőrzi és értékeli az elvégzett feladatok hatásait, hatékonyságát.

A számára belső szabályzatokban meghatározott módon kapcsolatot tart a közműtulajdonos önkormányzatokkal, kiemelten a használati díj felhasználásával kapcsolatos kérdésekben.

A számára meghatározott módon figyelemmel kíséri a Társaság tevékenységével kapcsolatos pályázatokat.

Az adott projekt jellegétől függően, felettese utasításainak megfelelően koordinálja a pályázatok összeállítását, megvalósítását, a későbbi működés ellenőrzését. Kapcsolatot tart a pályázati partnerekkel, illetve a pályázatok támogatását, felügyeletét végző szervezetekkel, hatóságokkal.

A külső és belső előírások szerint elkészíti, illetve megrendeli a fejlesztések megvalósításához szükséges terveket (tanulmányterv, kiviteli terv, megvalósulási terv, stb.), illetve tervmódosításokat. A terveket egyezteteti az érdekelt felekkel. Külső megrendelésre terveket készít.

A vonatkozó külső és belső előírások szerint, a számára meghatározott mértékben elvégzi az üzemirányítási rendszerek működtetéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat.

Beszerzi a kivitelezéshez, illetve a használatba vételhez szükséges, részére előírt hatósági engedélyeket. Gondoskodik a számára meghatározott szolgalmi jog bejegyzéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséről.

A kivitelezési munkákat a szabályoknak megfelelően indítja, illetve megrendeli. Felülvizsgálja, elbírálja az ajánlatokat, valamint előkészíti a vállalkozási szerződéseket. Elvégzi a tervekben jóváhagyott eszközök specifikálását. A számára meghatározott módon koordinálja a közbeszerzési tevékenységet.

Nyomon követi a kivitelezési munkákat, szükség esetén tervezői művezetőként kíséri figyelemmel azokat. Műszaki ellenőrzési tevékenységet végez. Felügyeli a munkák külső és belső előírások szerinti végrehajtását.

Szervezi, illetve részt vesz, a belső szabályzatokban meghatározott módon a műszaki átadás-átvételeken, üzembe-helyezési eljárásokon.

A számára előírtak szerint elkészíti és nyilvántartja a beruházások, felújítások üzembe-helyezési okmányait. Az üzembe-helyezésekkel kapcsolatosan információt szolgáltat az illetékes belső szervezeti egységeknek és a külső érdekelt feleknek.

Felméri és nyilvántartja a megvalósult közműveket, valamint a részére meghatározott módon részt vesz azok elektronikus nyilvántartásában. Üzemelteti a terv- és térképtárat.

A társasági szintű beszerzési és anyagköltség terv meghatározásához valamennyi szervezeti egységtől bekéri a tervadatokat, ezeket összesíti, elvégzi az elfogadott tervadatok lebontását.

A beszerzések és a kapcsolódó költségek évközi alakulását folyamatosan figyelemmel kíséri, havi rendszerességgel jelentést készít a felsőbb vezetők részére, javaslatot tesz az esetleg szükséges beavatkozásra. Logisztikai kontrolling feladatokat lát el.

Összeállítja többek között a külső hivatalos szervek felé küldendő alábbi statisztikai és egyéb jelentéseket: Energiahordozók felhasználási mérlege, Anyagok felhasználása és mérlegei (különös tekintettel:  $\text{KMnO}_4$ ,  $\text{HCl}$ , veszélyes anyagok), Adatlap a gazdaságmozgósítási célú adatszolgáltatáshoz, stb.

Tevékenységgel köteles elősegíteni a Társaság stratégiai céljainak érvényesülését, az éves Üzleti Terv teljesülését, valamint a beszerzések és felhasználások racionalizálásával a takarékos gazdálkodás érdekében kiadott intézkedések végrehajtását.

Javaslatot ad az alacsonyabb készletszint eléréséhez, és mindent megtesz ennek érdekében. Felelőssége a szállítások folyamatosságának biztosítása. Felelős a szállítási és raktározási költségek optimalizálásáért.

Gondoskodik az éves üzleti tervfeladatok megoldásához szükséges anyagok, cikkcsoportos- és leltári számos tárgyi eszközök biztosításáról. A Társasági anyag- és eszközbeszerzéseket irányítja, végzi és ellenőrzi. Felügyeli a területek által végezhető, belső szabályzatban rögzített mértékű beszerzéseket.

Az előírások szerint vezeti a megrendelések nyilvántartását. Elvégzi a belső szabályzatokban számára előírt terítési, szállítási feladatokat.

Fogadja, mennyiségileg és minőségileg átveszi, bevételezi, és előírászerűen tárolja az anyagigénylésekre, megrendelésekre beérkezett anyagokat és tárgyi eszközöket.

Lebonyolítja a mennyiségi és minőségi eltérésekkel kapcsolatos kifogásolásokat. A felhasználás során előforduló rejtett hibás anyagokat, eszközöket visszavételezi, az ezzel kapcsolatos további intézkedéseket megteszi.

Végzi a beszerzett eszközök tárolását, adott esetben vámoltatását, valamint kimozgattatását az igénylő egység részére. Gondoskodik a tárolt anyagok és tárgyi eszközök mennyiségi és minőségi megővéséről a társasági tulajdon védelméről.

Gondoskodik a veszélyes anyagok használatához szükséges biztonságtechnikai adatlapok beszerzéséről, a védőeszközök alkalmazásához szükséges dokumentumok, valamint a beszerzett eszközökkel kapcsolatos használati útmutatók, és egyéb kapcsolódó dokumentumok, garanciajegyek, stb. biztosításáról.

Irányítja a Társaság készletgazdálkodását. Végrehajtja a jóváhagyott éves kronologikus átlagkészlet szint felosztását, felügyeli annak betartását. A készletek egységenkénti alakulásáról, a készletgazdálkodás egyéb feladatainak mutatóiról havi rendszerességű adatszolgáltatást készít.

Kidolgozza a Társaság anyag-felhasználási tervét és az anyag-felhasználási mérlegét.

Szakmailag irányítja és ellenőrzi a területi raktárakat, valamint a szervezeti egységekhez tartozó logisztikai feladatokat ellátó munkavállalókat. A vízmérők kezelését a vonatkozó szabályoknak megfelelően végzi.

A raktári átlagkészletek tartását folyamatos figyelemmel kíséri, az egységeket tájékoztatja és a szükséges intézkedéseket megteszi, havonkénti készletegyeztetést végez. Havonként az anyagablókat feldolgozza, költséghelyenként lebontja. Az eszköz bizonylatokat ellenőrzi, és az adatokat feldolgozza, rögzíti.

A saját gyártásban készülő ipari termékek vonatkozásában bonyolítja azok raktárra vételezését, tárolását, értékesítését, elszállítását.

Elvégzi a tervezett anyagok, illetve a terven kívüli és a "készletanyagok köré"-be nem tartozó anyagigények megrendelését, vagy azonnali beszerzését.

Karbantartja a "biztonsági készlet" és a "készletanyagok köre" kategóriába sorolt anyagok és eszközök nyilvántartását, azok mozgása alapján intézkedik a feltöltésre vagy készletcsökkenésre.

A bizonylati rendnek megfelelően bonyolítja a raktári forgalmat, végzi mindazon anyag- és tárgyi eszköz forgalommal kapcsolatos bizonylatok adatainak rögzítését, amelyek érintik a Társaság teljes raktárkészletét. Forgalmi- és készletablók elemzésével gazdálkodik a készlettel, szükség, illetve igény szerint beavatkozik, intézkedik.

Gondoskodik az állományába tartozó raktárépületek, a raktározást kiszolgáló berendezések, eszközök állagának megóvásáról.

Működteti a Társaság területén meglévő konszignációs raktárakat, végzi és ellenőrzi a forgalom bizonylatolását, bonyolítja a külső cégek felé történő értékesítést és végrehajtja ezen raktárak éves leltározását.

Előkészíti és javasolja az anyagkészletből történő értékesítéseket, elvégzi számláinak elkészítését, amelyről előírászerűen nyilvántartást vezet. Évenként elkészíti az elfekvő készletek kimutatását, és annak alapján felajánlásokat tesz az értékesítésre, annak sikertelensége esetén javaslatot tesz a selejtezésre.

Elkészíti az éves vagyonmegállapító leltár anyag- és raktári cikkcsoportos tárgyeszköz leltárának ütemezését, a társasági szintű leltár szabályszerű végrehajtásának feltételeit megteremti, ellenőrzi annak előírás szerinti lebonyolítását.

Részt vesz a Társaság selejtezési bizottságának munkájában. A területi selejtezéseket előkészíti, részt vesz a lebonyolításban, a számára meghatározott módon, és mértékig elkészíti a bizonylatolást.

A Társaság egységeinek vonatkozásában, azok igénylésére, meghatározott rendszerességgel biztosítja a szigorú számadású bizonylatokat, és vezeti központi nyilvántartásukat a vonatkozó belső szabályzatok szerint.

Gondoskodik a Beszállítók jegyzékének szabályzat szerinti összeállításáról, és annak évenkénti felülvizsgálatáról, valamint a számára meghatározott módon értékeli a beszállítókat. Részt vesz a Szolgáltatók jegyzékének elkészítésében.

Elvégzi a számára külső és belső előírásokban megfogalmazott, illetve felettes vezetője által egyedileg meghatározott feladatokat.

### **17.3. Műszaki Divízió**

Fő feladataként koordinálja a műszaki-logisztikai és -kontrolling feladatokat. Részt vesz a műszaki-, eszközfejlesztési-, karbantartási tervek összeállításában és lebontásában.



Koordinálja az illetékességébe tartozó szervezeti egységek vállalászási szerződésének összeállítását, ajánlatokat kér be és felügyeli a megkötött szerződések teljesülését.

Elvégzi a gépjárművek, munkagépek és kisgépek beszerzésével, üzembe helyezésével, műszaki állapotának fenntartásával és a menetokmányok feldolgozásával, az üzemanyag fogyasztások elemzésével, illetve az optimális úttervezés ellenőrzésével kapcsolatosan a számára meghatározott feladatokat. Végzi a gépjárművekkel kapcsolatos külső adatszolgáltatási tevékenységeket.

Folyamatosan elemzi a gépjárművek, munkagépek és kisgépek műszaki állapotát, kihasználtságát, üzemeltetési tapasztalatait és javaslatot tesz az optimalizálásra, illetve a fejlesztésekre.

A számára meghatározottak szerint koordinálja az ADR szabályok társasági bevezetését és felügyeli az előírások végrehajtását, betartását.

A Társaság egész területén ellátja az emelőgépek, valamint a nyomástartó edények üzembe helyezésével, ügyintézésével, selejtezésével kapcsolatos, számára a belső szabályzatokban, illetve külső előírásokban előírt feladatokat.

Ellenőrzi az emelőgépek és nyomástartó edények használata során a szabályok betartását, részt vesz az ezen eszközökkel kapcsolatos balesetek kivizsgálásában, kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal.

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően tervet készít az emelőgépek és nyomástartó edények időszakos felülvizsgálatára, és a belső utasítások szerint részt vesz azok karbantartási terveinek kidolgozásában.

Irányítja, szervezi, ellenőrzi a Társaság energiagazdálkodási tevékenységét. A területi egységek bevonásával összeállítja a társaság energetikai terveit, figyelemmel kíséri a tervek teljesülését.

Javaslatot fogalmaz meg az energia költségek csökkentése, optimalizálása érdekében. Ellenőrzi az energiahordozók használatára vonatkozó előírások betartását.

Részt vesz a hatósági ellenőrzéseken, illetve a műszaki tervek energetikai véleményezésében. Kapcsolatot tart az energetikai szolgáltatást végző cégekkel, koordinálja a szerződések megkötését és végzi a számlák feldolgozását.

Felelős a részére meghatározott egyéb igazgatási és gondnoksági feladatok végrehajtásáért.

A számára meghatározott feladatok tekintetében részt vesz a vagyonszertősítésekkel kapcsolatos ügyintézés végrehajtásában.

A vonatkozó szabályzatok szerint elvégzi a Társaság területén az érintésvédelmi-, katódvédelmi-, szabványossági- és villámvédelmi méréseket, a villamos mérőkörök beállítását.

Végrehajtja az elektronikus adattovábbító rendszerek tervszerű karbantartását és beszabályozását, a transzformátorok karbantartásával kapcsolatos szabványban előírt feladatokat, illetve a folyamatirányító berendezések, automatikák folyamatos karbantartását.

További adatszolgáltatást nyújt a felújítási, beruházási, karbantartási munkák tervezéséhez. Részt vesz a műszaki tervezésben, a megkötésre kerülő vállalászási szerződések előkészítésében.

A számára előírt beruházási és felújítási munkákhoz szükséges dokumentációkat (építési-, felmérési naplók) elkészíti és a műszaki átadás időpontjáig az illetékes szervezeti egység részére biztosítja. A belső szabályzatok szerint árkalkulációkat, illetve utókalkulációkat készít.

A vonatkozó külső és belső előírások szerint, a számára meghatározott mértékben elvégzi az üzemirányítási rendszerek működtetéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó tervezési, programozási feladatokat. Őrzi az üzemirányítási szoftverek forrásprogramjait.

Belső és külső megrendelés alapján, a vonatkozó előírásoknak megfelelően technológiai-szerelési és építési munkákat végez. Megrendelésre ipari termékeket gyárt.

A részére jóváhagyott karbantartási terv mértékéig végzi a gépi berendezések és építmények karbantartását.

Ütemezés alapján végzi az emelő-berendezések tervezett felülvizsgálatát, ellenőrzését, szükség szerinti javítását, valamint a gázhegesztő berendezések időszakos biztonságtechnikai ellenőrzését.

Adatszolgáltatást nyújt a felújítási, beruházási, karbantartási munkák tervezéséhez. A számára meghatározott mértékig részt vesz a műszaki tervezésben, a megkötésre kerülő vállalászási szerződések előkészítésében. A belső szabályzatok szerint árkalkulációkat, illetve utókalkulációkat készít.

Adatokat szolgáltat az egyéb társasági tervek (költség-, oktatási-, létszámtervek, stb.) összeállításához. A számára előírt módon jelentéseket készít az erőforrások felhasználásáról és a kijelölt feladatok teljesítéséről. Elkészíti a működéséhez szükséges belső dokumentumok tervezetét.

A vonatkozó belső szabályzatban meghatározott módon egységen belüli raktározási tevékenységet lát el. Részt vesz a vagyonmegállapító leltárak lebonyolításában, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában. Közreműködik a káreseményekkel kapcsolatos ügyintézés bonyolításában.

Elvégzi a számára meghatározott munka- és tűzvédelmi-, valamint az egyéb biztonságtechnikai feladatokat. Közreműködik a bekövetkezett balesetekkel kapcsolatos vizsgálatokban. A belső szabályzatok előírásai szerint munkabiztonsági oktatásokat tart.

Végrehajtja a részére megfogalmazott környezetvédelmi- és energiagazdálkodási feladatokat. Szelektíven gyűjti és a szabályoknak megfelelően tárolja a hulladékokat, nyilvántartja azok mennyiségét, illetve a szükséges adatszolgáltatásokat teljesíti.

Elvégzi a veszélyes hulladékok kezelésével, raktározásával összefüggésben számára meghatározott feladatokat. Ellátja a belső szabályzat szerinti, részére meghatározott informatikai, rendszerüzemeltetési és fenntartási feladatokat.

A belső szabályzatok szerint nyilvántartást vezet a divízió mérőeszközeiről, és azokat az ott meghatározott módon kezeli. Az eszközök mérési pontosságának előírások szerinti biztosításáról gondoskodik.

Gondoskodik a kezelésébe tartozó helyiségek berendezéséről, felszereléséről, azok esetenkénti cseréjéről, illetve pótlásáról. A saját kezelésben lévő és a hozzá kihelyezett gépjárművek és munkagépek műszaki állapotát rendszeresen ellenőrzi, ellátja az üzemeltetési feladatokat.

Fenntartja és üzemelteti a hőszolgáltatás telepi létesítményeit a saját épületek és a kijelölt telephelyek, épületek vonatkozásában, szervezi az épületek takarítását, rágcsáló- és rovarmentesítését, postaszolgáltatást, illetve vagyonvédelmi feladatait.

A számára meghatározott mértékig elvégzi a munkalapok, a menet- és forgalmi okmányok, nyomtatványok biztosítását, előírás szerinti kezelését, vezetését, feldolgozását és irattározását, valamint az ezekhez kapcsolódó jelentéseket elkészíti.

Elkészíti és ellenőrzi az anyag és munkaidő elszámoláshoz szükséges bizonylatokat. A belső szabályzatok szerint alapot szolgáltat az ellátmányok számfejtéséhez, valamint munkaügyi, oktatási feladatokat lát el.

Elvégzi a számára külső és belső előírásokban megfogalmazott, illetve felettes vezetője által egyedileg meghatározott feladatokat.

## **17.4. Borsodi Hálózatkarbantartási Divízió**

A belső szabályzatokban kijelölt divíziók tárgyi eszköz állományába tartozó ivóvízvezeték hálózatának tervszerű karbantartási tevékenységéből a számára meghatározott feladatokat végzi, illetve az ezen hálózatokon keletkezett rendkívüli meghibásodásokat elhárítja, dokumentálja, nyilvántartja és elemzi. Kapcsolatot tart a diszpécser szolgálatokkal.

A vonatkozó belső szabályzatok szerint, a hálózatok folyamatos üzemeltetése céljából ügyeleti szolgálatot lát el.

Az Üzleti Tervben meghatározott és részére lebontott beruházási és felújítási munkákat a vonatkozó szabályzatok szerint elvégzi, az ezekkel kapcsolatos dokumentációkat (építési, felmérési naplók) elkészíti, és a műszaki átadás után az illetékes gazdasági egység részére biztosítja.

Szállítási, daruzási szolgáltatást végez a belső szabályzatokban kijelölt divíziók igényeinek megfelelően.

A megrendelt víziközmű csatlakozások kivitelezését a belső szabályzatok, illetve felettese utasítása szerint előkészíti, a tervegyeztetést, a kivitelezést, az utókalkulációt és a számlázást elvégzi.

A számára meghatározott egységek esetében a hitelesítés miatti vízmérőcseréket ütemezi, egyeztetni és elvégzi. A rendkívüli mérőcseréket szintén elvégzi. A cserék dokumentálását és nyilvántartásba vételét rendezi. A kiszertelt vízmérők javításáról és hitelesítéséről gondoskodik.

A belső szabályzatok, illetve felettese utasítása szerint a feladatkörébe sorolt esetekben az értékesítési szakterülettel egyeztetve a díjtartozások miatti kizárásokat, illetve korlátozásokat előkészíti, végrehajtja, a visszakötéseket elvégzi.

A kijelölt területeken vízmérő leolvasási feladatokat lát el a vonatkozó belső szabályzat, illetve felettese utasítása szerint.

Kapcsolatot tart a vízmérő cseréket, vízmérő leolvasásokat esetlegesen külső vállalkozásban végző cégekkel, illetve az útburkolat helyreállítást végző cégekkel.

Üzemeltetési területén rész vesz a fogyasztási helyek ellenőrzésében, a fogyasztói panaszok kivizsgálásában, illetve a fogyasztók tájékoztatásában.

A Társaság teljes területén elvégzi a vízveszteség vizsgálatával, hibahely kereséssel összefüggő feladatokat.

Adatszolgáltatást nyújt a felújítási, beruházási, karbantartási munkák tervezéséhez. A számára meghatározott mértékig részt vesz a műszaki tervezésben, a megkötésre kerülő vállalkozási szerződések előkészítésében. A belső szabályzatok szerint árkalkulációkat, illetve utókalkulációkat készít.

Adatokat szolgáltat az egyéb társasági tervek (költség-, oktatási-, létszámtervek, stb.) összeállításához. A számára előírt módon jelentéseket készít az erőforrások felhasználásáról és a kijelölt feladatok teljesítéséről. Elkészíti a működéséhez szükséges belső dokumentumok tervezetét.

A vonatkozó belső szabályzatban meghatározott módon egységen belüli raktározási tevékenységet lát el. Részt vesz a vagyonmegállapító leltárak lebonyolításában, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában. Közreműködik a káreseményekkel kapcsolatos ügyintézés bonyolításában.

Elvégzi a számára meghatározott munka- és tűzvédelmi-, valamint az egyéb biztonságtechnikai feladatokat. Közreműködik a bekövetkezett balesetekkel kapcsolatos vizsgálatokban. A belső szabályzatok előírásai szerint munkabiztonsági oktatásokat tart.

Végrehajtja a részére megfogalmazott környezetvédelmi- és energiagazdálkodási feladatokat. Szelektíven gyűjti és a szabályoknak megfelelően tárolja a hulladékokat, nyilvántartja azok mennyiségét, illetve a szükséges adatszolgáltatásokat teljesíti.

Elvégzi a veszélyes hulladékok kezelésével, raktározásával összefüggésben számára meghatározott feladatokat.

Ellátja a belső szabályzat szerinti, részére meghatározott informatikai, rendszerüzemeltetési és fenntartási feladatokat.

A belső szabályzatok szerint nyilvántartást vezet a divízió mérőeszközeiről, és azokat az ott meghatározott módon kezeli. Az eszközök mérési pontosságának előírások szerinti biztosításáról gondoskodik.

Gondoskodik a kezelésébe tartozó helyiségek berendezéséről, felszereléséről, azok esetenkénti cseréjéről, illetve pótlásáról. A saját kezelésben lévő és a hozzá kihelyezett gépjárművek és munkagépek műszaki állapotát rendszeresen ellenőrzi, ellátja az üzemeltetési feladatokat.

Fenntartja és üzemelteti a hőszolgáltatás telepi létesítményeit a saját épületek és a kijelölt telephelyek, épületek vonatkozásában, szervezi az épületek takarítását, rágcsáló- és rovarmentesítését, postaszolgálatát, illetve vagyonvédelmi feladatait.

A számára meghatározott mértékig elvégzi a munkalapok, a menet- és forgalmi okmányok, nyomtatványok biztosítását, előírás szerinti kezelését, vezetését, feldolgozását és irattározását, valamint az ezekhez kapcsolódó jelentéseket elkészíti.

Elkészíti és ellenőrzi az anyag és munkaidő elszámoláshoz szükséges bizonylatokat. A belső szabályzatok szerint alapadatot szolgáltat az ellátmányok számfejtéséhez, valamint munkaügyi, oktatási feladatokat lát el.

Elvégzi a számára külső és belső előírásokban megfogalmazott, illetve felettes vezetője által egyedileg meghatározott feladatokat.

## **18. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, szervezeti egységek**

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, szervezeti egységek:

- Pénzügyi vezető / gazdasági igazgató-helyettes
- Közgazdasági Osztály
- Személyügyi Osztály
- Információ-technológiai Osztály

### **18.1. Pénzügyi vezető / gazdasági igazgató-helyettes**

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a szervezetileg hozzá tartozó egységek, vezetők, valamint a közvetlen beosztottak munkáját.

Felelős a szervezetileg hozzá tartozó szervezeti egységek számára meghatározott feladatok teljes körű és hatékony végrehajtásáért.

További részletes feladatait és hatáskörét a vonatkozó belső szabályozások és munkaköri leírása határozza meg.

### **18.2. Közgazdasági Osztály**

Feladataként elvégzi a gazdasági operatív tervezési folyamat teljes bonyolítását, irányítását. Folyamatosan, de minimum havi rendszerességgel összehasonlítja a tervszámokat és a tény adatokat. Az elkészült adatbázis alapján javaslatokat, jelentést készít a Társaság vezetése számára.

Kidolgozza a Társaság tervezési irányelveit, és az elvárásokat megfogalmazza. Elkészíti, illetve koordinálja a tervezési szabályok összeállítását.

Koordinálja a mutatószám rendszer kialakítását. Felügyeli az üzleti modell működtetését, és végzi a kapcsolódó adatszolgáltatásokat.

Teljesítmények, költségek, bevételek, fejlesztési források számbavétele, közreműködve a költséggazdákkal, tervfelelősökkel a tervezett bevételek és kiadások egyensúlyának vizsgálata, egyensúly hiányában a változtatási lehetőségek megfogalmazása.

Az éves tervhez kapcsolódóan a gazdasági szakterület tekintetében elemzéseket végez. Terv – tény adatok értékelése folyamatosan és rendszeresen, az aktuális helyzetről információk biztosítása a Társaság felső vezetésének igénye szerint. A várható eredmények alakulásáról tájékoztató összeállítása.

Az éves lakossági ivóvíz- és csatornaszolgáltatás támogatásának igényléséhez anyag összeállítása.

Az árpolitikai irányelvek alapján az Árképzési Szabályzat elkészítése, az állami és önkormányzati tulajdonú víziközműveken történő szolgáltatás díjtételeire kalkulációk, javaslatok megtétele, alaptervékenységen kívüli tevékenységek díjainak meghatározása, díjképzési elvek megfogalmazása.

Az Árképzési Szabályzatban foglaltak folyamatos ellenőrzése, vitás esetekben állásfoglalás kérése, igény szerint kalkuláció készítése szabadáras tevékenységek ármegállapításához.

Felettese utasítása, illetve a belső szabályzatok szerint részt vesz a társvízművekkel való díjmegállapodásban, valamint az önkormányzatokkal való együttműködésben a díjtámogatások igénylése, és a használati díjak elszámolása terén.

Az Önköltségszámítási Szabályzat évenkénti aktualizálásához, a kódrendszer kialakításához javaslatok összeállítása, azok folyamatos karbantartása.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályok, szabványok változásait, és javaslatot tesz a működés módosítására.

Statisztikai jelentések, adatszolgáltatások összeállítása az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, valamint a tulajdonos elvárásaiban, illetve az egyedileg megfogalmazott igényekben foglaltak szerint, melyhez az adatszolgáltatási rendszert megszervezi, az adatszolgáltatás keretében gyűjtött adatokat felhasználja társasági (belső) igény szerint (tájékoztatás, elemzések).

A stratégiai kontrolling területen a Társaság jövőjének hosszú távú biztosításával foglalkozik. Részt vesz a Társaság stratégiai tervének összeállításában, a szakterületekkel együttműködve. Részt vesz az elfogadott társasági stratégia teljesítésének nyomon követésében, megvalósulásának elemzésében.

Kidolgozza a társasági éves tervek (gazdasági, műszaki) nyomonkövetési módszereit, és felettese utasítása szerint részt vesz azok teljesülésének figyelésében.

Felettese utasítása szerint részt vesz az ügyviteli folyamatok átvilágításában.

Feladata a kontrolling eszközrendszerének kialakítása, javaslatok megtétele, a helyzetelemzések elvégzése. Felügyeli a szakterületi kontrolling tevékenységet. Felettese utasítása szerint elemzi a szakterületi kontrolling tevékenységből származó adatokat, társasági szintű elemzéseket végez.

Feladata a számítógéppel is támogatott kontrolling rendszer előkészítése, a bevezetése és a működtetés felügyelete.

Részt vesz a Társaság információs rendszerének (vezetői információs rendszer, műszaki információs rendszer) kialakításában, illetve az utasításoknak megfelelően koordinálja azt.

Felettese utasítása alapján összeállítja az éves elemzési programtervet, amelyben meghatározott feladatok kerülnek kidolgozásra, vizsgálatra.

A belső szabályzatok előírásai, illetve felettese utasítása alapján társasági szintű műszaki, és gazdasági elemzési feladatokat végez.

Végzi a termelési-, szolgáltatási-, karbantartási-, felújítási és egyéb folyamatokhoz használt humánerőforrás, a felhasznált anyagok, technikai eszközök, igénybevett külső szolgáltatások bizonylatolási, nyilvántartási, ellenőrzési és adatösszegző feladatait, és ezek, hatáskörébe utalt operatív irányítását. Biztosítja ezzel a gazdasági események számviteli-, adó- és egyéb jogszabályi-, valamint a belső előírásoknak való megfelelésségének alapjait.

Adatot szolgáltat a költség helyi vezetők saját költség helyi terveinek összeállításához. Biztosítja a feltételeket a Társaság költség gazdálkodási irányelveinek, költség gazdák által történő érvényesítéséhez. Költség helyi szinten gyűjti, összesíti az egyes kiemelt költség fajtaikat (bér, anyag, karbantartás, felújítás, energia).

A Társaság információs rendszere által meghatározottak szerint külső és belső adatszolgáltatási tevékenységet lát el. Adatokat szolgáltat a statisztikai jelentések összeállításához, és egyes adófizetési kötelezettségekhez (iparűzési adó, építményadó, kommunális adó).

Részt vesz a területi szervezeti egységek által előkészített szerződések megkötésében. Nyilvántartja az általuk kötött szerződéseket, szükség esetén kezdeményezi a jogi eljárásokat.

A beérkező számlákat ellenőrzi, költség helyileg beazonosítja, a megrendelővel igazoltatja, kontírozza, költség nyilvántartásba veszi és továbbítja az illetékes szervezeti egységnek.

Nyilvántartja, folyamatosan karbantartja a beérkező számlákhoz kapcsolódó szerződéseket, megállapodásokat. Külön kezeli a felújítási, beruházási számlákat (költség helyileg, leltári számmal, cikkszámossal látja el), a vízóra nyilvántartást, ezek javítási, hitelesítési bizonylatait.

Elkészíti a vízóra felújítások és beruházások üzembehelyezési okmányait, és belső számláit.

A vonatkozó külső és belső szabályzatok értelmében számlakészítési, illetve pénztárkezelési tevékenységet lát el.

A saját fejlesztésből, illetve külső megrendelésből megvalósuló létesítmények adminisztrációs munkáit előkészíti, és a munkák lezárása után ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a mindenkori előírások betartásával. Havonta összesítő tablót készít költség helyenként, az adott időszakban aktivált eszközök értékéről, lejáró munkaruha juttatásokról.

Ellátja a számára előírt, beruházásokkal, felújításokkal és karbantartásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Külön kezeli és nyilvántartja a bérüzemeltetett települések rendszerein végzett felújításokat, beruházásokat.

Részt vesz a munkaszámok igénylésében, nyilvántartásában. A belső szabályzatok szerint végzi a munkalapok feldolgozását, az ehhez kapcsolódó anyagelszámoltatást.



A társesegységeknek végzett karbantartási munkák költségeit nyilvántartja, a végzett munkákról és bérleti díjakról számlát készít és bocsát ki, a mindenkori előírásoknak megfelelően, ezeket nyilvántartja. Részt vesz a normatívás üzemek normatíváinak kidolgozásában, karbantartásában.

Havonta elkészíti az egyes költséghegek közötti költség-áttételezéseket. Havonta feldolgozza a termelési és értékesítési adatokat, elkészíti költséghegyi azonosítását.

Árkalkulációkhoz szükséges mennyiségi és költségadatokat (közvetlen önköltség) állít össze. Igény szerint közreműködik a szolgáltatási díjtételek kalkulációinak elkészítésében, az alaptevékenységen kívüli tevékenységek díjainak meghatározásában, és a szabadáras tevékenységek ármegállapításában.

Felettese utasítása, illetve a belső szabályzatok előírásai szerint közreműködik az önkormányzatokkal és a társvízművekkel való szolgáltatási díjegyveztetésekben.

Bérüzemeltetett településeknél kiszámolja, nyilvántartja, ellenőrzi a használati díj elszámolást.

A frekvenciahasználati, valamint rádióhasználati díjakat az engedélyeknek megfelelően költséghegekre bontja, igazoltatja és kiértésíti a költségviselőket.

A számára meghatározott társasági vagyongazdálkodásához kapcsolódó építmények, berendezések bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A szükséges mértékben részt vesz az integrációs tevékenység támogatásában, a kapcsolódó elemzések elvégzésével, a szerződések előkészítésével, illetve az egyéb adminisztrációs és koordinációs feladatok ellátásával.

Elvégzi a számára külső és belső előírásokban megfogalmazott, illetve felettes vezetője által egyedileg meghatározott feladatokat.

### **18.3. Személyügyi Osztály**

Alapvető feladata, hogy segítséget nyújtson a Társaság vezetése részére, a célkitűzések megvalósításához szükséges emberi erőforrások megfelelő mértékben és összetételben történő biztosításához, a munkatársak szakmai ismereteinek és képességeinek ésszerű hasznosításához.

Feladata az emberi erőforrás biztosítás tervezése, a munkaerő piac folyamatos elemzése, a humántőkével való gazdálkodás stratégiai célkitűzéseinek megvalósítása.

Kidolgozza a Társaság humánpolitikai stratégiáját. Irányítja és végzi a Társaság humánpolitikai célkitűzéseinek teljesítéséből adódó, számára kijelölt feladatokat.

Felelős az elfogadott humánpolitikai stratégia végrehajtási feladatainak meghatározásáért, az intézkedési tervek kidolgozásáért, az elfogadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzéséért. Humán kontrolling feladatokat lát el.

Végzi a humánpolitikai informatikai rendszerek felhasználói feladatait. Információkat szolgáltat a rendszerek fejlesztéséhez.

Folyamatosan elemzi a munkaerő piacot, és a területi adottságokat. Felelős a munkavállalók felvételi módszereinek kidolgozásáért, a felvétel során figyelembe veendő szempontok meghatározásáért.

Feladata a munkaerő biztosításával kapcsolatos kiválasztási stratégiák meghatározása, a munkatársak beilleszkedésének elősegítése.

Koordinálja a munkakörök értékelését, és felelős az egyes munkakörökben ellátásra kerülő feladatok szakember igényének meghatározásáért. Nyomon követi a rendelkezésre álló szakemberek képzettségi szintjét.

A munkakörök értékelése kapcsán feladata az egyes munkakörök egymás mellé rendelése, a kompetencia igények meghatározása, a személyi specifikációval való összhang folyamatos mérése és az eltérések jelzése.

Feladata a munkaköri leírásokkal kapcsolatos társasági tevékenységek koordinálása, az egységes szerkezetű, jogi és minőségügyi követelményeknek alakilag és tartalmilag megfelelő munkaköri leírások, belső szabályzatok szerinti biztosítása.

Kidolgozza az egyes beosztásokat betöltő szakemberek utánpótlásának stratégiáját. A munkavállalók belső előrelépési rendszerét megtervezi. Feladata a karriertervezés, karrierutak meghatározása, tervezése, a végrehajtás irányítása.

Feladata a létszámterv teljesítésével összefüggő új munkaerőigények meghatározása, a belső létszámmozgás tervezése, a leépítés elveinek, módjának és időbeli ütemezésének meghatározása. Felelős a társasági szintű létszámterv előkészítéséért. A számára meghatározott mértékben figyelemmel kíséri annak teljesülését, a szükséges döntések előkészítésére javaslatokat fogalmaz meg.

Motivációs stratégiát dolgoz ki, és vizsgálja az alkalmazott motivációs eszközök hatékonyságát. Felméri a munkavállalók igényeit.

Meghatározza a társasági kompenzáció rendszerét, a munkakörök értékelésén alapuló bértarifa rendszer kidolgozásával. Javaslatot állít össze a béren kívüli juttatások rendszerének társasági alkalmazására.

Feladata a társasági teljesítményértékelés rendszerének meghatározása, a teljesítmények mérésének, értékelésének rendszerbe illeszkedő kidolgozása.

Irányítja a társasági munkavállalók képzésére irányuló (pl.: iskola rendszerű, és azon kívüli, tréningyszerű, tanfolyami, és szakmai fórumok) tevékenységeket.

Összeállítja a Társaság oktatási tervét, és koordinálja, ellenőrzi annak végrehajtását. Elemzi az oktatások hatékonyságát.

Irányítja a Társasági szintű szakmai oktatási tevékenységet, szervezi és lebonyolítja az iskolarendszerű tanfolyami képzéseket, tovább- és átképzéseket.

Feladata a szakképzési alappal szembeni Társasági kötelezettségek végrehajtása, képzéssel és továbbképzéssel összefüggő ügyek intézése.

Irányítja, és ellenőrzi a Társaság területén a foglalkoztatás egészségügyi szolgálatok működését.

Elkészíti a Társaság rehabilitációs tervét. Felelős az éves szociális terv összeállításáért, végzi az ezzel kapcsolatos, számára meghatározott funkcionális, valamint operatív feladatokat, értékeli a végrehajtás tapasztalatait.

A megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódó elszámolási és nyilvántartási feladatokat irányítja és végzi, ellátja a számára meghatározott társasági rehabilitációs feladatokat.

Felettese utasításainak, illetve a belső szabályozások előírásainak megfelelően részt vesz a szociális, jóléti és sportjellegű épületek használatának koordinálásában. A vonatkozó belső szabályzatok, megállapodások szerint, a Szakszervezet Üdülési bizottságával együttműködve intézi a Társasági szintű üdültetéseket, és elvégzi a kapcsolódó feladatokat, illetve koordinálja azok végrehajtását. A kötelezettségekről havi rendszerességgel jelentést készít, és azt megküldi az illetékes szervezeti egységek felé.

Kapcsolatot tart oktatási és pedagógiai intézményekkel, területi szervekkel, kamarákkal. Részt vesz a szakmai szövetség munkájában.

Meghatározza, és jóváhagyásra előterjeszti a társasági belső viselkedési normákat az Etikai Kódex elkészítéséhez.

Felettese utasítása, és a belső szabályzatok előírásai alapján részt vesz a belső elégedettség felmérések módszereinek kialakításában, azok szervezésében, lebonyolításában és értékelésében, illetve ezen feladatok végrehajtásának koordinálásában, valamint a tapasztalatok alapján javasolt intézkedések kidolgozásában.

A társasági információs rendszer előírásai szerint külső és belső adatszolgáltatási feladatokat lát el. Közreműködik a munkaüggyel kapcsolatos statisztikai és egyéb jelentések elkészítésében.

Kidolgozza a Társaság munkaügyi stratégiáját. Irányítja és végzi a munkaügyi célkitűzések teljesítéséből adódó, számára meghatározott feladatokat.

Alapvető feladata továbbá, hogy gondoskodik a munkavállalókkal szemben vállalt munkajogi és szociális kötelezettségek teljesítéséről, valamint a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek érvényesítéséről.

Irányítja a Kollektív Szerződés összeállításával, aktualizálásával foglalkozó munkacsoportot, működteti azokat a munkabizottságokat, illetve részt vesz azon bizottságok munkájában, amelyek a társasági munkaügyi kapcsolatokról az érdekegyeztetési mechanizmus működéséből vagy egyéb belső szabályzatok előírásából számára feladatokat, hatáskört és felelősséget állapítanak meg.

Ellátja a munkavállalók felvételével kapcsolatos feladatokat. Vezeti a személyügyi nyilvántartást a vonatkozó jogszabályok, és belső szabályzatok szerint.

A munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézését bonyolítja.

Ellátja a beléptető rendszer üzemeltetésével, a belépőkártyák kiadásával, visszavételével, illetve a munkaidő ellenőrzésével kapcsolatosan számára meghatározott feladatokat.

Figyelemmel kíséri a munkaügyi jogszabályok változásait. Részt vesz a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok kidolgozásában.

Koordinálja és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott munkáltatói feladatokat. Ellátja a munkaviszonyból adódó Társasági szintű funkcionális és operatív feladatokat.

Nyilvántartja a munkaviszonyban és passzív állományban lévő alkalmazottakat, a szabadságolások megállapított adatait és ellenőrzi az egyéni munkaidő-elszámolási nyomtatványokat.

Karbantartja a munkaügyi adatbázist, elkészíti a munkaüggyel kapcsolatos statisztikai és egyéb jelentéseket.

Végzi, illetve funkcionálisan irányítja a Társaság teljes területére vonatkozóan a bérigazgatással kapcsolatos feladatokat, a társadalombiztosítási ellátó rendszert működteti, az illetékes egészségbiztosítási pénztárakkal kapcsolatot tart.

Gondoskodik az alkalmazott gépi feldolgozás folyamatos aktualizálásáról, működtetéséről.

Ellátja a személyi jövedelemadó és a bér-, illetve egyéb járulékok nyilvántartásával, elszámolásával, bevallásával kapcsolatos feladatokat.

A vonatkozó belső szabályzatok szerint elkészíti és kiadja a kereseti igazolásokat, kimutatásokat, jövedelemigazolásokat.

Nyilvántartja a prémizált munkakörben alkalmazott munkavállalók prémium elszámolását, a vízügyi szolgálati munkáért járó elismerések várományosait és intézi az ezzel kapcsolatos ügyeket.

A belső szabályzatokban, illetve felettese utasítása alapján, a számára megjelölt területeken, a munkaruha járandóságokat nyilvántartja, ügyintézi. A védőital ellátást megszervezi, ellenőrzi.

Elvégzi az étkezési utalványok és egyéb kafetéria elemek ügyintézését, utazási bérletek, menetjegyek nyilvántartását, ellenőrzését.

Ellátja, irányítja és ellenőrzi a bel- és külföldi kiküldetés, magán gépkocsi használat és a munkába járással kapcsolatos feladatokat.

Kidolgozza a belső érdekelt felektől érkező észrevételek, panaszok kezelésének módszereit. Munkaügyi, bérelszámolási panaszok kivizsgálását, rendezését bonyolítja.

Elvégzi, illetve felügyeli a munkaügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtását.

Nyilvántartja a Társasághoz beérkező lakásépítési és vásárlási kölcsön-kérelmeket, és részt vesz azok elbírálásában.

Elvégzi a számára külső és belső előírásokban megfogalmazott, illetve felettes vezetője által egyedileg meghatározott feladatokat.

## 18.4. Információ-technológiai Osztály

Elvégzi a Társaság valamennyi informatikai rendszerének tervezését, szervezését, létrehozását, működtetését, vizsgálatát, fejlesztését és a megújítása során felmerülő feladatokat.

Az informatikai rendszerek fejlesztésével és működtetésével támogatja az információs rendszer és az ügyviteli folyamatok szervezését, hatékony működését.

Részt vesz az informatikai eszközök (hardver, szoftver) kiválasztásában, végzi ezek tesztelését, üzembe helyezését, működtetését, koordinálja a karbantartásukat. Kapcsolatot tart az informatikai szállítókkal.

Figyelemmel kíséri az informatikai eszközök állapotát, korszerűségét, javaslatot tesz a fejlesztésekre, illetve a selejtezésekre.

Nyilvántartja, kezeli és felügyeli a Társaság kódrendszerét, és a felhasználók hozzáférési jogosultságait.

Rendszergazdai és a számára meghatározott esetekben modulgazdai feladatokat lát el.

Ellátja a beléptető rendszer üzemeltetésével kapcsolatosan számára meghatározott feladatokat.

Vezeti a számára előírt informatikai nyilvántartásokat. Kezeli a szoftver licenceket és felügyeli azok jogszerű használatát.

Végrehajtja a számára előírt biztonsági mentéseket, és azokat szakszerűen tárolja.

Elvégzi a rá vonatkozó adatbiztonsági, -védelmi feladatokat, és részt vesz az információbiztonsági irányítási rendszerek hatékony működtetésében.

Tanácsadással, képzéssel segíti az informatikai rendszerek használatát. Irányítja az integrált informatikai rendszerek esetlegesen saját szervezeti egységén kívüli modulgazdáit.

Ellátja a beérkező és a kimenő küldemények kezelését. A vonatkozó szabályok szerint működteti az elektronikus iratkezelési rendszert.

Gondoskodik a küldemények megfelelő jelöléséről, nyilvántartásáról, azok továbbításáról.

Ellátja a postai forgalommal kapcsolatos feladatokat. Kapcsolatot tart az illetékes postákkal. Szükséges esetben gondoskodik csomagok küldéséről, átvételéről.

A postaforgalommal és költségekkel kapcsolatosan elemzéseket és kontrolling feladatokat lát el.

Iratsokszorosítási, fénymásolási feladatokat lát el. Vezeti a kapcsolódó nyilvántartást, és elemzéseket készít. Feldolgozza a postai számlákat.

A számára meghatározott dokumentumok megőrzéséről, megfelelő körülmények közötti tárolásáról, irattározásáról gondoskodik. Üzemelteti a központi irattárat.

A számára meghatározott módon részt vesz az iratselejtezési, és megsemmisítési tevékenységekben.

A belső szabályozások előírásainak megfelelően digitalizálja, kezeli és megfelelő biztonsággal tárolja és archiválja a szerződéseket.

A fénymásolók karbantartásával kapcsolatos feladatokat koordinálja, felügyeli, kapcsolatot tart a bevont külső vállalkozókkal.

A telefonigényléseket a számára meghatározott módon kezeli, elvégzi a készülékek beszerzését és kiadását.

A telefonszolgáltatókkal kötött és kötendő szerződéseket előkészíti, felügyeli és a kapcsolódó feladatokat elvégzi.

Üzemelteti a számára meghatározott telefonközpontokat.

A telefonhasználathoz kapcsolódó számlák feldolgozását a meghatározott módon elvégzi.

Nyilván tartja a munkavállalók számára meghatározott kereteket. A hívások és a költségek elemzését elvégzi.

A vonatkozó külső és belső előírások szerint, a számára meghatározott mértékben elvégzi az üzemirányítási rendszerek működtetéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat.

Elvégzi a számára külső és belső előírásokban megfogalmazott, illetve felettes vezetője által egyedileg meghatározott feladatokat.

## **19. A pénzügyi vezető / gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

A pénzügyi vezető / gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Értékesítési és Kintlévőség-kezelési Osztály

### **19.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály**

Feladata a Társaság pénz- és hitelgazdálkodásának, valamint az azzal kapcsolatos tevékenységének tervezése, irányítása. A készpénzforgalom és készpénz nélküli fizetési forgalom lebonyolítását végzi. Az éves, negyedéves és operatív pénzügyi tervek elkészítését bonyolítja.

Javaslatot tesz eseti, likvid és beruházási hitel igénybevételére, elkészíti a hitelkérelmet. Likviditási helyzetből függően gondoskodik értékpapír(ok) vásárlásáról, illetve betét lekötéséről.

Az igényelt hitelekről, a velük kapcsolatban felmerült kamatokról, bankkölségekről analitikus nyilvántartást vezet. Gondoskodik azok lejárat szerinti törlesztéséről.

Megköti a bankszámlaszerződéseket, az aláírásra jogosult Társasági személyeket bejelenti, nyilvántartást vezet a pénzügyi utalványozásra, aláírásra jogosult munkavállalókról. Folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság pénzügyi helyzetének alakulását, intézkedik a pénzügyi egyensúly biztosításáról.

Elvégzi a Társaság pénzügyi tevékenységével kapcsolatos tervező, elemző, ellenőrző és értékelő munkákat. Napi, heti és egyéb jelentést készít a pénzügyi helyzetről.

Előkészíti a pénzkezelésre vonatkozó szabályozások tervezetét.

Lebonyolítja a készpénzforgalmat, ellátja a házipénztári szolgálatot.

Ellenőrzi a pénztárak, pénzbeszedőhelyek pénztári és pénzkezelési feladatait, a szabályzatokban foglaltak betartása szerinti működését.

A belső szabályok szerint biztosítja az értékpapírok, a vevőkkel szembeni követelések ellenében kapott váltók kezelését, analitikus nyilvántartását és megőrzését.

A belső szabályzatokban részére meghatározott módon részt vesz a beruházások, felújítások, igénybevett szolgáltatások, vásárolt készletek számláinak kezelésében, ellátja az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tevékenységeket.

Ellenőrzi a beérkező számlákat, és koordinálja a számlaigazoltatási tevékenységet.

A számára meghatározott módon és körben végzi a szerződések kezelését, tárolását, nyilvántartását.

Teljesíti a szállítókkal, szolgáltatókkal és vállalkozókkal szembeni fizetési kötelezettségeket.

Ellátja az állami költségvetéssel kapcsolatos pénzügyi teendőket, adókötelezettségek és egyéb támogatások elszámolását, adóbevallások elkészítését (kivéve SZJA), kötelezettségek és juttatások határidőre történő pénzügyi rendezését.

Elkészíti a társasági adóbevallást, vezeti az általános forgalmi adó analitikát, elkészíti az adóbevallást.

Kiszámítja a helyi adókat, elkészíti az önkormányzatok felé a bevallásokat. Gondoskodik azok pénzügyi teljesítéséről.

A Személyügyi Osztály feladása alapján átutalja az érintett intézmények részére a szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható fejlesztési támogatások összegét.

A számára meghatározottak alapján ellátja a munkáltatói kölcsönszerződések ügyintézésével, nyilvántartásával, illetve a pénzügyi rendezéssel kapcsolatos feladatokat.

Kezeli és nyilvántartja a számára meghatározott szigorú számadású pénzügyi nyomtatványokat.

Végzi a szállítók és vevők törzsadat kezelését a számára meghatározott módon és körben.

A vonatkozó szabályrendszereket kialakítja, azokat karbantartja, iránymutatást ad az adójogszabályok társasági alkalmazására.

Az anyagok és tárgyi eszközök utalványozására jogosultakról nyilvántartást vezet.

Gyűjti, és nyilvántartja a Társaság által megkötött szerződéseket a belső szabályzatok szerint.

Részt vesz a támogatási pályázatok kidolgozásában, és az elszámolással kapcsolatos feladatokat végrehajtja.

A Társaság eszközeiről és forrásairól a Társaságot érintő gazdasági műveletekről az alapbizonylatok alapján a számlakeret előírásainak megfelelően folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet:

- folyószámla könyvelés (lakásépítési kölcsönök és egyéb követelések és kötelezettségek),
- főkönyvi könyvelés,
- főkönyvi kivonat,
- a mérlegbeszámoló számszaki részének készítése.



A Társaság főkönyvi szám rendszerét és számviteli szabályrendszerét kialakítja, szabályzatba foglalja, és folyamatosan a változó jogszabályi környezethez igazítja.

Az Önköltségszámítási szabályzat szerint elvégzi a költségek felosztását, valamint részt vesz a kalkulációk zárlati időszak szerinti elkészítésében és egyeztetésében.

A menetlevelek, és gépüzemnaplók feldolgozása után feladást vesz át az előírások szerinti módon, és időközönként.

Az egyéb tevékenységek munkaszámait nyilvántartja, karbantartja.

A számára előírt adatszolgáltatásokat a meghatározott határidőkre elvégzi. A Társasági számlarend előírásai szerint vezetett főkönyvi számlákból főkönyvi kivonatot, zárlati időszaknak megfelelően eredmény-kimutatást készít.

A főkönyvi számlákat az analitikus nyilvántartásokkal zárlati időszaknak megfelelően egyezteteti. A főkönyvi számlák egyenlegeit (átvezetési számlák, követelések, kötelezettségek) ellenőrzi.

Év végén elvégzi a főkönyvi számlák zárását, és év elején a nyitását.

Végzi az értékvesztések elszámolását.

Feladata a Társaság tárgyi eszköz állományának számviteli törvény, illetve a vagyongezelőre vonatkozó jogszabályok előírásai szerinti - közmű, működtető bontásban elkülönített – nyilvántartása.

Előkészíti és karbantartja a vagyongezelésbe vett vagyongör vagyongezelési szerződéseit, a szerződő felekkel folyamatos kapcsolatot tart fenn. Szükség esetén a vagyongezelési szerződés módosítását kezdeményezi.

A vagyongezelésbe vételhez szükséges dokumentációkat beszerzi, ezeket megküldi illetékes hivatalok felé.

A vagyongezelésbe vett eszközökkel a vagyongezelésbe adó felé elszámol, az elszámoláshoz szükséges dokumentációt és információt biztosítja.

Nyilvántartást vezet a Társaság tulajdonában, illetve használatában lévő földingatlanokról. A számára meghatározott módon értesíti az illetékes hatóságokat az építményekkel kapcsolatosan.

Tárgyi eszköz állomány növelés-csökkenés bizonylatainak átvétele, ellenőrzése. Számítógépes bizonylatok kitöltése, a számítógépes rendszerben történő rögzítése. A számítógépes feldolgozáshoz szükséges törzsek folyamatos karbantartása.

Értékcsökkenési leírás költséghelyenkénti elszámolása havonta. Analitikus nyilvántartások egyeztetése havonta a főkönyvi könyvelés megfelelő számláival. Havi és negyedéves bontásban a szükséges tablók nyomtatása.

Tárgyi eszközök selejtezési javaslatai értékadatainak (bruttó érték, halmozott értékcsökkenés, nettó érték) a selejtezés napjával történő megadása, jóváhagyás után a selejtezés elszámolása a számviteli rendben előírtaknak megfelelően.

A Társaság tárgyi eszköz leltározási feladatainak előkészítése, szervezése és ellenőrzése. Tárgyi eszköz leltárak értékelése, eltérések rendezése. Anyagleltár számítógépes rögzítése és kiértékelése.

A tárgyi eszköz biztosításához tablók nyomtatása, telepenkénti bruttó érték adatokról kimutatás készítése. Statisztikai adatok előkészítése.

A Társaság tulajdonába és kezelésébe tartozó vagyonban bekövetkező állományváltozások analitikus nyilvántartása, kimutatása, elszámolása.

Év közben beszerzett egyedileg nyilvántartandó tárgyi eszközök adatainak, illetve a törzsadatban bekövetkezett változásoknak a rögzítése az adatszolgáltató programban.

Évközi változások rögzítésének ellenőrzése, adatlapok készítése és nyomtatása, ellenőrzése, aláírása és elküldése.

A belső szabályzatok szerint részt vesz a biztosítási szerződések megkötésében, a káresetek kivizsgálásában. Vizsgálatokat kezdeményez, szükség szerint javaslatokat tesz büntető, szabálysértési, hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására irányuló, illetőleg kártérítési eljárás lefolytatására.

Elvégzi a számára meghatározott vagyonvédelemmel kapcsolatos egyéb feladatokat.

Évközi és az év végi adatszolgáltatásokat az illetékes hatóság és az egyéb tulajdonosok felé határidőre elvégzi. A Társaság vezetése, könyvvizsgálója, Belső ellenőrzése, a külső ellenőrök, illetve a tulajdonos felé adatot szolgáltat.

A vezérigazgató által meghatározott időközönként beszámol a Társaság üzleti befektetéseinek alakulásáról, csatolja a társaságok aktuális gazdálkodási dokumentumait.

Elvégzi a számára külső és belső előírásokban megfogalmazott, illetve felettes vezetője által egyedileg meghatározott feladatokat.

## **19.2. Értékesítési és Kintlévőség-kezelési Osztály**

Kapcsolatot tart a lakossági fogyasztókkal, a társvízművekkel, és a közületi fogyasztókkal. Megköti a felettese utasítása, illetve a belső szabályzatok szerint számára előírt szolgáltatási, és egyéb szerződéseket, valamint azok karbantartásáról gondoskodik.

Ápolja a szerződéses kapcsolatokat, figyelemmel kíséri a szerződésben rögzítettek betartását. Folyamatosan kapcsolatot tart a kiemelt fogyasztókkal.

A részére előírt módon, részt vesz a fogyasztók nyilvántartásában, a változások követésében, naprakészen tartásában. A fogyasztók törzsállományát nyilvántartja és karbantartja. Minősíti a fogyasztókat.

A belső utasítások alapján részt vesz a lejárt hitelesítésű vízmérőkről való kimutatás készítésében.

Részt vesz a vízmérő leolvasási és a vízmérő csere ütemtervek egyeztetésében, véleményezésében. A belső szabályzatok szerint számlázási ütemtervet készít. A számára meghatározott módon részt vesz a fogyasztói törzsadatok aktualizálásában.

A belső utasítások alapján jelzi a fogyasztási helyek ellenőrzésével és a kivizsgálásokkal kapcsolatos feladatokat, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását.

A leolvasási adatok, valamint a jogszabályi előírások alapján számlázást végez a fogyasztók részére. A számlákat ellenőrzi, és a megfelelő módon kezeli.

Felügyeli, és végzi a víz- és csatornadíjjal kapcsolatos összes számlázási tevékenységet. A vonatkozó jogszabályok értelmében meghatározza a számlák formátumát, és kötelező tartalmi elemeit. Az illetékes társosztályokkal együtt kialakítja a számlakezelés, illetve módosítás rendjét.

Intézkedik a szükséges számlanyomtatványok beszerzéséről. Gondoskodik a számlaállományok megfelelő átadásáról.

Felettese utasítása, illetve a belső szabályzatok szerint részt vesz a fogyasztói elégedettség felmérések módszereinek kidolgozásában, azok lebonyolításában és az eredmények értékelésében, illetve koordinálja ezen feladatok végrehajtását.

Kidolgozza a fogyasztói és egyéb érdekelt felektől érkező észrevételek, panaszok kezelésének módszereit.

Az előírt módon, megfelelő nyilvántartást vezet a fogyasztók bejelentéseiről, reklamációiról, gondoskodik azok rendezéséről.

A fogyasztói panaszokat, reklamációkat a jogszabályok és a belső előírások szerinti időn belül kivizsgálja, kivizsgáltatja, okaikat feltárja, megszüntetésükre javaslatot ad, és figyelemmel kíséri végrehajtásuk betartását.

Vizsgálja a bejelentések témáit, mikéntjét, az ügykezelés folyamatát és hatékonyságát.

Részt vesz a fogyasztók tájékoztatási módszereinek, és eszközeinek kidolgozásában, valamint a számára meghatározott módon részt vesz a tájékoztatásban.

A fogyasztással kapcsolatos összes információt az ügyfelek rendelkezésére bocsátja, ügyfélszolgálati tevékenységet végez.

Bonyolítja az ügyfélszolgálatokon történő díjbefizetéseket, elvégzi az ehhez szükséges adminisztrációt. Pénzkezelési tevékenységet lát el.

Statisztikai adatgyűjtési és információs feladatokat végez a társasági adatszolgáltatási rendszer szerint.

Jelentéseket, elemzéseket készít a társasági előírások, illetve felettese utasítása szerint. A társasági információs rendszer előírásainak megfelelően külső, és belső adatszolgáltatási feladatokat lát el.

A teljes értékesítési területre vonatkozóan elemzéseket végez, értékesítési kontrolling feladatokat lát el. Elemzései során folyamatosan figyelemmel kíséri a fogyasztói szokásokat, az értékesítési piac változásait.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályok, szabványok változásait, és javaslatot tesz a működés módosítására.

Elvégzi a kintlévőségek állományának csökkentése érdekében felmerülő feladatokat. Felveszi a kapcsolatot a lejárt hátralékkal rendelkező fogyasztókkal, partnerekkel, kidolgozza a tartozások rendezésével kapcsolatos fizetési feltételeket, elősegíti a fizetési morál javulását.

A belső szabályzatok, illetve felettese utasítása szerint végzi a fogyasztók, partnerek részére történő fizetési felszólítók kiküldését, a késedelmi kamat kiszámlázását.

Analitikában rögzíti a fogyasztók és a partnerek számlatartozásait, kiküldi a részére meghatározott egyenlegközlőket.

A tartozás kiegyenlítés tényét rögzíti az informatikai rendszerben (Banki feldolgozás, kompenzálás).

A hátralékkal rendelkező fogyasztókkal, partnerekkel felveszi a kapcsolatot, adategyeztetést végez, és a belső szabályzatokban előírt módon felszólítja a határidőn túli adósokat számlatartozásaik rendezésére.

A belső szabályzatok szerint a részletfizetési, fizetési megállapodás kérelmeket elbírálja, a belső szabályzatokban előírtak szerint részletfizetési kedvezményt engedélyeztet, illetve fizetési megállapodást köt, vagy engedélyeztet.

Figyelemmel kíséri a részletfizetési kedvezményben részesült fogyasztók, partnerek részleteinek befizetéseit.

Figyelemmel kíséri a fizetési megállapodással rendelkező fogyasztók, partnerek fizetési megállapodás szerinti befizetéseit. Elmaradás esetén a vonatkozó belső szabályzat szerint behajtást kezdeményez.

Nyomon követi a tartozással rendelkező fogyasztókat, megfelelő feltételek teljesülése esetén belépteti a behajtási folyamatba.

Javaslatot tesz a nem fizető fogyasztókkal szembeni szankcionálások előkészítésére, az idő közbeni változásokról értesíti az illetékes területi vezetőt.

A számára meghatározott módon peresítési eljárásokat indít, és figyelemmel kíséri a folyamatot. Nyilvántartást vezet a peresített követelésekről, folyamatosan figyelemmel kíséri az ügyek alakulását és irattárolja a kapcsolódó dokumentumokat.

A belső szabályzatok előírásai szerint elvégzi a számára meghatározott egyéb kintlévőség-kezeléssel összefüggő feladatokat, valamint a partnerek csődeljárásához, felszámolásához, végelszámolásához kapcsolódó társasági feladatokból a számára előírt tevékenységeket.

Kezeli és nyilvántartja az illetékbélyegeket, gondoskodik a behajtási tevékenység során felmerült illetékek megtérítéséről.

Kapcsolatot tart a kintlévőségek kezelésébe bevont külső partnerekkel, a végrehajtó irodákkal. Analitikus nyilvántartást vezet irodánként a fizetett előlegekről. Gondoskodik a kiutalt előlegek elszámolásáról.

A belső szabályzatok szerint ellátja a peresítésre átadott követelések érvényesítésével összefüggő adminisztratív feladatokat.

Peresített számlatartozás kiegyenlítése esetén a számára meghatározott módon és körben intézkedik a peresítési eljárás felfüggesztéséről, a peresítési költségek, valamint a késedelmi kamat beszedéséről.

Végrehajtja a kizárási, korlátozási tevékenység számára meghatározott feladatait, a területi vezetőkkel együttműködve, a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Figyelemmel kíséri a kizárások, korlátozások pénzügyi eredményességét, jelzi a területi vezetők felé a szolgáltatás helyreállíthatóságát.

A belső szabályzatok szerint a vevő követelések év végi állományát egyeztetési egyenlegközlés útján, elkészíti az egyenlegközlő leveleket.

A belső szabályzatok szerint elvégzi az elköltözött, elhalt, felszámolt fogyasztók tartozásainak rendezése érdekében teendő feladatokat. Intézkedéseket tesz a nyilvántartás szerinti levelezési címen nem elérhető fogyasztók felkutatására.

A behajtási folyamatot optimalizálja, eredményességét mérhetően javítja.

Nyilvántartja, és figyelemmel kíséri a behajtásra átadott követeléseket. Folyamatosan ellenőrzi, kontrollálja az intézkedések végrehajtását.

Javaslatot tesz a be nem hajtható követelések leírására, gondoskodik a törlés alapján a tartozások kivezetéséről.

Elvégzi a számára külső és belső előírásokban megfogalmazott, illetve felettes vezetője által egyedileg meghatározott feladatokat.

## **20. A stratégiai igazgató / minőségügyi vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, szervezeti egységek**

A stratégiai igazgató / minőségügyi vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, szervezeti egységek:

- Kommunikációs és PR vezető / stratégiai igazgató-helyettes
- Irányítási és Folyamat-menedzsment Iroda
- Víztisztaság-ellenőrzési Osztály

### **20.1. Kommunikációs és PR vezető / stratégiai igazgató-helyettes**

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a szervezetileg hozzá tartozó egységek, vezetők, valamint a közvetlen beosztottak munkáját.

Felelős a szervezetileg hozzá tartozó szervezeti egységek számára meghatározott feladatok teljes körű és hatékony végrehajtásáért.

További részletes feladatait és hatáskörét a vonatkozó belső szabályozások és munkaköri leírása határozza meg.

### **20.2. Irányítási és Folyamat-menedzsment Iroda**

Gondoskodik a Társaság Működési Politikájának, küldetésének, jövőképeinek kidolgozásáról, folyamatos megismertetéséről.

Koordinálja a Társaság külső és belső környezetdiagnosztikai tevékenységét, az adat- és információgyűjtési feladatokat.

Koordinálja a Társaság önértékelési módszereinek kidolgozását, és a jóváhagyott feladatok végrehajtását, az összegyűjtött információk elemzését.

Kialakítja az érdekelt felek elégedettségvizsgálatának módszereit, és koordinálja azok végrehajtását, gyűjti az érdekelt felektől érkező észrevételeket.

Koordinálja a Társaság benchmarking rendszerének és módszereinek kialakítását, és részt vesz a jó gyakorlatok megismerésében, adaptálásában.

Részt vesz a Társaság kontrolling és jelentési rendszerének kialakításában, a szakterületi kontrolling feladatok meghatározásában. Közreműködik a kapcsolódó informatikai rendszerek kialakításában, fejlesztésében.

Közreműködik a Társaság üzleti modelljének kialakításában és továbbfejlesztésében.

Koordinálja a Társaság ellenőrzési rendszerének kialakítását, megteremti az ellenőrzési módszerek (folyamatba épített, vezetői, folyamat audit, stb.) összhangját.

A számára meghatározott folyamat- és egyéb ellenőrzési feladatokat, belső auditokat végrehajtja, dokumentálja és a hibák kijavítását kezdeményezi.

Az ellenőrzési és felülvizsgálati tapasztalatok alapján javaslatot készít helyesbítő, megelőző tevékenységekre.

Felügyeli a folyamatok szabályos működésének ellenőrzését és hatékonyság-elemzésének végrehajtását.

Részt vesz a hibák kezelése, a hatékonyság javítása, a költségek csökkentése érdekében készíthető intézkedési tervek összeállításában, megvalósításában és a megvalósítás nyomon követésében.

Gyűjti és elemzi a szakterületektől és a külső forrásokból származó információkat. A számára előírt jelentéseket, elemzéseket elkészíti.

A szakterületek bevonásával felméri a lehetőségeket és a veszélyeket, valamint azonosítja a Társaság erősségeit és a gyengeségeit.

Koordinálja a Társaság stratégiájának összeállítását, részt vesz a részstratégiák kialakításában. Részt vesz az üzleti terv összeállításában.

Részt vesz az elfogadott stratégia lebontásában, a feladatok kiadásában. A stratégiai célkitűzések teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfolyamatokat meghatározza.

Figyelemmel kíséri a stratégiai célok teljesülését, stratégiai kontrolling feladatokat lát el.

Elvégzi az integrált irányítási rendszer részrendszereinek (minőségirányítási-, környezetközpontú irányítási-, munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági irányítási-, információbiztonsági irányítási, laboratóriumi irányítási-, stb. rendszerek) működtetési, rendszergazdai feladatait.

Koordinálja a folyamatok és az alkalmazott módszerek, menedzsment eszközök kialakítását, fejlesztését és irányítási rendszerbe való illesztését.

A folyamatok kialakítását koordinálja az elektronikus ügykezelési rendszerben.

A folyamatok, módszerek bevezetését koordinálja, képzésekkel segíti, és a bevezetés, működés hatékonyságát vizsgálja.

Elvégzi a Társaság Minőségügyi Kézikönyvében, és belső szabályozásaiban számára meghatározott feladatokat.

Koordinálja a szabályozó dokumentumok készítésével, kiadásával, bevezetésével, módosításával összefüggő feladatokat.

A szakterületek bevonásával belső szabályozásokat tervez. Javaslatot készít a tapasztalatok alapján a szabályozó dokumentumok módosítására.

A szabályozó dokumentumok, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Minőségügyi Kézikönyv törzspéldánya, a szabályzatok, utasítások, körlevelek, műveleti utasítások, illetve formalapok törzspéldányainak kezelését ellátja és intézkedik a módosítások kiadásáról.

A további dokumentumok kezeléséről a vonatkozó előírások szerint gondoskodik.

Az irányítási rendszer dokumentumainak aktualitását évente felülvizsgálja, ha szükséges, javasolja módosításukat. Vezeti nyilvántartásukat.

Figyeli a minőségbiztosítási szabványok változásait, szükség esetén javaslatot tesz a rendszer valamely elemének, vagy egészének módosítására.

Előkészíti az irányítási rendszerekkel kapcsolatos ülések témáit, rögzíti a határozatokat.

Meghatározza és fejleszti a szolgáltatási minőség ellenőrzési módszereket.

Részt vesz a beszállítók, alvállalkozók minősítésében.

Részt vesz a fogyasztói reklamációk kivizsgálásában és a rendezés ellenőrzésében.

Kommunikációs, információs csatornákat épít ki az egyes osztályok között. Koordinálja a társasági információs rendszer kialakítását és működtetését.

Oktatási anyagokat készít, és oktatásokat tart a Társaság dolgozói számára. Az új alkalmazottak, illetve az új szervezeti egységek részére oktatásokat tart. Ellenőrzi az oktatások hatékonyságát, ehhez kapcsolódóan többek között tesztek készítését és teszteléseket koordinál.

Közreműködik a Társaság belső minőségkultúrájának, és külső megjelenésének kialakításában.

Csoportmunkák összehívását kezdeményezi, projektmunkákat koordinál.

Felettese utasítása szerint koordinálja az integrációs tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri azok megfelelő végrehajtását.

Előkészíti vezetőségi átvizsgálásra a működési tapasztalatokat, elemzéseket. A Társaság összes tevékenységét elemzi hatékonyság és megfelelő, szabályos működés szempontjából.

Kapcsolatot tart minőségügyi tanácsadással, tanúsítással foglalkozó cégekkel, szakmai szervezetekkel, valamint a társvízművekkel.

Részt vesz a Társaság Etikai Kódexének összeállításában.

Részt vesz a Társaság külső és belső megjelenési formáinak kialakításában, a társasági tájékoztató anyagok összeállításában és terjesztésében.



Felettese utasítása alapján részt vesz a Társaság működési területén érdekelt önkormányzatok, társadalmi szervezetek, fogyasztók, üzleti partnerek tájékoztatásában.

A társasági információs rendszer előírásai szerint külső és belső adatszolgáltatási feladatokat lát el.

Koordinálja a társasági bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását és végzi a számára meghatározott konkrét feladatokat.

A Felügyelő Bizottsági anyagok összeállítását koordinálja, végzi. A kapcsolódó dokumentumok megfelelő megőrzéséről és biztonságos kezeléséről gondoskodik.

Emlékeztető feljegyzéseket készít, a dokumentációkat, ügyiratokat az előírt utasítás szerint tárolja, megőrzi, különös tekintettel a bizalmas és egyéb ügyekre.

További részletes feladatait és hatáskörét a vonatkozó belső szabályozások és munkaköri leírása határozza meg.

### **20.3. Vízminőség-ellenőrzési Osztály**

Közvetlenül irányítja a Társaság központi laboratóriumának tevékenységét, illetve az esetlegesen hozzá rendelt területi laboratóriumokat.

Kialakítja a laboratórium megfelelő működéséhez szükséges folyamatokat, bevezeti a tevékenységi körbe tartozó vizsgálatokhoz szükséges módszereket és fejleszti azokat.

Kialakítja a laboratórium akkreditációjához szükséges dokumentumokat, tevékenységeket, működteti a bevezetett minőségirányítási rendszert, gondoskodik annak fenntartásáról és fejlesztéséről.

Gondoskodik a laboratórium működéséhez szükséges személyi és műszaki feltételek meglétéről, eszközök, vegyszerek igényléséről, szakmai szempontból történő kiválasztásáról és azok engedélyezést követő beszereztetéséről illetve a berendezések üzembe helyezéséről.

Gondoskodik az előírt képzettségű és feladatarányos létszámú humán erőforrás biztosításához szükséges engedélyeztetéséről, az új munkavállalók szakmai alkalmasság szerinti kiválasztásáról, betanítatásáról, valamint a munkavállalók szakmai továbbképzéséről.

Irányítja az ivó- és szennyvíztisztítási technológiák, valamint a kibocsátott tisztított szennyvizek, szennyvíziszapok, talajok, ivó- és csatornahálózati vizek mintavételét, minőségellenőrzését.

Biztosítja a Társaság területén a kémiai, biológiai, mikrobiológiai, toxikológiai, nehézfém és szerves mikroszennyezők vizsgálatát, valamint a radioaktivitás mérést.

Nyomon követi a vonatkozó jogszabályok, hatósági és egyéb előírások által előírt vizsgálati kötelezettségeket, a vonatkozó határértékek változását, betartását.

Ütemterv alapján végzi a Társaság egész területén a vízbázisok, monitoring kutak, ivóvíztisztító művek, szennyvíztisztító telepek, felszíni és felszín alatti vizek mintavételét, vizsgálatát, biztosítja szükség szerint a minták társlaboratóriumokba történő szállítását, az együttműködési szerződések megkötését.

Elvégzi a vízbiztonsági rendszerek működtetéséhez kapcsolódó, részére meghatározott vizsgálatokat.

Elvégzi a Társaság tározóinak mélységi mintázását, a tározott vizek változásainak elemzéséhez.

Biztosítja a kutatási-, műszaki-fejlesztési feladatok vizsgálati hátterét.

Megrendelés alapján laboratóriumi szolgáltatásokat végez.

Az elvégzett vizsgálatok eredményeit a meghatározott módon rögzíti az informatikai rendszerben, biztosítja az ellenőrzött adatbázis rendelkezésre állását.

A vonatkozó külső, illetve belső előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvet készít a vizsgálatok eredményéről.

A központi laboratórium szakmai vezetése végzi, illetve segíti a területi laboratóriumok szakmai irányítását.

Az illetékes társegységekkel együttműködve meghatározza a vizsgálatok irányát, a technológiai és a hálózati mintavételi pontok helyét, valamint az elemzések minimálisan kötelező gyakoriságát a rendeleti szabályozás, illetve az illetékes ÁNTSZ-szel történt egyeztetés alapján, vagy annak hiányában önállóan.

Részt vesz az Üzemeltetési szabályzatok, Vízbiztonsági tervek véleményezésében. Részt vesz a vízbiztonsági rendszerek kiépítésében.

A társegységeket segíti a vizsgálati eredmények értelmezésében. Részt vesz a technológiák optimális beállításában, üzemeltetésében, és azok fejlesztési irányainak meghatározásában, valamint az új technológiák bevezetésében.

Végzi az új analitikai eljárások tesztelését, bevezetését, segíti a területi laboratóriumokat azok adaptálásában.

Az új laboratóriumi eszközök beszerzését (üzemi szinten is) szakmai szempontból felügyeli.

Az alkalmazott vizsgálati módszerek változása esetén értesíti a környezetvédelmi megbízottat a vegyszerek beszerzéséhez és felhasználásához szükséges tevékenységi engedélyek, biztonsági adatlapok beszerzése érdekében.

A belső szabályzatok szerint részt vesz a tevékenységi engedélyek és a biztonsági adatlapok beszerzésében és elosztásában.

A vonatkozó belső szabályzatok szerint nyilvántartja, használja, karbantartja, szükséges esetben hitelesítteti, vagy kalibráltatja a laboratórium mérőeszközeit.

Felelős a belső szabályzatokban meghatározott szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályok, szabványok változásait, és javaslatot tesz a működés módosítására.

Kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal. A területével összefüggő szakmai kérdésekben képviseli a Társaságot különböző szakmai fórumokon.

A társasági információs rendszer előírásai szerint külső és belső adatszolgáltatási feladatokat lát el.

Elvégzi a számára külső és belső előírásokban megfogalmazott, illetve felettes vezetője által egyedileg meghatározott feladatokat.

## **21. A kommunikációs és PR vezető / stratégiai igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

A kommunikációs és PR vezető / stratégiai igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Kommunikációs és PR Iroda
- Önkormányzati kapcsolatok Iroda

### **21.1. Kommunikációs és PR Iroda**

Általános feladata a Társaság belső – külső kommunikációjának szervezése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek koordinálása. Részt vesz a kommunikációs csatornák kialakításában, működésük hatékonyságának javításában és a működés felügyeletében.

A Társaság kommunikációs és PR stratégiájának kidolgozása és folyamatos szakmai egyeztetéssel a megvalósítás koordinálása - a cég identitása, a pozitív imázs, az egységes megjelenés megteremtése érdekében, összhangban a vezetői stratégiai szempontokkal.

Belső és külső PR eszközök fejlesztésében, bővítésében való közreműködés, kezdeményező, koordináló feladatok ellátása, valamint tanácsadás biztosítása a Társaság szervezeti egységei számára.

Koordinálja a Társaság Etikai Kódexének összeállítását az illetékes szervezeti egységek bevonásával.

A stratégiai célok teljesüléséhez, kiemelten az integrációs tevékenységhez szükséges kommunikáció megtervezése, a kapcsolódó tájékoztatási, kapcsolattartási és protokoll feladatok elvégzése.

A cég egyedi projektjeinek, marketingkampányainak megtervezése, kivitelezése.

Részt vesz a támogatási pályázatok PR fejezeteinek kidolgozásában és a nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat (média tájékoztatása, rendezvények szervezése, stb.) végrehajtja.

Az ÉRV ZRt. szakmai programjai mellett a cég társadalmi felelősségvállalással kapcsolatos tevékenységének – különös tekintettel a jövő generációjára - (kampánytevékenységek, célzott programok, támogatási és adományozási rendszer, az önkéntesség témaköre, stb.) szervezése.

A Társaság rendezvényeinek, kampányainak szervezéséhez, kiadványainak elkészítéséhez támogatók felkutatása.

Felettese utasítása alapján közreműködés a Társaság rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában, a protokollból adódó feladatok koordinálása.

Belső vagy külső helyszínen zajló központi rendezvények szervezésének koordinálása.

Központi szintű delegációk programegyeztetése. A társegységek bevonásával a Társasághoz látogató szakemberek programjainak szervezése.

A jelentős események megörökítése, az elkészült anyagok gyűjtése, archiválása.

A cég szervezeti egységei által önállóan szervezett rendezvényeinek szakmai segítése, az ezzel kapcsolatos PR szempontú konzultáció.

Fotó- és videó archívum létrehozása, és folyamatos aktualizálása.

Felettese utasítása alapján a Társasággal kapcsolatban álló partnerek, önkormányzatok, szervezetek, vállalatok, alapítványok kapcsolatainak nyilvántartása, folyamatos kapcsolattartás, tájékoztatás, együttműködés.

A politikai, önkormányzati, szakmai szervezetekkel, a gazdasági szférával történő kapcsolattartás, az együttműködés kialakításában való szakmai közreműködés.

Az egyeztető tárgyalások kapcsán segítségnyújtás a kapcsolati tőke biztosításával, a tárgyaló fél számára összeállított információs csomag, projekt dosszié összeállításával, a tárgyalások eredményének publikálásával.

A partnerek és azok kapcsolattartói cím és elérhetőségi listájának létrehozása, és folyamatos aktualizálása.

Kapcsolattartás és kölcsönös tájékoztatás az ágazat (külső) kommunikációs szervezeteivel. Részvétel szakmai szervezetek munkájában.

Kapcsolattartás és kölcsönös tájékoztatás a (belső) szervezeti egységek vezetőivel, kompetens személyeivel.

A Társaság egységes arculatának kialakítása. Az arculati elemek megtervezése, használati szabályainak rögzítése, és az alkalmazás koordinálása, figyelemmel kísérése.

A Társaság működésének, tevékenységeinek, illetve a Társasággal kapcsolatos események, külső történések figyelemmel kísérése, a szükséges információk begyűjtése, rendszerezése.

A Társaság honlapjának folyamatos karbantartása, fejlesztése.

Az imázsformáló kiadványok, kommunikációs felületek (nyomtatott, elektronikus), formák szakmai előkészítése, formai és tartalmi elemeinek meghatározása, kivitelezése, az ezzel kapcsolatos szakmai tevékenységek összekapcsolása.

Az ÉRV Hírcsepp, a Hírforrás és a cég egyéb központi tájékoztató kiadványainak szerkesztése (formai és tartalmi elemeinek meghatározása), terjesztésének koordinálása.

A cég belső/külső média-, sajtókapcsolatainak szervezése, rendszeres tájékoztatás biztosítása.

A médiával kapcsolatos megállapodások előkészítése, a sajtóval való folyamatos kapcsolattartás, tájékoztatók szervezése, sajtóanyagok elkészítése.

A PR és Média területével kapcsolatos együttműködési szerződések nyilvántartása. Teljesítésük nyomon követése.

A Társaságot, illetve a vízügyi ágazatot érintő cikkek, közlemények figyelemmel kísérése, azok megőrzése, illetve az illetékes vezetők tájékoztatása a vonatkozó belső szabályok szerint.

Javaslatként a cég támogatási-adományozási rendszerének kidolgozásához (támogatandó terület, javasolt irányvonalak). A kapcsolódó szerződéskötések, megállapodások előkészítése, azok teljesítésének felügyelete, valamint a kapcsolódó költségek figyelemmel kísérése.

A társasági információs rendszer előírásai szerint külső és belső adatszolgáltatási feladatok ellátása.

A munkatervben nem szereplő aktuális feladatok adekvát, a PR stratégiában lefektetett elvek alapján történő megoldása.

A számára meghatározott módon részt vesz az érdekelt felek (köztük a fogyasztók, munkavállalók, partnerek, stb.) elégedettségének vizsgálatában.

Elvégzi a számára külső és belső előírásokban megfogalmazott, illetve felettes vezetője által egyedileg meghatározott feladatokat.

## 21.2. Önkormányzati kapcsolatok Iroda

Általános feladata a Társaság szolgáltatásaival érintett, illetve potenciálisan érinthető önkormányzatokkal való kapcsolatok kialakítása és fenntartása.

Információkat gyűjt, és elemez a szolgáltatási területen lévő, illetve a környező településekről, víziközmű szolgáltatókról (az adott terület és az önkormányzat jellemzői, gazdasági potenciál, a víziközművek tulajdonviszonyai és amortizációs állapotfelmérés, stb.).

Az információkat tárolja, elemzi és javaslatot tesz az integrációs lehetőségekre, és elkészíti a döntéshozatalhoz szükséges előterjesztéseket.

Naprakész információs adatbázist készít, illetve tart karban.

Felméri az integrációs lehetőségeket, és az esetleges veszélyeket elemzi.

Részt vesz a társasági stratégia és annak integrációra vonatkozó részének kidolgozásában, valamint végrehajtásában.

A térségben és a településen meghatározó személyek, szervezetek megismerése. A megfelelő kapcsolatok kialakítása, fenntartása.

Tárgyalási stratégia kidolgozása (a tárgyalások számának, sorrendjének alapján a helyszínek, tárgyaló partnerek, irányvonalak, stb. meghatározása.)

Részt vesz az új területeknek szánt ajánlatok kidolgozásában, összeállításában, illetve az azokhoz szükséges információk biztosításában.

Közreműködik az üzemeltetési szerződések, és a kapcsolódó bérleti szerződések és egyéb megállapodások előkészítésében, egyeztetésében a Társaságon belüli, illetve kívüli érdekeltek bevonásával.

Részt vesz az integrációk végrehajtásában, illetve a folyamat közben szükséges egyeztetések lebonyolításában.

Visszacsatolási lehetőség biztosítása a partnerek számára, meghatározott időközönként elégedettségvizsgálat az önkormányzatoknál, a település fogyasztóinál, közületeinél.

Igény szerint részt vesz a használati díj terhére történő beruházások, felújítások esetleges egyeztetésében az érintett önkormányzatokkal.

Az üzemeltetett közművekkel, vagy a végzett szolgáltatásokkal kapcsolatosan megjelenő pályázatok figyelemmel kísérése. A társasági stratégiának megfelelően részvétel a pályázati lehetőségek önkormányzatokkal való megismertetésében, a pályázatok elkészítésében, megvalósításában.

Folyamatos tájékoztatás biztosítása. Részt vesz a Társaság tájékoztató kiadványainak összeállításában.

Segítséget nyújt a kommunikációs csatornák kialakításában, fenntartásában, illetve a marketing eszközök megtervezésében.

Az önkormányzatok számára programok szervezése, együttműködve az illetékes szervezeti egységekkel (kerekasztal-beszélgetés; közmeghallgatások, konferenciák, települési rendezvények, stb.).

Részt vesz a támogatási stratégia kidolgozásában, és a támogatásokhoz kapcsolódó feladatok végrehajtásában. Elvégzi a számára külső és belső előírásokban megfogalmazott, illetve felettes vezetője által egyedileg meghatározott feladatokat.

### **III. Folyamatok**

## **22. Társasági tevékenységek és folyamatok**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített, szervezeti egységenként feltüntetett feladatkörök, illetve konkrét feladatok folyamatszempléltű összefüggéseit, azok részletes kibontását a felelősök, és határidők megjelenítésével az irányítási rendszer dokumentumai tartalmazzák.

A folyamatok irányítási rendszerének összefoglaló dokumentuma a Minőségügyi Kézikönyv / (Irányítási Kézikönyv), amely hivatkozza az egyes folyamatok és tevékenységek részletes leírását tartalmazó szabályzatokat, műveleti utasításokat és egyéb külső-belső utasításokat. Az irányítási rendszerhez tartozó feljegyzések kapcsolódása a szabályozó dokumentumok hivatkozásain keresztül valósul meg.

#### **Záradék**

Az ÉRV ZRt. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, a Felügyelő Bizottsággal történt előzetes véleményeztetést követően a Társaság vezérigazgatója hagyta jóvá, amely 2013. május 15-től érvényes.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve annak valamennyi módosítása.

#### **Melléletek**

1. sz. melléklet      Az Északmagyarországi Regionális Vízművek ZRt. szervezeti sémája



Az Északmagyarországi Regionális Vízművek ZRt. szervezeti sémája

