



Törzspéldány

Érd és Térsége Víziközmű Kft.

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Változat: 19.0.

Hiteles másolat

Készítette:

Molnár Sándor

Hatályba léptette:

Lanku Ildikó
üzgyvezető igazgató

Érd, 2013. május 1.

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

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
TECHNIKAI OLDAL	5
I. BEVEZETŐ	7
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ	8
II.1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI	8
II.2. A TÁRSASÁG CÉLJA	9
II.3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE TEÁOR SZERINT	9
II.4. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA	9
II.5. KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS	10
III. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI	11
III.1. A TÁRSASÁGI VAGYON- TULAJDONVISZONYOK	11
III.2. TAGSÁGI JOGOK	11
III.3. FELELŐSSÉGI RENDSZER A KFT-BEN	12
III.3.1. A társaság tagjainak felelőssége	12
III.3.2. A vezető tisztségviselők, az fb. tagok és a könyvvizsgáló felelőssége	12
III.3.3. Az alkalmazottak felelőssége	12
III.4. BELSŐ ÉRDEKELTSÉGI- ÉS ÖSZTÖNZÉSI RENDSZER ELVEI	12
IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍRÁSI RENDSZERE.....	13
IV.1. A TAGGYŰLÉS JOGKÖRE, HATÁSKÖRE	13
IV.2. A TÁRSASÁG OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA	13
IV.2.1. Az ügyvezető igazgató.....	13
IV.2.2. Az ügyvezető igazgató jogállása.....	13
IV.2.3. Az ügyvezető igazgató jogai	13
IV.2.4. Az ügyvezető igazgató felelőssége	14
IV.3. A MUNKAVÁLLALÓK RÉSZVÉTELE A VEZETÉSBEN.....	14
IV.3.1. Az üzemi tanács jogai	14
V. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	16
V.1. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	16
V.1.1. A felügyelő bizottság jogköre.....	16
V.1.2. A felügyelő bizottság kötelezettségei.....	16
V.1.3. A felügyelő bizottság elnökének jogköre.....	16
V.2. KÖNYVVIZSGÁLÓ	17
V.3. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	17
V.4. A MINŐSÉG-, KÖRNYEZETKÖZPONTÚ-, VALAMINT MUNKAHELYI EGÉSZSÉG- ÉS BIZTONSÁGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉS	17
VI. A MŰKÖDÉS RENDJE	18
VI.1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	18
VI.1.1. Munkáltatói jogok az ügyvezető igazgató felett.....	18
VI.1.2. Munkáltatói jogok a Társaság alkalmazottai felett.....	18
VI.2. A TÁRSASÁG VALAMENNYI MUNKAVÁLLALÓJÁNAK JOGA ÉS KÖTELESSÉGE	19

VI.2.1. A társaság munkavállalóinak jogai	19
VI.2.2. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelességei	19
VI.2.3. A társasági munkaszervezetek vezetőinek kötelességei, jogai	20
VI.2.4. A munkaszervezetek vezetőinek felelőssége	22
VI.3. FELELŐSSÉGREVONÁSI (RENDKÍVÜLI FELMONDÁSI) ÉS KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR	23
VI.4. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS	23
VI.5. ÚTALVÁNYOZÁSI JOG	23
VI.6. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI REND	24
VI.6.1. Általános irányelvek	24
VI.6.2. A szabályzat hatályba léptetése	24
VI.6.3. Szétosztás, kezelés, módosítás, archiválás	24
VI.6.4. A Társaság szabályzatai	25
VI.6.4.1. Társasági szerződés	25
VI.6.4.2. Szervezeti- és Működési Szabályzat (SzMSz)	25
VI.6.4.3. Egyéb belső utasítások	26
VI.6.4.4. Kollektív szerződés	26
VI.7. A TITOKTARTÁS RENDJE	26
VI.8. IKTATÁS, IRATKEZELÉS, BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	27
VI.9. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	27
VI.10. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	27
VI.11. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK KIADÁSA	27
VI.12. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	28
VI.13. KÜLSŐ ADATSZOLGÁLTATÁS	28
VI.14. A HATÁROZATOK KÖNYVÉNEK VEZETÉSE	28
VI.15. TÁRSASÁGI VAGYON ÉS ESZKÖZÖK VÉDELME ÉS MUNKAVÉDELEM	28
VI.16. TÁJÉKOZTATÁSI RENDSZER	29
VI.16.1. Munkaértekezletek	29
VI.16.1.1. Ügyvezetői igazgatói értekezlet	29
VI.16.1.2. Vezetői értekezlet	29
VI.16.1.3. Egység értekezlet	30
VI.16.2. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje	30
VI.17. A DOLGOZÓK ÉRDEKKÉPVISELETE	31
VII. A KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A MUNKASZERVEZETEINEK FŐ FELADATAI	32
VII.1. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ	32
VII.1.1. Titkárság	33
VII.1.2. Munkavédelmi vezető	34
VII.1.3. Belső ellenőr	36
VII.1.4. Környezetvédelmi laboratórium	36
VII.1.4.1. Bakteriológiai csoport	38
VII.1.4.2. Szennyvíz-kémiai csoport	38
VII.1.4.3. Ivóvíz-kémiai csoport	39
VII.1.(5.) Jogi képviselő	39
VII.1.6. Minőségirányítási vezető	40
VII.1.6.1. Minőségügyi megbízott	41
VII.1.6.2. Környezetirányítási megbízott	41
VII.1.6.3. Ivóvízbiztonsági munkacsoport	42
VII.2. MŰSZAKI SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓ	43

VII.3. VIZELLÁTÁSI ÁGAZATVEZETŐ, FŐMÉRNÖK.....	44
VII.3.1. Vízmérőcsere és –ellenőrző csoport.....	46
VII.3.2. Vízvesztésmérő csoport.....	47
VII.3.3. Elektromos karbantartó csoport	47
VII.3.4. Diszpécshozszolgalat.....	47
VII.3.5. Vízellátási üzemeqységek	48
VII.3.6. Víztermelési üzemeqység(ek).....	49
VII.4. SZENNYVÍZKEZELÉSI ÁGAZATVEZETŐ, FŐMÉRNÖK.....	49
VII.4.1. Energetikus.....	51
VII.4.2. Környezetvédelmi előadó	52
VII.4.3. Szennyvízkezelési üzemeqységek	52
VII.5. BERUHÁZÁSI FŐMÉRNÖK	53
VII.5.1. Építési csoport.....	55
VII.5.2. Beszerzési csoport	55
VII.5.3. Szállítási csoport	57
VII.5.4. Anyaggazdálkodási csoport	58
VII.5.5. Szivattyújavító és lakatos műhely.....	59
VII.6. GAZDASÁGI IGAZGATÓ	59
VII.6.1. Pénzügyi- számviteli csoport.....	61
VII.6.2. Munkaügyi csoport.....	65
VII.6.3. Ügyfélszolgálati iroda.....	69
VII.6.3.1. Leolvasási csoport.....	71
VII.6.3.2. Számlázási csoport	72
VII.6.3.3. Behajtási csoport.....	73
VII.6.3.4. Fogasztói kapcsolatok csoport	75
VII.6.4. Kontroller.....	77
VII.6.5. Jogász.....	78
VII.6.6. Postázó	80
VII.6.(7.) Foglalkozás-egészségügyi szolgalat.....	80
VII.6.8. Informatikai csoport.....	80
VII.6.8.1. Tervtár, hálózat-nyilvántartás.....	81
VIII. HATÁLYBALÉPÉS	82

Technikai oldal

A dokumentum jellemzői

Dokumentum címe:	Szervezeti- és Működési Szabályzat
Dokumentum célja:	A Társaság szervezeti felépítésének bemutatása és működésének szabályozása
Kiadás száma:	19.0.
Kiadás kelte:	2013. május 1.
Azonosító:	TSZ-1
Állapot:	jóváhagyott
Fájlnev:	1-2013 Szervezeti es Mukodesi Szabalyzat 20130415.doc

Jóváhagyások

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

Módosítások jegyzéke

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

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

I. Bevezető

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

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

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

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

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

II. Általános rész

II.1. A társaság főbb adatai

A társaság cégneve:

"ÉRD és TÉRSÉGE" Regionális Víziközmű Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített cégneve: **"ÉRD és TÉRSÉGE" Víziközmű Kft.**

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

A társaság fióktelepei:

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

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

2031 Érd, Pf.: 55.

Telefonszámai: **(23) 500-000**

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

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

Web: **www.erdivizmuvek.hu**

A társaság cégformája: **Korlátolt felelősségű társaság**

A társasági szerződés kelte: **1993. február 8.**

A társaság működése megkezdésének időpontja: **1993. február 8.**

Cégbejegyzés száma, kelte: **C.g 13-09-066513; 1993. február 5.**

A társaság adóigazgatási száma: **10819067-2-13**

A társaság statisztikai száma: **10819067-3600-113-13**

A társaság bankszámlaszámai: **10102244-58172900-01000001**

10200926-22611440-00000000

11742111-20023278-00000000

Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:	Pest megyei Bíróság, mint Cégbíróság 1064 Budapest, Rózsa u. 79.
A társaság törzstőkéje:	337.590.000,- Ft
A társaság időtartama:	Határozatlan időre alakult

II.2. A társaság célja

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

II.3. A társaság tevékenységi köre TEÁOR szerint

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

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

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

II.4. A társaság jogállása

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

Változat:	19.	Elérési útvonal:
Dátum:	2013.05.01.	\\etvserver\ISO dokumentumok
Oldalszám:	9/82	

II.5. Képviselet, cégjegyzés

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

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

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

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

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

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

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

Cégszerű aláírásra jogosult:

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

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

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

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

Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni.

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

III. A társaság belső jogviszonyai

III.1. A társasági vagyoni- tulajdonviszonyok

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

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

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

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

III.2. Tagsági jogok

A tagokat megilletik:

- a tagsági jogok és
- az individuális jogok.

A tagsági jogok:

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

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

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

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

III.3. Felelősségi rendszer a kft-ben

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

III.3.1. A társaság tagjainak felelőssége

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

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

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

Tevékenységük során e tisztségeket betöltő személyek az általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek.

Mentesülnek a felelősség alól, ha tiltakozásukat a tervezett intézkedés ellen vagy javasolt határozat ellen azonnal bejelentik a felügyelő bizottságnak, vagy a taggyűlésnek.

III.3.3. Az alkalmazottak felelőssége

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

III.4. Belső érdekeltségi- és ösztönzési rendszer elvei

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

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

Az érdekeltségi rendszerben a következő elveket kell érvényesíteni:

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

A cél elérését a prémium rendszer segíti:

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

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

IV. A társaság szervezete és irányítási rendszere

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

IV.1. A taggyűlés jogköre, hatásköre

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

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

IV.2. A társaság operatív irányítása

IV.2.1. Az ügyvezető igazgató

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

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

A tisztséget betöltő személy munkajogviszony alapján látja el feladatát, a kötelezettségei megszegésével okozott kárt a polgári jog általános szabályai szerint köteles megtéríteni.

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

IV.2.2. Az ügyvezető igazgató jogállása

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

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

IV.2.3. Az ügyvezető igazgató jogai

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

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

Az ügyvezető igazgató képviseleti joga mindenre kiterjed, amit a törvény és a társasági szerződés nem utal a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe. Az ügyvezető igazgató e törvényes

képviselési jogának korlátozása kifelé harmadik személlyel szemben hatálytalan, befelé azonban korlátozások kötik az ügyvezető igazgatót.

IV.2.4. Az ügyvezető igazgató felelőssége

Az ügyvezető igazgató felelősségére érvényesülő általános szabály, hogy a társaság ügyeiben az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kell eljárnia. A felelősség alól nem mentesít az a tény, ha a taggyűlés határozatainak megfelelően jár el. A felelősség alól csak akkor mentesül, ha a taggyűlés határozata ellen azonnal tiltakozik, amikor az tudomására jut, és azt írásban benyújtja a felügyelő bizottsághoz.

Az ügyvezető igazgató a taggyűlés hozzájárulása nélkül:

- a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat;
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak;
- nem létesíthet további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyt (kivéve tudományos, oktatási, illetve szerzői jogi védelem alá eső tevékenységet), így különösen nem lehet vezető tisztségviselő vagy felügyelő bizottsági tag a társasághoz hasonló tevékenységet végző más, vagy a munkáltatóval rendszeres kapcsolatban álló gazdasági társaságban, szövetkezetben, illetve állami vállalatban;

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

IV.3. A munkavállalók részvétele a vezetésben

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

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

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

Az üzemi tanács működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg.

IV.3.1. Az üzemi tanács jogai

Az üzemi tanácsot megilletik mindazok az együttdöntési, véleményezési jogok a melyet a Munka Törvénykönyve és a Társasági törvény biztosít számára.

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

Az ügyvezető igazgató köteles tájékoztatni az üzemi tanácsot:

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

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

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

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

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

V. A társaság ellenőrzési rendszere

V.1. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság a korlátolt felelősségű társaság legfőbb ellenőrző szerve. A társaságnál hat fős felügyelő bizottság működik. Amennyiben a társaság főfoglalkozású dolgozóinak létszáma éves átlagban a 200 főt meghaladja, az üzemi tanács a felügyelő bizottság tagjainak egyharmadát delegálja a felügyelő bizottságba. A dolgozókat képviselő felügyelő bizottsági tag választására az 1997. évi CXIV. törvényben foglaltak szerint kerül sor. A felügyelő bizottság munkavállalói tagját a taggyűlés választja meg határozott időre, de legfeljebb öt évi időtartamra.

V.1.1. A felügyelő bizottság jogköre

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

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

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

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

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

V.1.2. A felügyelő bizottság kötelezettségei

A felügyelő bizottság kötelessége megvizsgálni a taggyűlés elé terjesztett

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

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

V.1.3. A felügyelő bizottság elnökének jogköre

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

V.2. Könyvvizsgáló

A 2006. évi IV. törvény 41. § (1) pontja alapján a társaságnál könyvvizsgáló választása kötelező.

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

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

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

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

V.3. Belső ellenőrzés

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

V.4. A minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos ellenőrzés

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

VI. A működés rendje

VI.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

Ide tartozik különösen:

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

VI.1.1. Munkáltatói jogok az ügyvezető igazgató felett

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogot a taggyűlés gyakorolja.

VI.1.2. Munkáltatói jogok a Társaság alkalmazottai felett

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI.2. A társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelessége

VI.2.1. A társaság munkavállalóinak jogai

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

A társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

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

VI.2.2. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelességei

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

Változat:

Dátum:

Oldalszám:

19.

2013.05.01.

19/82

Elérési útvonali:

\\etvserver\ISO dokumentumok

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

VI.2.3. A társasági munkaszervezetek vezetőinek kötelességei, jogai

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

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

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

VI.2.4. A munkaszervezetek vezetőinek felelőssége

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

Felelősek továbbá:

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

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

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

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

A felelősségrevonási jogkör átruházásáról az ügyvezető igazgató külön utasításban rendelkezik.

VI.4. Bankszámla feletti rendelkezés

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

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

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

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

VI.5. Utalványozási jog

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

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

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

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

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

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

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

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

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

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

VI.6. Belső szabályozási rend

VI.6.1. Általános irányelvek

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

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

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

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

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

VI.6.2. A szabályzat hatályba léptetése

Az elkészített szabályzat hatályba helyezésére az ügyvezető igazgató jogosult.

VI.6.3. Szétosztás, kezelés, módosítás, archiválás

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

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

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

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

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,

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

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

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

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

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

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

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

A szabályzatok a tárgyuk szerinti sajátosságokat figyelembe véve tartalmazzák:

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

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

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

VI.6.4. A Társaság szabályzatai

VI.6.4.1. Társasági szerződés

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

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

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

Változat:

19.

Elérési útvonali:

Dátum:

2013.05.01.

\\etvserver\ISO dokumentumok

Oldalszám:

25/82

VI.6.4.3. Egyéb belső utasítások

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

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

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

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

VI.6.4.4. Kollektív szerződés

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

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

VI.7. A titoktartás rendje

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

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

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

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

Üzleti titoknak minősülnek pl.:

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

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

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

VI.8. Iktatás, iratkezelés, bélyegzők használata

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

VI.9. A helyettesítés rendje

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

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

VI.10. Munkakörök átadása

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

Az átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

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

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

VI.11. Munkaköri leírások kiadása

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

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

VI.12. Összeférhetetlenség

Nem lehet a felügyelő bizottság tagja a könyvvizsgáló, az ügyvezető igazgató hozzátartozója (Ptk. 605. § b. pontjában meghatározottak szerint), vagy aki a társasággal munkaviszonyban áll (kivéve a dolgozókat képviselő felügyelő bizottsági tagot).

További összeférhetetlenség áll fenn akkor, ha:

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

VI.13. Külső adatszolgáltatás

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

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

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

VI.14. A határozatok könyvének vezetése

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

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

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

VI.15. Társasági vagyon és eszközök védelme és munkavédelem

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

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

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

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

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

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

VI.16. Tájékoztatási rendszer

VI.16.1. Munkaértekezletek

VI.16.1.1. Ügyvezetői igazgatói értekezlet

Összehívja: ügyvezető igazgató szükség szerint

Résztvevők:

- ügyvezető igazgató,
- műszaki szolgáltatási igazgató
- gazdasági igazgató

Feladata:

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

VI.16.1.2. Vezetői értekezlet

Összehívja: ügyvezető igazgató szükség szerint

Résztvevők:

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

Feladata:

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

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

VI.16.1.3. Egység értekezlet

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

Résztvevők:

- az egység összes dolgozója

Feladata:

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

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

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

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

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

Főbb szabályok:

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

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

VI.17. A dolgozók érdekképviselése

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

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

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

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

VII.1. Az ügyvezető igazgató

Munkáltatója: "ÉRD és TÉRSÉGE" Víziközmű Kft. taggyűlése

Közvetlen beosztottai:

- Műszaki szolgáltatási igazgató
- Gazdasági igazgató
- Minőségirányítási vezető
- Munkavédelmi vezető
- Belső ellenőr
- Jogi képviselő

Közvetlen alárendelt szervek:

- Titkárság
- Környezetvédelmi laboratórium

Feladata általában:

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

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

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

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

Feladata és hatásköre részletesen:

- A működés során a Társasági szerződés cégbíróságnál való letétbe helyezése.
- A Társaság éves beszámolójának az elkészítése, illetve elkészíttetése.
- A taggyűlés elé terjesztendő jelentések, beszámolók véleményeztetése a felügyelő bizottsággal.
- A szervezeti felépítés alapján működési és belső ellenőrzési rendszer kidolgozása.
- A Társaság üzleti tervének és éves operatív tervének elkészítése.
- Taggyűlés elé terjeszteni döntésre évente az éves beszámolót, a nyereség felosztási javaslatot, az üzleti- és beruházási tervet.
- Az önkormányzatok képviselő-testületei elé terjeszti közigazgatási határonként a víz- és csatornadíj megállapításához szükséges javaslatot.

- A Társaság vállalkozás- és árpolitikájának meghatározása.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi- és tűzvédelmi feladatok ellátására a jogszabály szerinti képesítéssel rendelkező szakembert foglalkoztat.
- A Társasági tulajdon védelmével és a tűzrendészettel kapcsolatos feladatok, intézkedések meghatározása.
- Külön ügyvezető igazgatói utasításban kialakítja az átruházott jogkörök gyakorlásának rendjét.
- A Társaság humánpolitikai munkájának irányítása.
- Kialakítani a vezető- és szakember-utánpótlást, az anyagi ösztönzési rendszert, a Társaság feladatai mindenkor ellátásához megfelelő szervezetet.
- A Felügyelő Bizottság működése feltételrendszerének biztosítása.
- Gondoskodni a Társaság kötelezettségeinek teljesítéséről, jogi érvényesítéséről.
- Az ügyvezető igazgató koordinálja és ellenőrzi a Társaság műszaki és gazdasági tevékenységét, irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozó munkaszervezetet és mindezekkel biztosítja a Társasági célok teljesítését, az eszközök leghatékonyabb felhasználását, a Társasági követelmények és a törvényesség megfelelő működését.
- A taggyűlés által jóváhagyott Társasági eredmény felhasználásáról intézkedik.
- Céltartalék képzés, jóváhagyása.
- Rendszeres kapcsolatot tart:
 - = különböző hatóságokkal,
 - = taggyűléssel, tulajdonosokkal,
 - = a Társaság felügyelő bizottságával,
 - = a Társaság könyvvizsgálójával,
 - = a térségi- és helyi önkormányzati szervekkel,
 - = a Társasági érdekképviselői szervekkel és az üzemi tanáccsal.

VII.1.1. Titkárság

Felettese: Ügyvezető igazgató

Feladata általában:

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

Feladata részletesen:

- Határidők nyilvántartása a vezetők kötelezettségei és az általuk előírt tevékenységek tekintetében, gondoskodik azok megtartásáról.
- A belső és külső információ-áramlás folyamatos biztosítása.
- Adattovábbító és -rögzítő berendezések kezelése.
- Ügyfélforgalom irányítása.
- A naponta érkező postai és az elektronikus küldemények - az iratkezelési szabályok megtartásával - előkészítése megtekintésre és kiszignálásra.
- Az ügyvezető igazgató és helyettes irattárának kezelése.

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

Felelős:

- A munkájuk során tudomásukra jutott üzleti információk titoktartásáért.

VII.1.2. Munkavédelmi vezető

Felettese: Ügyvezető igazgató

Feladata általában:

Az ügyvezető igazgató által meghatározott keretek között munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok Társasági szintű meghatározása, közreműködés a feltételek biztosításában, megvalósításának irányítása és ellenőrzése, részvétel az operatív munkában, a mindenkor érvényes törvények, utasítások előírások figyelembevételével.

Feladata részletesen:

- Összehangolja, és rendszeresen ellenőrzi a Társaság működési területén a munka- és tűzvédelmi tevékenységet, külső ellenőrzés alkalmával részt vesz a vizsgálatban.
- A saját ellenőrzésekre ütemtervet készít, melyet az ügyvezető igazgató hagy jóvá.

- Elkészíti a Társaság távlati, éves és operatív munkavédelmi és tűzvédelmi intézkedési terveit.
- Munka- és tűzvédelmi kérdésekben - külön megbízás alapján - képviseli a gazdasági egység vezetőjét.
- Köteles a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos iratanyagot irattározni, szabályszerűen kezelni.
- Balesetek, tüzesetek kivizsgálásában részt venni, balesetek okait elemezni, a gyakrabban előforduló okok megszüntetésére javaslatot tenni, intézkedést kezdeményezni.
- A munkahelyeket ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályainak betartása szempontjából, javaslattétel a munkabiztonság javítására.
- A társasági munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályzataiban előírtak betartását az egész társaságra kiterjedően biztosítani, ellenőrizni.
- Szervezi és lebonyolítja a munkavédelmi-, tűzvédelmi szemléket, oktatást, vizsgáztatást és szakvizsgáztatást.
- Szervezi a tűzcsapok, tűzoltó eszközök időszakos felülvizsgálatát.
- Az érintésvédelmi-, villámvédelmi-, kazánbiztosító-, klórgáz adagoló, karbantartó stb. alvállalkozók, munkáját ellenőrzi, teljesítményüket igazolja, szerződésük karbantartására javaslatot tesz.
- Kötelező vizsgálatok érvényességét nyilvántartja, megrendeléseket időben kezdeményezi.
- A Társaság munka- és tűzvédelmi feladatainak ellátása érdekében együttműködik a felügyeleti szervekkel, hatóságokkal, üzemorvossal, emelőgép ügyintézővel, üzemegység-vezetőkkel és a telepvezetőkkel.
- A munkavédelmi-, tűzvédelmi Társasági szabályozások készítése, karbantartása, a végrehajtás ellenőrzése, jelentések elkészítése.
- Gondoskodni a társasági munkavédelmi-, tűzvédelmi propaganda és ismeretterjesztő munka megszervezéséről és irányításáról.
- Védőruhák, munkaruhák, munkavédelmi eszközök kizárólag kiválasztás és/vagy jóváhagyás után szerezhetők be.
- Gondoskodik a munkahelyi egészség- és biztonság irányítási rendszer működtetéséről.
- A munkahelyi egészség- és biztonság irányítási rendszer folyamatait szabályozó belső dokumentumokat és a kapcsolódó külső előírásokat a vonatkozó szabályzatok szerint nyilvántartja, kezeli, a dokumentumok módosítását felügyeli.
- Részt vesz a munkahelyi egészség- és biztonság irányítási rendszer működtetésével kapcsolatos helyesbítő, megelőző tevékenységek meghatározásában, lefolytatásában.
- Elemzi a munkahelyi egészség- és biztonságirányítási rendszer fejlesztési lehetőségeit, ezekre javaslatot tesz.
- Beszámol a Társaság vezetésének a munkahelyi egészség- és biztonság irányítási rendszer működéséről, eredményességéről, a kockázatok kézbentartásáról, a munkahelyi egészség- és biztonság irányítási rendszer politikájának és céljainak megvalósulásáról.
- Képviseli a Társaságot a külső és belső, a munkahelyi egészség- és biztonságirányítási rendszerrel összefüggő kapcsolatokban, koordinálja a különböző szakhatóságokkal, felügyelőségekkel való kapcsolatokat.

- Gondoskodik az érdekelt felekkel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról az egész szervezetben, és részt vesz a kommunikáció hatékonyságának biztosításában.
- Felelős:
- a Társaság munkahelyi egészség- és biztonság irányítási rendszer működtetésében, fejlesztésében és ellenőrzésében a minőségirányítási vezetővel, minőségirányítási megbízottal, környezetirányítási megbízottal való együttműködésért,
- a munkabiztonsági kockázatértékelés összeállításáért, karbantartásáért,
- a belső auditok tervezésében, lebonyolításában történő részvételért,
- a munkahelyi egészség- és biztonság irányítási célok teljesítésének nyomon követéséért, értékelések, beszámolók, jelentések összeállításáért a munkabiztonsággal kapcsolatban,
- az érdekelt felekkel, szervezetekkel történő kapcsolattartásért,
- a vállalkozók, alvállalkozók tájékoztatásáért, illetve tájékoztatásának összehangolásáért és értékeléséért a tevékenységük végzése során fellépő kockázatok kezelésének helyi előírásaival kapcsolatosan,
- az éves munkabiztonsági jelentések, összefoglalók elkészítéséért, adatok gyűjtéséért, kiértékeléséért és kimutatások, nyilvántartások készítéséért.

VII.1.3. Belső ellenőr

Felettese: Ügyvezető igazgató

Feladata általában:

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

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

Feladata részletesen:

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

VII.1.4. Környezetvédelmi laboratórium

Felettese: Ügyvezető igazgató

Közvetlen alárendelt szervek:

Változat:
Dátum:
Oldalszám:

19.
2013.05.01.
36/82

Elérési útvonal:
\\etvserver\ISO dokumentumok

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

Feladata általában:

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

A mérési eredmények azonnali eljuttatása az illetékes vezetőhöz.

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

Az akkreditálási követelmények és előírások folyamatos teljesítése.

Feladata részletesen:

- A mintavételek és vizsgálatok során a mindenkor érvényes szabványok, rendelkezések, utasítások eljárási szabályok betartása.
- A soron kívüli ellenőrzések elvégzése.
- A minőségügyi és laboratóriumi munkákkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a felszerelések, berendezések szakszerű kezelése.
- Biztonságos és zavartalan munkavégzés mérgező és vegyszerkezelés, raktározás - felhasználás feltételeinek biztosítása, a munkavédelmi előírások betartása, betarttatása, ellenőrzése.
- Mintavételi és önellenőrzési programok készítése.
- A szennyvíztisztító telepek tisztítási hatásfokának folyamatos ellenőrzése, az önellenőrzési rendszeren belül.
- A környezetterhelési díj (továbbiakban: KTD) megállapításához szükséges vizsgálatok végzése, a díjelőlegek, illetve a KTD díjak számítása.
- A tisztítótelepek üzemeltetéséhez, a technológia beállításához szükséges mérések elvégzése az üzemeltetők által vett mintákból.
- A közcsatornába vezetett szennyvíz minőségi paramétereinek az ellenőrzése, elsősorban az ipari és közületi fogyasztók vonatkozásában az üzemeltetők által vett mintákból.
- Az ivóvíz, szennyvíz, szennyvíziszap kémiai, bakteriológiai, biológiai vizsgálatok szabad kapacitásának kiajánlása és bér munka vállalása külső megrendelőktől.
- Gazdálkodás a laboratóriumi műszerekkel, vegyszerekkel, eszközökkel, segédanyagokkal.
- Megfelelő eszközök hiánya esetén külső laboratóriumi szolgáltatás igénybevétele.
- Kapcsolattartás a szakhatóságok képviselőivel (ÁNTSZ, KÖVIZIG, KDV-KTVF).
- A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény, a munkahelyi kémiai biztonságról rendelkező 25/2000. (IX.30.) EÜM-SzCsM rendelet, valamint az 1993. évi XCIII. törvény szerint irányítja és felügyeli a laboratóriumi tevékenységet.

VII.1.4.1. Bakteriológiai csoport

Felettese: Környezetvédelmi laboratóriumvezető

Feladata általában:

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

Feladata részletesen:

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

VII.1.4.2. Szennyvíz-kémiai csoport

Felettese: Környezetvédelmi laboratóriumvezető

Feladata általában:

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

Feladata részletesen:

- A környezetvédelmi laboratóriumba beérkezett szennyvíz és szennyvíziszap mintákból a kijelölt vizsgálatok határidőben történő elvégzése.
- Szennyvíz mintavételezés, helyszíni vizsgálatok végzése.
- A vizsgálatok lefolytatása, a vizsgálatokhoz szükséges oldatok készítése, beállítása (faktorozása), mérőgörbék felvétele.
- Interkalibrációs körvizsgálatok végzése.
- A vizsgált minták, részeredmények, eredmények teljes körű és napra kész adminisztrációja, dokumentálása. Az eredmények, részeredmények folyamatos ellenőrzése, eltérő vizsgálati eredmény esetén a vizsgálat megismétlése.
- A vizsgálati jegyzőkönyvek folyamatos vezetése.
- A vizsgálati módszereket okozó hibák kivizsgálása, megszüntetése.
- A vizsgálati szabványok érvényességének folyamatos ellenőrzése.

- Új vizsgálati módszerek kipróbálása, alkalmasság esetén ezek bevezetése.
- A minták vizsgálatok elvégzéséhez szükséges eszközök, berendezések, műszerek megfelelő kezelése, karbantartása. Üzembe helyezési eljárások ügyintézése, kalibrálások, hitelesítések elvégztetése.

VII.1.4.3. Ivóvíz-kémiai csoport

Felettese: Környezetvédelmi laboratóriumvezető

Feladata általában:

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

Feladata részletesen:

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

VII.1.(5.) Jogi képviselő

Felettese: Ügyvezető igazgató

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

Feladata:

- A mindenkor hatályos jogszabályok érvényesülésének biztosítása a Társaság tevékenysége során.
- Meghatalmazás alapján általános képviselet peres és peren kívüli eljárások alkalmával, bíróságok és más hatóságok előtt.
- A taggyűlés, a felügyelő bizottság és az ügyvezetés stratégiai és egyéb taktikai döntéseit befolyásoló határozatainak jogi előkészítése, az előkészített anyagok jogi tartalmi ellenőrzése.
- A gazdálkodást érintő jelentős szerződések előkészítésében, megkötésében a Társaság igényei szerint közreműködni.
- A Társaság által kívánatosnak tartott mértékben és esetekben részt venni a Társaság üzleti tárgyalásain.

Változat:

Dátum:

Oldalszám:

19.

2013.05.01.

39/82

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

- Jogi ismereteket igénylő kérdésekben a szükségnek megfelelően tanácsot, felvilágosítást adni, véleményt nyilvánítani.
- A hátralékbehajtási ügyintézés körében a jogi képviselői fizetési felszólítás, fizetési meghagyás, és végrehajtási lap kitöltése feladata, a behajtási perekben, a bírósági eljárásban a képviseletet tartozik ellátni.
- A belső szabályzatok, szabályok és utasítások kiadásra történő előkészítése során a jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzése.

VII.1.6. Minőségirányítási vezető

Felettese: Ügyvezető igazgató

Közvetlen beosztottai:

- minőségügyi megbízott
- környezetirányítási megbízott
- ivóvízbiztonsági munkacsoport

Feladata általában:

- Közreműködik a minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságpolitika kialakításában.
- Gondoskodik az ÉTV Kft. minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságirányítási rendszerének, elemeinek, illetve a vevők által meghatározott követelményeknek a megvalósításáról és folyamatos érvényesítéséről.
- Gondoskodik a Minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságirányítási Kézikönyv összeállításáról, a minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságirányítási dokumentumok nyilvántartásáról, az érdekeltekhez való eljuttatásáról, a hatálytalanított példányok visszavonásáról, a hatálytalan tőpéldányok archiválásáról.
- Gondoskodik a minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságirányítási rendszer előírt dokumentumainak, minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságirányítási eljárási utasításainak kidolgozásáról és ellenőrzi azok hatékony megvalósítását.
- Irányítja és ellenőrzi a minőségirányítási oktatást, melynek keretében elősegíti a vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosságot az ÉTV Kft. minden szintjén.
- Gondoskodik a belső auditok, esetleg kiegészítő auditok tervezéséről, megszervezéséről, végrehajtásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságügyi rendszerszabvány, valamint a gazdálkodásra vonatkozó előírások változását és a társaság szolgáltató, kivitelező tevékenységét érintő jogszabályokból származó feladatokat a MIR-en átvezeti.
- Ellenőrzi az audit jelentés alapján, hogy az auditot az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány és program szerint hajtották-e végre.
- Közreműködik a vezetőségi átvizsgálás előfeltételeinek létrehozásában, vizsgálatok elvégzésében, dokumentálásában, az átvizsgálási bizonylat elkészítésében.

- Kapcsolatot tart külső felekkel, vevőkkel, beszállítókkal a minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságirányítási rendszerrel kapcsolatos ügyekben.
- Beszámol a felső vezetőségnek a minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságirányítási rendszer állapotáról.

VII.1.6.1. Minőségügyi megbízott

Felettese: Minőségirányítási vezető

Feladata általában:

A felső vezetőség megbízottja, deklarált hatásköre van a minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságirányítási rendszer követelményeinek meghatározására, bevezetésére és fenntartására az MSZ EN ISO 9001:2001. szabvány követelményeinek megfelelően.

A minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságirányítási rendszer működtetéséért, ellenőrzéséért, felügyeletéért a Társaság minőségirányítási vezetője a felelős, hatásköre a minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságügygel kapcsolatos kérdésekben a Társaság teljes területére, valamennyi szervezeti egységére és valamennyi tevékenységére kiterjed.

Feladata részletesen:

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

VII.1.6.2. Környezetirányítási megbízott

Felettese: Minőségirányítási vezető

Tevékenységet a minőségirányítási vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata részletesen:

- A Társaság környezetirányítással összefüggő feladatainak ellátása és betartása.
- A Környezetközpontú irányítási rendszer működésének koordinálása, fejlesztése és ellenőrzése.
- A víz- és szennyvíz szakági környezetvédelmi előadó Környezetközpontú irányítási rendszerrel kapcsolatos feladatainak irányítása.
- Az ügyvezetés felé beszámoló készítése a Környezetközpontú irányítási rendszer működésének eredményességéről, a rendszerben használt módszerek összegyűjtése, elemzése, fejlesztési javaslatok előkészítése.
- Képviselő a Társaság külső és belső környezetirányítási kapcsolataiban.
- A Környezeti Hatásregiszter összeállításában tevékeny közreműködés, annak karbantartása, környezeti célok nyomonkövetése, értékelése, beszámolók, jelentések összeállítása.
- Az ivóvízkezeléssel és szennyvízkibocsátással kapcsolatos nyilvántartási, adatközlési, ellenőrzési feladatok ellátása és elvégzése.
- Részvétel a víz- és szennyvíz minőséggel összefüggő jogi állásfoglalások előkészítésében.
- Vízminőségi kárelhárítási tervek felülvizsgálata.
- A Társaság által az élővizekbe vezetett szennyvizek önkontroll vizsgálati eredmények értékelése.
- A lakossági - környezetvédelmi elemekkel kapcsolatos - panaszbejelentések kivizsgálásának koordinálása, a probléma megoldására javaslatok megfogalmazása, az ügyfelek tájékoztatása.
- Aktuális műszaki fejlesztési témák kidolgozása, értékelése, javaslattevés a bevezetésre.

A környezetirányítási megbízottat az ügyvezető igazgató írásban jelöli ki. A Környezetközpontú Irányítási Rendszerrel kapcsolatos feladatait, felelősségét, hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

VII.1.6.3. Ivóvízbiztonsági munkacsoport

Felettese: Minőségirányítási vezető

Tevékenységet a minőségirányítási vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Ivóvízbiztonsági munkacsoport

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

VII.2. Műszaki szolgáltatási igazgató

Felettese: Ügyvezető igazgató

Közvetlen beosztottai:

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

Közvetlen alárendelt szervek:

- Vízellátási főmérnökség
- Szennyvízkezelési főmérnökség
- Beruházási főmérnökség

Feladata általában:

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

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

Feladata részletesen:

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

- A Társaság műszaki előkészítést és végrehajtást igénylő alapvető terveinek koordinálása, az ügyvezető igazgató ez irányú döntéseinek előkészítése.
- A felügyeletébe tartozó munkavállalók munkájának minőségi biztosítása.
- A munkavédelmi - balesetelhárítási – egészségvédelmi követelmények érvényesítése.
- A műszaki továbbképzés megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A gazdasági igazgatóval közösen részt vesz a Társaság terveinek elkészítésében.
- A Társaság általi beruházások és kötelezettségvállalások tekintetében köteles megtartani az ügyvezető részére a taggyűlés által meghatározott összecszerőségeket.
- A vállalkozási szerződésekben vállaltak maradéktalan teljesítése.
- A Társaság működési területén a zavartalan ivóvíz szolgáltatás, szennyvízelvezetés és -tisztítás megvalósulását - az érvényben lévő szabványok, műszaki irányelvek és jogszabályi kötelmek betartása mellett - szakirányítással biztosítja.
- Az ügyvezető igazgató távolléte esetén a munka- és tűzvédelmi tevékenységet irányítja, ellenőrzi.

VII.3. Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Felettese: Műszaki szolgáltatási igazgató

Közvetlen beosztottja:

- műszaki ügyintéző

Közvetlen alárendelt szervek:

- Vízvesztésmérő csoport
- Vízmérőcsere és –ellenőrző csoport
- Elektromos karbantartó csoport
- Diszpécserszolgálat
- Vízellátási üzemegységek
 - Érd-Diósd-Tárnok vízellátási üzemegység
 - Törökbálint vízellátási üzemegység
 - Sósút-Pusztazámor-Herceghalom-Remeteszőlős vízellátási üzemegység
- Víztermelési üzemegység(ek)

Feladata általában:

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

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

Közreműködni az ügyvezető igazgatói döntések előkészítésében.

Feladata részletesen:

Változat:
Dátum:
Oldalszám:

19.
2013.05.01.
44/82

Elérési útvonal:
\\etvserver\ISO dokumentumok

- A Társaság működési területén az ivóvíz-szolgáltatás folyamatos és zavartalan biztosításának megszervezése, ellenőrzése.
- A tervezett karbantartási, fenntartási, felújítási munkák elvégzése.
- A szolgáltatott ivóvíz minőségének folyamatos ellenőrzése, a megfelelő minőség feltételeinek biztosítása.
- Kapcsolattartás a polgármesteri hivatalok szakigazgatást ellátó szervezeteivel, egyéb szakhatóságokkal, illetőleg a fogyasztókkal.
- Javaslatot tenni az éves ivóvíz kitermelési, vásárlási és szolgáltatási terv előirányzataira.
- Javaslattétel tervszerű és soron kívüli beruházási, felújítási feladatokra, a fenntartási, karbantartási feladatokra és azok végrehajtása.
- A csúcsidei ivóvíz-szolgáltatás felkészülési terv és az ehhez kapcsolódó vízkorlátozási terv összeállítása, folyamatos karbantartása.
- A vízszolgáltatás személyi, tárgyi feltételrendszerének biztosítására folyamatos javaslattétel az ügyvezetés irányába.
- A diszpécsterszolgálat, a hibaelhárítási készenlét, a VM990 folyamatirányító rendszer, a katódvédelmi rendszer, az URH rádióhálózat működésének, működtetésének felügyelete, a karbantartásokra szerződött alvállalkozó tevékenységének ellenőrzése, közvetlen munkatársainak és az üzemegység-vezetők munkájának szervezése, ellenőrzése.
- Az Ügyfélszolgálati iroda közműbekötési és egyéb műszaki ügyintézésének szakmai felügyelete.
- Az új belépő műszaki egységek üzemeltetői szempontból történő felmérése, az érvényes szakmai előírásokkal történő összevetése, átvételi javaslat, ill. feltételek kidolgozása.
- Adatszolgáltatás a Társaság részére szükséges statisztikai jelentésekhez, a vízkészlet-használati díj megállapításához.
- Intézkedések megtétele a vízveszteség csökkentésére.
- A költségtakarékos gazdálkodás követelményrendszerének érvényesítése, ellenőrző tevékenysége során feltárt hiányosságok folyamatos megszüntetése.
- Munkaterv készítése a Vízveszteségmérő csoport és a Vízmérőcsere és –ellenőrzőcsoport részére.
- A munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, teljesítményigazolás.
- Kapcsolat tartása a hatóságokkal.
- A jogellenes vízfogyasztás mennyiségének műszaki becslése és számlakészítés céljából az ügyfélszolgálati iroda tájékoztatása.
- A vízellátási ágazatra háruló műszaki, adminisztrációs feladatok végrehajtása.
- Kivitelezési munkák figyelemmel kísérése, műszaki átadás-átvételen történő szakmai képviselőt ellátása, az elkészült művek üzembe helyezése során szakmai képviselőt ellátása.
- Nem lakossági fogyasztók esetében a bekötéshez közműnyilatkozatot ad, egyeztető tárgyalásokon képviseli és érvényesíti a Társaság érdekeit, a jogszabályok és műszaki szabványok előírásait.
- A kijelölt körzetekben a bekötési vízmérők tervszerű cseréjének teljeskörű végrehajtása.
- Folyamatosan figyeli, intézkedési tervet dolgoz ki a hálózati vízveszteség csökkentése érdekében és végrehajtja, ellenőrzi azt.

- A Társaság minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságügyi politikáját megvalósítani és a minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságügyi rendszer működését biztosítani, a vízellátási ágazatra előírt feladatokat végrehajtani.
- A központi diszpécserszolgálat folyamatos működését megszervezni. A készenléti szolgálatot biztosítani, az üzemeltetéssel összefüggő információkat gyorsan és pontosan közvetíteni, az erre épülő műszaki intézkedések hatékonyságát biztosítani.
- Megszakítás nélküli munkarenddel és folyamatos készenlét biztosításával a fogyasztói bejelentéseket regisztrálni, és a szükséges intézkedéseket gyorsan megtenni.
- Működési területén biztosítja a munka- és tűzvédelmi feladatok maradéktalan megvalósulását, kapcsolatot tart a munkavédelmi vezetővel.
- Irányítja az elektromos karbantartó csoport munkáját, anyagellátását biztosítja, az anyagfelhasználást igazolja.
- Elvégezteti a rendszeres energiaellátással összefüggő karbantartási feladatokat.
- A Társaság közmű-üzemeltetés tevékenységi körébe tartozó vagy ahhoz kapcsolódó feladat műszaki-gazdasági elemzése, értékelő szakvélemény vagy javaslat készítése.
- A jelentkező közületi fogyasztók (bebocsátók) tájékoztatása, elvi közmű üzemeltetői nyilatkozatok kiadása, műszaki felülvizsgálat, a közműre csatlakozás műszaki, gazdasági, a Társaság által megszabott követelmény-rendszerének érvényesítése, összhangban a közműves vízellátás szabályzatával és az ágazati szabványokkal, műszaki előírásokkal és jogszabályokkal.
- Víziközmű fejlesztési hozzájárulások (víz- és csatornamű) kivetése a jelentkező új fogyasztókra.

VII.3.1. Vízmérőcsere és –ellenőrző csoport

Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Feladata részletesen:

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

- Mérőállás, utolsó leolvasás időpontjának, lakossági vagy közületi besorolás tényének feljegyzése.

VII.3.2. Vízvesztésmérő csoport

Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Feladata részletesen:

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

VII.3.3. Elektromos karbantartó csoport

Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Feladata részletesen:

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

VII.3.4. Diszpécserszolgálat

Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Feladata általában:

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

Változat:

Dátum:

Oldalszám:

19.

2013.05.01.

47/82

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

Ennek érdekében a diszpécseri feladatok:

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

Ennek érdekében vízmű-gépkezelői feladatok:

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

VII.3.5. Vízellátási üzemegységek

Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Feladata részletesen:

- A kiadott utasításoknak megfelelően a bekötések, vízóracserek és egyéb hibaelhárítási feladatok végrehajtása.
- A működési területüket képező település(ek)en a közműves ivóvízellátás céljait szolgáló tározók, nyomásfokozók, nyomó- és elosztóvezetékek, házi bekötővezetékek, vízmérőórák üzemeltetése, a szolgáltatás folyamatosságának biztosítása a vízjogi engedélyben és a közegészségügyi előírásokban foglaltaknak megfelelően.
- Az ivóvíz elegendő mennyiségben és a szabványoknak megfelelő minőségben való bejuttatása az elosztó hálózatra.
- A hibaelhárításhoz szükséges hatékony készenléti rendszer személyi, tárgyi és anyagi feltételeit biztosítani.
- A hibaelhárítási, karbantartási feladatok elvégzése, irányítása.
- Kapcsolattartás a helyi önkormányzat(ok) műszaki igazgatásával, közműbekötések elvégzése során a fogyasztók részére a szükséges szóbeli tájékoztatás megadása.
- Az illetéktelen rákötések, vízvételések, szennyvízkibocsátások feltárása és a további intézkedések kezdeményezése az illetékes ágazatvezetőnél.
- A dolgozók munkaidejének beosztása, szabadságolás, készenlét megszervezése, munkaruha, védőruha biztosítása.
- A bekötéshez, hibaelhárításhoz, karbantartáshoz, felújításhoz a megfelelő anyagok kivételezése, biztosítása, a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése.
- Havi költségfeladások, jelentések elkészítése határidőre.
- Munkaterületén folyamatosan ellenőrzi a munkabiztonsági, tűzvédelmi helyzetet.

Változat:

Dátum:

Oldalszám:

19.

2013.05.01.

48/82

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

- A munkakörülmények javítására vonatkozó javaslatait átadja a munkavédelmi vezetőnek.

VII.3.6. Víztermelési üzemegység(ek)

Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Feladata általában:

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

Feladata részletesen:

- A kiadott utasításoknak megfelelően üzemeltetési, karbantartási és hibaelhárítási feladatok végrehajtásának irányítása a következő működési területeken:
- a Duna-parti Vízmű telephez tartozó üzemviteli épülete, gépháza, ivóvíztározó medencéi, tisztító technológiai egységei, klórozó berendezése,
- a Duna-parti vízbázishoz tartozó kutak,
- az Érd és Diósd közigazgatási területein elhelyezkedő ivóvíz termelési egységek, a nyomásfokozó gépházak és ivóvíztározó medencék.
- A működési területét képező településeken a közműves ivóvízellátás céljait szolgáló termelő kutak, tározók, nyomásfokozók üzemeltetése, a szolgáltatás folyamatosságának biztosítása a vízjogi engedélyben és a közegészségügyi előírásokban foglaltaknak megfelelően.
- A társaság teljes szolgáltatási területét magában foglaló folyamatirányítási rendszert felügyelő, illetve a központi hibabejelentő diszpécserszolgálat működtetése.
- Az ivóvíz elegendő mennyiségben és a szabványoknak megfelelő minőségben való bejuttatása az elosztó hálózatba.
- A hibaelhárításhoz szükséges hatékony készenléti rendszer személyi, tárgyi és anyagi feltételeinek biztosítása.
- A hibaelhárítási, karbantartási feladatok elvégzése.
- Az illetéktelen rákötések, vízvételvezetések, szennyvízkibocsátások feltárása és a további intézkedések kezdeményezése az illetékes ágazatvezetőnél.
- Havi költségfeladások, jelentések, a jogszabályok és a Társaság által előírt adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése.

VII.4. Szennyvízkezelési ágazatvezető, főmérnök

Felettese: Műszaki szolgáltatási igazgató

Közvetlen beosztottai:

- Energetikus
- Környezetvédelmi előadó

Közvetlen alárendelt szervek:

- Szennyvízkezelési üzemegységek
 - Törökbálint-szennyvízgyűjtő rendszer és Törökbálint Szennyvíztisztító Telep,
 - Herceghalom szennyvízgyűjtő rendszer és Herceghalomtisztító Telep,

Remeteszőlős szennyvízgyűjtő rendszer, Pusztazámor szennyvízgyűjtő rendszer és Pusztazámor Szennyvíztisztító Telep.

Feladata általában:

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

Koordinálni az irányítása alá tartozó munkaszervezetek munkáját, biztosítani a hibaelhárítási tevékenység szakszerű elvégzését. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a képviseleti aláírás jogosultságra vonatkozó intézkedésben foglaltaknak megfelelően az ügyvezető igazgató által átruházott hatáskörben dönteni, kötelezettséget vállalni, és képviseleti feladatokat ellátni a szakterülethez tartozó ügyekben.

Közreműködni az ügyvezető igazgatói döntések előkészítésében.

Feladata részletesen:

- A Társaság működési területén a szennyvízkezelési-, tisztítási szolgáltatás folyamatos és zavartalan biztosításának megszervezése, ellenőrzése.
- A szennyvíztisztító telepek gazdaságos és biztonságos üzemeltetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítása.
- A szennyvíztisztító telepek higiénias és esztétikai feltételeinek folyamatosan biztosítása, a közegészségügyi és környezetvédelmi előírások betartásával, illetve betartatásával.
- A tervezett karbantartási, fenntartási, felújítási munkák elvégeztetése.
- A kibocsátott szennyvíz minőségének szükség szerinti gyakorisággal történő ellenőrzése, a megfelelő minőség feltételeinek biztosítása.
- Munkaköréhez kapcsolódóan kapcsolattartás a polgármesteri hivatalok szakigazgatást ellátó szervezeteivel, egyéb szakhatóságokkal, illetőleg a fogyasztókkal.
- Javaslattevés a szennyvízkezelési-, tisztítási terv előirányzataira, illetőleg a szükséges beruházási-felújítási és fenntartási feladatokra, a tervszerű és soron kívüli beruházási, felújítási feladatokra.
- A hibaelhárítási készenléti rendszer, működésének, működtetésének felügyelete, a karbantartásokra szerződött alvállalkozó tevékenységének ellenőrzése, közvetlen munkatársainak és az üzemegység-vezetők munkájának szervezése, ellenőrzése.
- A hibaelhárítási készenlét megszervezése és ezen keresztül a folyamatos szennyvízelvezetés biztosítása.
- Gondoskodni a környezetvédelmi, munkavédelmi, tulajdonvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról és betartatásáról.
- A szennyvíztisztító művek fajlagos energiafelhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, és a gazdaságos üzemeltetés állandóan optimális szinten való biztosítása.
- A lakossági-közületi fogyasztó bekötés ügyintézésének szervezése, a fogyasztói panaszok kivizsgálása.
- Az új belépő műszaki egységek üzemeltetői szempontból történő felmérése, az érvényes szakmai előírásokkal történő összevetése, átvételi javaslat, ill. feltételek kidolgozása.

- Adatszolgáltatás a Társaság részére szükséges statisztikai jelentésekhez, a környezetterhelési díj megállapításához.
- A költségtakarékos gazdálkodás követelményrendszerének érvényesítése, ellenőrző tevékenysége során feltárt hiányosságok folyamatos megszüntetése.
- Környezetvédelmi munkaterv készítése, a munkaterv végrehajtása.
- A feltárt jogellenes szennyvíz-, csapadékvíz bekötések mennyiségének műszaki becslése, és számlakészítés céljából az ügyfélszolgálati iroda tájékoztatása.
- Működési területén biztosítja a munka- és tűzvédelmi feladatok maradéktalan megvalósulását, kapcsolatot tart a munkavédelmi vezetővel.
- A Társaság közmű-üzemeltetés tevékenységi körébe tartozó vagy ahhoz kapcsolódó feladat műszaki-gazdasági elemzése, értékelő szakvélemény vagy javaslat készítése.
- A jelentkező közületi fogyasztók (bebocsátók) tájékoztatása, elvi közmű üzemeltetői nyilatkozatok kiadása, műszaki felülvizsgálat, a közműre csatlakozás műszaki, gazdasági, a Társaság által megszabott követelmény-rendszerének érvényesítése, összhangban a közműves vízellátás szabályzatával és az ágazati szabványokkal, műszaki előírásokkal és jogszabályokkal.
- Víziközmű fejlesztési hozzájárulások (víz- és csatornamű) kivetése a jelentkező új fogyasztókra.

VII.4.1. Energetikus

Felettese: Szennyvízkezelési ágazatvezető, főmérnök

Feladata részletesen:

Elvégzi a Társaság energiagazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ezen belül:

- A Társaság és szervezeti egységei éves energiafelhasználási (elektromos áram, vezetékes gáz, tartályos gáz, benzin, gázolaj) tervének elkészítése.
- A Társaság és szervezeti egységei energiagazdálkodási feladatainak meghatározása.
- A Társaság energiagazdálkodásának, energia felhasználásának felügyelete.
- Elemzi az energiafelhasználások alakulását, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- A gazdasági tervezéshez adatokat szolgáltat, előszámításokat végez.
- Az energiagazdálkodással, felhasználással kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.
- Sajátrezsis beruházások erőssáramú terveinek véleményezése.
- Előkészíti az energiavételezési szerződések megkötését, módosítását, felmondását.
- Ellenőrzi és igazolja az energiafelhasználási számlákat kifizetés előtt.
- Fogyasztó berendezések, különösen kút-, nyomásfokozó szivattyúk, szennyvíz-átemelő szivattyúk tekintetében hatásfok ellenőrzést végez, és javaslatot tesz gazdaságossági számítással alátámasztva - hatásfokjavító intézkedésekre.
- Az egyes fogyasztói helyek, telepek energiagazdálkodásának rendszeres ellenőrzése, a fajlagos energiafelhasználás csökkentése érdekében intézkedések kezdeményezése.
- Meddő elektromos energia adatok figyelése és szükség szerinti beavatkozás előkészítése.

- Az érintésvédelmi, szabványossági, villámvédelmi felülvizsgálatok által feltárt hiányosságok kijavításának kezdeményezése.
- A hatósági, belső munkavédelmi ellenőrzéseken, valamint a gépek, berendezések, technológiák üzembe helyezése előtti szemlén való részvétel, azok villamos szempontból való véleményezése.

VII.4.2. Környezetvédelmi előadó

Felettese: Szennyvízkezelési ágazatvezető, főmérnök

Feladata részletesen:

Elvégzi a Társaság környezetvédelmi feladatait, ezen belül:

- A Társaság működési területén a települési folyékony hulladék fogadása, mint szolgáltatás folyamatos és zavartalan biztosításának megszervezése, ellenőrzése.
- A veszélyes hulladékok kezelésének, tárolásának, szállításának módját kidolgozza és ellenőrzi szabályszerűségét.
- Kapcsolattartás a polgármesteri hivatalok környezetvédelmi szakigazgatást ellátó szervezeteivel, egyéb szakhatóságokkal, illetőleg a fogyasztókkal. Csatornamű hulladékokkal és háztartási hulladékkal kapcsolatos számlák fogadása, ellenőrzése, kifizetésre történő előkészítése.
Hatósági engedélyek nyilvántartása, határidők figyelése.
- Az új belépő műszaki egységek üzemeltetői szempontból történő felmérése, az érvényes szakmai előírásokkal történő összevetése, átvételi javaslat, ill. feltételek kidolgozása.
- Adatszolgáltatás a szükséges statisztikai jelentésekhez, a csatorna-használati díj megállapításához.
- Környezetvédelmi adatszolgáltatás.
- A hatósági ellenőrzéseken (ÁNTSZ) részt vesz, a feltárt hiányosságok megszüntetését kezdeményezi.
- A nem kommunális szennyvízkibocsátók esetében laboratóriumi vizsgálatok alapján indokolt esetben csatornabírság kiszabására javaslatot tesz.
- Környezetközpontú irányítási rendszerrel kapcsolatos víz- és szennyvíz szakági környezetvédelmi feladatok ellátása.

VII.4.3. Szennyvízkezelési üzemegységek

Felettese: Szennyvízkezelési ágazatvezető, főmérnök

Feladata részletesen:

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

Változat:

Dátum:

Oldalszám:

19.

2013.05.01.

52/82

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

- A szennyvíziszap valamint egyéb csatornamű hulladék (rácsszemét, homokfogó üledék) kezelése, és elszállításra történő előkészítése.
- Az üzemegység szennyvíztisztító telepének és átemelő telepeinek higiénias és esztétikai feltételeinek folyamatos biztosítása, a közegészségügyi és környezetvédelmi előírások betartásával.
- A környezetvédelmi, munkavédelmi, tulajdonvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartása és betartatása.
- A hibaelhárítási, karbantartási feladatok elvégzése, irányítása, kapcsolattartás a helyi önkormányzat(ok) műszaki igazgatásával, a fogyasztók részére a szükséges szóbeli tájékoztatás megadása.
- Az illegális rákötések, szennyvízkibocsátások feltárása és a további intézkedések kezdeményezése az illetékes ágazatvezető főmérnöknél.
- Az üzemegység szennyvíztisztító műveinek gazdaságos és biztonságos üzemeltetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A szennyvíztisztító mű fajlagos energiafelhasználásának figyelése és a gazdaságos üzemeltetés biztosítása.
- Költségfeladások, jelentések, adatszolgáltatások elkészítése határidőre.
- A munkakörülmények javítására vonatkozó javaslatok kidolgozása és átadása a munkavédelmi vezetőnek és az ágazatvezető főmérnöknek.
- Üzemeltetési szabályzatok karbantartása.

VII.5. Beruházási főmérnök

Fellette: Műszaki szolgáltatási igazgató

Közvetlen alárendelt szervek:

- Építési csoport
- Beszerzési csoport
- Szállítási csoport
- Anyaggazdálkodási csoport
- Szivattyújavító és lakatos műhely

Feladata általában:

A Társaság mélyépítési kivitelezési vállalkozásának, beruházási, felújítási tevékenységének irányítása, ellenőrzése.

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

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

Gondoskodik új technológiák kidolgozásáról, bevezetéséről és ellenőrzéséről.

Feladata részletesen:

- A felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél a munkavégzés, személyi, tárgyi és egyéb feltételeinek biztosítása és ellenőrzése, vagy hatáskörét meghaladó esetben intézkedés kezdeményezése.
- Az irányítása alá tartozó egységek körébe tartozó piac ismerete és kutatása a lehetséges szakterületi megrendelések elemzése, döntés-előkészítés.

- A megrendelők, az egyéb együttműködő szervezetek és a Társaság működésének szempontjából fontos szakhatóságok vezetőivel jó munkakapcsolat kialakítása, fenntartása.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának minőségi biztosítása.
- A Társaság saját beruházásában végzett fejlesztések, továbbá víziközmű építés vállalkozási tevékenysége során engedélyezési kiviteli tervdokumentációk készítése.
- A társasági saját építési beruházásokat műszakilag ellenőrizni, átvételi és üzembe helyezési eljárást lebonyolítani.
- A Társaság vállalkozás keretében végzett munkáinak vállalkozás előkészítése, több változatos műszaki javaslatlétel, előtanulmány, tanulmánykészítés, javaslatlétel, költségbecslés, ajánlatlétel készítés.
- A Társaság saját beruházási tervének, valamint a települési beruházási terveknek az engedélyezést követő megvalósítása, a tervekben szereplő feladatok elvégzését követő, szerződés szerinti időszakonként készítendő elszámolások összeállítása. A települési elszámolások műszaki ellenőrről vagy megbízottal történő ellenőrzésében való közreműködés, az ellenőrzést követő jóváhagyó ellenjegyzéssel ellátott elszámolás átadása a műszaki szolgáltatási igazgatónak.
- A különböző pályázati kiírásokra (Közbeszerzési Értesítő, Önkormányzatok által kiírt pályázatok) a Társaság ajánlatának elkészítése, illetve abban való közreműködés.
- A Társaság működési területén az üzemelő rendszerek műszaki felülvizsgálata a korszerűség és a gazdaságosság érdekében, figyelembe véve a területen várható fejlődést, a várható befektetéseket, s ezek tükrében műszaki javaslatlétel, az üzemelő rendszerek fejlesztésére.
- A Társaság képviselte a vízügyi államigazgatási eljárások során, a szükséges hatósági, szakhatósági engedélyek beszerzése (VIZIG, ÁNTSZ, KF és egyéb szakhatóságok felé).
- Az önkormányzatok által igényelt adatszolgáltatások, műszaki felülvizsgálatok, tájékoztatók elkészítése, kapcsolattartás a műszaki irodákkal, a polgármesteri hivatalok műszaki ügyintézőivel
- A víziközmű fejlesztési hozzájárulások műszaki-területenkénti egységenként történő fajlagos összegének meghatározása, azok időszakos felülvizsgálata.
- A vállalkozási szerződésekben vállaltak maradéktalan teljesítése.
- Az ügyvezetés részére műszaki döntés-előkészítő javaslatlétel.
- Távlati és éves műszaki fejlesztési terveket, az azokat alátámasztó költségkalkulációkat elkészíteni a társegyeségek bevonásával.
- A hazai és külföldi műszaki és technológiai fejlődést folyamatosan figyelemmel kísérni szakirodalom, tapasztalatcsere útján, az új eljárások társaságon belüli bevezetését elkészíteni, megvalósításukról gondoskodni, szükség esetén személyesen irányítani.
- A társaság eszközfejlesztési tervjavaslatait elkészíteni a távlati igényeknek megfelelően.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél biztosítja a munka- és tűzvédelmi előírások maradéktalan megvalósulását.
- A beruházások kapcsán felmerülő munkabiztonsági- és tűzvédelmi kérdésekben egyeztet a munkavédelmi vezetővel.

- Veszélyes létesítmény, gép, munkaeszköz, technológia üzembe helyezési eljárása előtt intézkedik annak előzetes munkavédelmi felülvizsgálatáról.

VII.5.1. Építési csoport

Felettese: Beruházási főmérnök

Az építési csoportvezető feladata általában:

A Társaság mélyépítési kivitelezési vállalkozásainak előkészítése, a kivitelezés megszervezése, irányítása.

Feladata részletesen:

- A rendelkezésre álló építési kapacitást megosztja a kivitelezés alatt álló munkák között, bérgepet, állományon kívüli fizikai munkásokat, alvállalkozót a gazdaságosság és nyereségesség szem előtt tartásával igénybe vesz.
- Elkészíti adott munka árazott költségvetési kiírásához (TERC költségkalkulációhoz) szükséges Felmérési lapokat abban az esetben, amikor a társaság nem rendelkezik részletes (árazott vagy árazatlan) költségvetési kiírást is tartalmazó tervvel.
- Gondoskodik az engedélyezett tervek szerinti munka elvégzéséről, a biztonságos munkavégzésről, felettesének javaslatot tesz tervmódosításra, pótmunka vagy többletmunka megrendelésre, jóváhagyásuk esetén gondoskodik azok elvégzéséről.
- Részt vesz munkaterület átadáson, átveszi a munkaterületet, vezeti és leigazoltatja az építési naplót, felmérési naplót az adott település, illetve megrendelő műszaki ellenőrével vagy megbízottjával, gondoskodik az elkészült munka készre jelentéséről, az elkészült létesítményt és a megvalósulási dokumentációt átadja megrendelőnek.
- Biztosítja a kivitelezés minőségi követelményeit a minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonság irányítási rendszer előírásai szerint.
- A feladatok pontos, határidőben történő elkészítése.
- A műszaki átadás-átvételi, próbaüzemeltetési- és üzembe helyezési eljárásról értesíti a munkavédelmi vezetőt.
- Gondoskodik az építési munkahelyeken és az építési folyamatok során megvalósítandó minimális munkavédelmi követelményekről szóló 4/2002. (II. 20.) SzCsM-EüM rendeletben foglaltak betartásáról, az egyéni és kollektív védőeszközök használatáról a munkaterületen.
- Az Építési csoport által végzett építési beruházásokat (saját, önkormányzati, vállalkozási) műszakilag ellenőrzi, átvételi és üzembe helyezési eljárást lebonyolítja.

Az Építési csoport feladata:

A kiadott utasításoknak megfelelően a munkafeladatok maradéktalan végrehajtása legjobb szakmai tudásuknak megfelelően a munkavédelmi, egészségügyi, környezetvédelmi minőségi, technológiai előírások betartásával.

VII.5.2. Beszerzési csoport

Felettese: Beruházási főmérnök

Beszerzési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

Változat:

19.

Elérési útvonal:

Dátum:

2013.05.01.

\\etvserver\ISO dokumentumok

Oldalszám:

55/82

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

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

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

Építési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- A Társaság éves üzleti tervének készítésekor javaslatot tesz az építés árbevételi és eredményterv előirányzatára, a területét érintő beruházási, felújítási, fenntartási, létszám előirányzatokra.
- Ellenőrzi és értékeli a Társasági célkitűzések, tervek, jogszabályok, szabványok, szerződések teljesülését az irányítása, felügyelete alá tartozó területen.
- A Társaság eseti mélyépítési kiviteli vállalkozási munkáinak műszaki előkészítése.
- A Társasági belső költségtényezők felhasználásával kialakítja a vállalkozási normatételeket, gondoskodik azok karbantartásáról.
- Az árrendeletekkel kapcsolatos információk biztosítása és betartásának ellenőrzése.

- A költségvetési kiírás, annak hiányában Felmérési lap felhasználásával költségvetés készítése.
- A mélyépítési munkákat megrendelők részére árajánlatot dolgoz ki, javaslatot tesz a vállalási díj, a határidők, az alvállalkozók, a tervmódosítás, a szerződéskötés, a szerződésmódosítás tekintetében.
- A megrendelők részére végzett mélyépítési munkákhoz anyagkiírást készít, anyag megrendelésre javaslatot tesz, keretszerződések megkötésében a szállítókkal közreműködik, igazolja az anyagfelhasználást, összeállítja a szükséges számlát, számlaegyeztetésen képviseli a Társaság érdekeit.
- Ellenőrzést követően igazolja az alvállalkozói teljesítményeket.
A Társaság mélyépítési vállalkozási tevékenységének pénzügyi elszámolása, a sajátrendszer beruházások, felújítások előkészítése, kivitelezése, elszámolása.

VII.5.3. Szállítási csoport

Felettese: Beruházási főmérnök

Feladata általában:

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

Gondoskodni a járműpark tervszerű megelőző karbantartásáról, a meghibásodások kijavításáról.

Gépüzemeltetési, szállítási feladatok:

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

- A gépkezelők, gépjárművezetők szakmai irányítása, továbbképzéséről gondoskodás.
- A járművek, kis- és nehézgépek javítása, a biztonságos üzemelés érdekében kapcsolattartás a munkavédelmi vezetővel és a vállalkozási szerződéssel foglalkoztatott emelőgép ügyintézővel.

Biztosítási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

Gépjárművek biztosításával kapcsolatban:

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

Gépjárművek adójával kapcsolatban:

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

VII.5.4. Anyaggazdálkodási csoport

Felettese: Beruházási főmérnök

Feladata általában:

Társaság anyaggazdálkodási, raktározási feladatainak ellátása.

Anyaggazdálkodási feladatok:

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

Raktározási feladatok:

Változat:
Dátum:
Oldalszám:

19.
2013.05.01.
58/82

Elérési útvonal:
\\etvserver\ISO dokumentumok

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

VII.5.5. Szivattyújavító és lakatos műhely

Felettese: Beruházási főmérnök

Telephelyvezetői feladatok:

- A központi telephelyen általános telepi rend, tisztaság kialakítása, fenntartása, az épület rendeltetésszerű használhatóságának biztosítása, a közművek karbantartása, üzemeltetése.
- A telep környezetvédelmi, tűzrendészeti feladatainak ellátása.
- A porta- és őrszolgálat megszervezése, munkájuk ellenőrzése.
- A takarítónők, telephely karbantartó munkájának irányítása, ellenőrzése.

Szivattyújavító műhely feladatai:

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

VII.6. Gazdasági igazgató

Felettese: Ügyvezető igazgató

Közvetlen beosztottja:

Változat:
Dátum:
Oldalszám:

19.
2013.05.01.
59/82

Elérési útvonal:
\\etvserver\ISO dokumentumok

- Kontroller
- Jogász

Közvetlen alárendelt szervek:

- Pénzügyi- számviteli csoport
- Munkaügyi csoport
- Ügyfélszolgálati iroda
- Postázó
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat
- Informatikai csoport

Feladata általában:

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

Feladata és hatásköre részletesen:

Elkészíti:

- A társaság operatív, éves és középtávú tervjavaslatait, a teljesítést figyelemmel kíséri, értékeli és erről tájékoztatást ad.
- A pénzügyi, a hatékonysági, a nyereség, tervjavaslatokat.
- Az érdekeltségi rendszerek kialakításának javaslatát.
- A társaság számítógépen nyugvó információs rendszerét.
- A kintlévőségek behajtását.
- A társaság számviteli politikáját és számlarendjét.
- A fizikai- és szellemi létszám, beralap, átlagbér és bérfejlesztési terveket.
- A társaság éves beszámolóját.
- A gazdasági jellegű elemzéseket, értékeléseket és jelentéseket.
- Gazdasági számításokkal alátámasztott szociálpolitikai tervjavaslatát.
- A társaság tevékenységével kapcsolatos pénzügyi realizálások feltételrendszerét.

Véleményezi:

- A fontosabb gazdasági- pénzügyi kötelezettségek vállalását.
- Az eszközfejlesztést, a közép- és hosszúlejáratú hitelek felvételét és visszafizetési ütemét.
- A szerződéses kötelezettségvállalások pénzügyi feltételeit.
- A társaság gazdasági tevékenységét érintő javaslataikat és utasítás tervezeteket.
- Ügyvezető igazgatói utasítás és szabályzat tervezet, koncepció kialakítást, valamint ezek felülvizsgálatát.

Jóváhagyja (dönt):

- Az ügyvezető igazgatóval együtt jóváhagyja a társasági számlarendet és számviteli politikát.
- Operatív pénzellátás előirányzatait.
- Rövidlejáratú (egy évnél rövidebb) forgóeszközhitelk igénybevételét és visszafizetését (hitelszerződéseket).
- A szállítókkal a szerződéskötés és értékesítés fizetési feltételeit.
- Az utókalkulációs elszámolási módszereket és a számítás alapjául szolgáló bizonylati rendet.
- A vagyonmegállapító leltár számviteli vonatkozású feltételeit.

Irányítja, szervezi, ellenőrzi:

A felügyelete alá tartozó munkaszervezetek tevékenységét és ezáltal végrehajtja a gazdasági-, pénzügyi, számviteli, munkaügyi, foglalkozás-egészségügyi, informatikai, szociálpolitikai, valamint ügyfélszolgálati feladatokat, különösképpen figyelemmel kíséri:

- Az éves üzleti terv végrehajtását (árbevétel, eszközgazdálkodás, eredményalakulás, munkaerő és bér gazdálkodás).
- A társaság zavartalan pénzellátását és fizetőképességét, (pénzügyi rendszer működését).
- A mindenkori érvényes jogszabályok szerinti adózási feladatokat.
- Az évközi és vagyonmegállapító leltározást.
- A társaság által kiadott gazdasági vonatkozású szabályzatok, utasítások, rendelkezések előkészítését és végrehajtását.
- A számlázások rendjét, a vevői teljesítések esedékességét ellenőrzi, számon tartja, a késedelmi kamatok benyújtására intézkedik.
- Gondoskodik a Társaság más gazdálkodó szervezet felé fennálló kötelezettségei teljesítéséről.
- A Társaság dolgozóinak munka- és bérügyi adatait, a munkaviszony létrejöttével, munkaszerződés módosításával és a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos feladatokat.
- A jogszabályoknak megfelelően az adatrögzítést és feldolgozást (számviteli és pénzügyi rendszer működését, statisztikát).
- A számítógépen alapuló információrendszer létrehozását, karbantartását, működését.
- Az utókalkuláción alapuló víz- és csatornadíj, valamint építési vállalkozási ár kidolgozásához szükséges adatok megadását.
- Az elszámoltatások rendjének kialakítását.
- A társasági tulajdon védelmét szolgáló és feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat, elszámolásokat, bizonylati okmányfegyelmet.
- A szolgáltató és építési kivitelezési ágazatok éves eredményeinek értékelését, figyelemmel a társasági ösztönzési rendszerben foglaltakra.
- A társaság központjában iktatási feladatokat.
- A saját szakterületén a vezetői és folyamatba épített ellenőrzés működését.
- A munkavédelmi-, tűzvédelmi eszközök, berendezések beszerzéséhez, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények megteremtéséhez a pénzügyi fedezet biztosítását.

VII.6.1. Pénzügyi- számviteli csoport

Felettese: Gazdasági igazgató

Változat:
Dátum:
Oldalszám:

19.
2013.05.01.
61/82

Elérési útvonal:
\\etvserver\ISO dokumentumok

Feladata általában:

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

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

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

A számviteli és bizonylati fegyelem betartása.

Pénzügyi feladatok:

- Nyilvántartja a szállítói számlákat, gondoskodik azok utalványoztatásáról és határidőben történő kiegyenlítéséről.
- A kimenő számlákat - (víz- és csatornadíj számlákat kivéve) - nyilvántartásba veszi, teljesítésre a vevő részére elküldi.
- A Társaság bankszámláival kapcsolatos tevékenység ellátása, a befolyt pénzeszegek naprakész kivezetése a követelések közül, illetve a víz- és csatornadíj címén befolyt tételek dokumentált átadása az ügyfélszolgálati iroda.
- Napi bankszámla kivonaton szereplő be- és kifizetések könyvelésre történő előkészítése – különös tekintettel a víz- és csatornadíj befizetésekre. A banki érkezés és könyvelésre történő előkészítés között legfeljebb 3 munkanap telhet el.
- Napi bankszámlán lévő be- és kifizetések pénzügyi kivezetése a víz- és csatornadíj kivételével.
- A fizetési határidők letelte után, ajánlott levélben felszólítja a nem fizető vevőket, és a felszólításban szereplő határidő eredménytelen eltelte után, a nem fizető vevők ügyeit peresítésre továbbítja.
- Az adóhatósággal, az önkormányzatokkal, a társadalombiztosítással kapcsolatos havi, negyedéves és éves kötelezettségek határidőben és pontosan történő teljesítése.
- Költségvetéssel szembeni kötelezettségeket, hiteltörlesztési kötelezettségeket, társadalombiztosítási járulékot határidőre átutalni, a kivonatokat egyeztetni.
- Munkabérek, számfejtett egyéb járandóságokat pénzügyileg lebonyolítani.
- Statisztikai jelentések készítése.
- A bizonylatok folyamatos könyvelésre történő továbbítása, könyvelés utáni megőrzése.
- Az adózáshoz kapcsolódóan havonta, illetve negyedévente egyeztetés a könyvelővel.
- A területét érintő folyószámlák tárgyhónapot követő hóban történő egyeztetése a könyvelővel.
- Az éves zárás során a várható veszteségek címén képezhető céltartalékokra javaslat készítése.

- A társaság pénzügyi követeléseinek bizonylatait a jogász felé továbbítja, a követeléseknek a felszámolási eljárásban történő érvényesítése céljából.
- A peresítési eljárásra átadott követelések negyedévenként, negyedévet követő hó 30. napjáig történő dokumentált egyeztetése.
- A vevők folyószámla egyeztetése a hatályos leltározási szabályzatban foglaltak alapján.
- Az adó elszámolási irodák által közöltek határidőben történő elvégzése.
- A gazdasági igazgató folyamatos tájékoztatása a pénzforgalomról.
- Havonta, illetve szükség szerint pénzforgalmi terv készítése.
- A mindenkori előírásoknak megfelelő jelentés, adatszolgáltatás határidőben, szakszerűen történő elkészítése.
- A havi rendszeres adóbevallások elektronikus úton történő teljesítése az APEH felé.
- A pénztár felügyelete, ellenőrzése.

Pénztárkezelési feladatok:

- A készpénz kezelése, megőrzése és az ezzel kapcsolatos bizonylatok, nyilvántartások kezelése, vezetése:
- naponta - az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével - meghatározni a készpénzszükségletet, a pénzügyintézet felvételre kerülő készpénz összegét,
- A készpénzigényléshez a szükséges bizonylat és címletjegyzék kiállítása,
- A készpénzfelvételhez és a biztonságos szállításhoz megrendeli a gépkocsit és a szükséges kísérő(ke)t,
- A pénztári be- és kifizetéseket szabályosan lefolytatja
- Az átvett készpénzt bevételezi.
- A pénztári kifizetéseket bizonylatolja.
- Naponta – a pénztárellenőr jelenlétében – pénztárzárást tart; az esetlegesen fennálló napi hiányról vagy többletről jegyzőkönyvet vesz fel a pénztárellenőrrel együtt.
- A pénztári be- és kifizetésekhez tartozó alapbizonylatokat felülvizsgálja, utalványozás aláírását ellenőrzi (különösen: anyagvásárlás esetén a raktári bevételi bizonylat meglétét; egyéb vásárlásnál az átvétel igazolását, utalványozó aláírását; saját gépjárműhasználatért fizetett térítési díj esetén az üzemanyag-elszámoló és az utalványozó aláírását).
- A Társaság vagyonának sérelmével kapcsolatosan tudomására jutott eseteket haladéktalanul jelenti közvetlen felettesének.
- A pénztárban a bevételezett készpénzen kívül egyéb összegeket csak közvetlen felettesének engedélyével lehet tartani, amely összegeket elkülönítetten kell kezelni.
- A pénztári helyiségben a pénztároson kívül a pénztárellenőr, átadás esetén az átvevő, illetve az utalványozásra jogosultak tartózkodhatnak.
- Vezeti a pénztárosi munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat (különös tekintettel a kiadott előlegek határidőben történő elszámoltatására).
- Kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.
- A Társaság használatában lévő bélyegzőkről naprakész nyilvántartás vezetése. Szükség esetén a bélyegzők szabályszerű selejtezéséről intézkedés.

Számviteli, könyvelési feladatok:

- Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is.
- Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával. Elvégzi a pénzügyi-könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat.
- Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket, a számviteli standardokat.
- Eleget tesz a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeknek.
- Felismeri és elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredmény-kimutatásra gyakorolt hatását.
- Elkészíti a vonatkozó belső szabályzatokkal szembeni követelmények ismeretében a mérleget és az eredmény-kimutatást.
- Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.
- Szabályszerűen könyveli és bizonylatolja a gazdasági eseményeket.
- A gazdasági eseményekről kiállított bizonylatok (vevő, szállító, pénztár, bank és vegyes) alaki és tartalmi szempontból ellenőrzi, azokat kontírozásra és számítógépes feldolgozásra előkészíti és könyveli.
- A társaság külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségéhez igazodva havi, negyedéves, éves könyvviteli zárást készít, összeállítja a társaság számviteli politikájának megfelelően az éves beszámolót.
- A főkönyvi számlákat folyamatosan rendezi.
- A folyamatos könyvelés helyességéről időszakonként meg kell győződnie, el kell végeznie a különböző kiegészítő, egyeztető, helyesbítő, összesítő könyvelési munkákat. Havonta egyeztet a pénzügyi és számviteli csoportvezetővel, az ügyfélszolgálati irodavezetővel, a raktárral és az építési előadóval, legalább negyedévente a tárgyeszköz nyilvántartóval, a beruházási előadóval, a munkaügyi csoport vezetőjével, illetve az utókalkuláció kiadása után az érintett ágazat és szakterületi vezetőkkel.
- Havi zárás és egyeztetés, a zárlati munkákhoz szükséges feladások, költséglebontások elkészítése.
- A folyamatos és zárlati munkákhoz szükséges feladások és adatszolgáltatások határidő ütemtervét összeállítja és kiadásra előkészíti.
- A zárlatokról havonta elkészíti a főkönyvi kivonatot és az utókalkulációt minden tárgyhónapot követő 30. napig, valamint negyedévente a főkönyvi kartonokat és a vevőnkénti, ill. szállítónkénti folyószámlát. Az éves zárlati munka határideje a tárgyévet követő második hónap 28. napja.
- A megfelelő adatszolgáltatás határidőben és szakszerűen történő elvégzéséért felelős.
- Az adózással (ÁFA és egyéb adónemekkel) összefüggő, előírt főkönyvi nyilvántartási feladatok ellátása, a költségvetési kapcsolatok egyenlegének egyeztetése, az adóbevallással való egyezés biztosítása.
- Az ÁFA nyilvántartás havonkénti elkészítése.

- A vevő- és szállító számlák, a dolgozói tartozások folyamatos egyeztetése.
- A beérkezett, nem anyagjellegű számlák átvétele, őrzése, kezelése,
- A behajthatatlannak ítélt tartozások összeállítása, kimutatása és továbbítása gazdasági igazgató felé.

Tárgyi eszköz nyilvántartási feladatok:

- Az előírásoknak megfelelően végzi a Társaság tárgyi eszközeinek nyilvántartását, az aktiváláshoz szükséges alapbizonylatokat a szabályoknak megfelelően bekéri, felülvizsgálja, előállítja, gépi feldolgozásra előkészíti, az aktiválást elvégzi.
- A tárgyi eszközök és azok változásának folyamatos nyilvántartása, ennek érdekében az állományváltozások (aktiválás, kivezetés), a tárgyi eszközök értékcsökkenésének elektronikus feldolgozása és feladása a főkönyvi könyvelés felé.
- Az eszközökkel kapcsolatos előírások szerinti információk szolgáltatása.
- Az amortizációs kulcsok meghatározása, az amortizáció költséghelyre történő feladása.
- A tárgyi eszköznyilvántartás (ide értve a befejezetlen beruházásokat is) negyedévenkénti egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, negyedévenként egyezteteti a befejezetlen beruházásokat a beruházási főmérnökkel.
- Év közben folyamatos és dokumentált rovincsolása a nyilvántartott eszközöknek. Az esetleges eltérések rendezésének kezdeményezése a gazdasági igazgató felé.
- A vagyonmegállapító leltározás előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében történő aktív részvétel. A leltározás előkészítése során selejtezési javaslat készítése, véleményeztetése a műszaki szolgáltatási igazgatóval és a gazdasági igazgatóval, jóváhagyatása az ügyvezető igazgatóval.
- végrehajtott selejtezések szabályszerűségének folyamatos ellenőrzése és azok elszámolása.

Vagyon és kárfelelősség biztosítási ügyintézésrel kapcsolatos feladatok:

- Vagyonlista módosítása a biztosító felé.
- A jogszabályoknak megfelelő és a munkáltató által meghatározott biztosítással kapcsolatos jelentések elkészítése.
- A társaság mindenkorai biztosításközvetítő partnerével történő kapcsolattartás.
- A díjbekérések ellenőrzése, számlák leigazolása és felosztása költséghelyekre.
- intézkedik a negyedéves biztosítási díj utalása érdekében, vezeti a szükséges nyilvántartásokat,
- a biztosítási káresemények lefolytatása érdekében intézkedik, melynek keretében feladatai különösen:
 - a káreseményről készített jegyzőkönyv megkérése az illetékes üzemegységtől,
 - a biztosításközvetítővel vagy a biztosítóval és a károsulttal történő levelezés lebonyolítása,
 - a biztosító által benyújtott számlák kezelése.

VII.6.2. Munkaügyi csoport

Felettese: Gazdasági igazgató

Feladata általában:

A Társaságnál jelentkező munkaügyi, humánpolitikai tevékenységek és feladatok teljeskörű ellátása, a bérszámfejtés és a személyi jövedelemadó elszámolás munkáltatói feladatainak végrehajtása, ellenőrzése. A munkaügyi jogszabályok betartásáról való gondoskodás.

A bérelszámolással, béren kívüli juttatásokkal, dolgozói tartozásokkal kapcsolatos feladatok ellátása. A társadalombiztosítási kifizetőhelyi státusszal járó és adózással kapcsolatos feladatok ellátása.

A társasági kollektív szerződés előkészítése, végrehajtásának szervezése, irányítása, ellenőrzése.

A feladatok ellátásával kapcsolatos adatszolgáltatások ellátása.

Munkaügyi feladatok:

- Új munkavállaló felvételénél a munkavállaló munkaszerződését előkészíti, elvégzi a felvételkor szükséges adminisztrációs tevékenységet.
- A munkaviszony megszűnéséhez, illetve megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat aláírásra előkészíti, a Munka Törvénykönyve által előírt eljárást követi, különös tekintettel, a munkavállalóval történő elszámolásra, a jogszabály által előírt igazolások kiadása.
- Az új belépő dolgozót felvétel előtti egészségügyi alkalmassági vizsgálatra, munkavédelmi-, tűzvédelmi oktatásra irányítja.
- Jogszabályok, és a társaság által meghatározott különböző munkaügyi nyilvántartásokat vezeti.
- Gondoskodik a munkavállalók rendes és rendkívüli munkaidejének, készenlétének, ügyeletének, szabadságának és egyéb munkaidőkedvezményének nyilvántartásáról. Ennek érdekében a jelenléti ívek kitöltésének helyességét ellenőrzi, a megfelelő bizonylatokkal összeveti (szabadság engedély, készenlét elrendelés stb.).
- Az igazolatlan mulasztásokat figyelemmel kíséri, a szankcionálás érdekében az érdekelt vezetőket tájékoztatja.
- Munkaügyi statisztikákhoz adatot szolgáltat a szakmai befektetők felé.
- Munkaügyi statisztikákat határidőre teljesíti.
- Adó nyilatkozatok, jövedelem igazolások határidőre történő kiadása.
- Munkáltatói és kereseti igazolások kiadása.
- Munkavállalók munkaügyi- és bér reklamációinak intézése.
- Éves szabadság megállapítása, a dolgozók értesítése, nyilvántartása.
- Béremelés kiértékelése.
- A személyi anyagok kezelése, folyamatos vezetése, kiegészítése, karbantartása.
- Az állományon kívüli bérek jogszerűségének ellenőrzése.
- Elősegíti a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések betartását a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőknél.
- A Kollektív szerződésben rögzített juttatások kifizetéséről gondoskodik, arról nyilvántartást vezet.
- Jelentést készít a társaság vezetői részére havi, negyedéves, éves bontásban a munkajogi és állományi létszámról, béradatokról, személyi adatokról a szükséges kategóriánkénti bontásban.
- A társaságot érintő bármely szerv által kiadott - munkaügyi, személyzeti és oktatási munkát érintő - jogszabályokat figyelemmel kíséri, arról a társaság illetékes vezetőit tájékoztatja, a végrehajtására intézkedést kezdeményez.

- Jelenti a foglalkozás-egészségügyi szolgálatnak a tartós távollét (20 munkanap) után munkára jelentkező dolgozót, orvosi alkalmassági vizsgálat elvégzése céljából.
- A társasági Kollektív Szerződés megkötésének, módosításának előkészítése.
- A társaság - munkaköréhez tartozó - szabályzatainak, utasításainak véleményezése, szükség esetén a módosítás kezdeményezése, aláírásra előkészítése, különös tekintettel a Szervezeti és Működési Szabályzatra.

Humánpolitikai feladatok:

- A munkavállalók képzésére, továbbképzésére javaslatot tesz az oktatási terv, a területi vezetők kérése és a felmért igények alapján.
- A képzést, továbbképzést végző szervezet kiválasztásában közreműködik, a szerződést aláírásra előkészíti, véleményezi.
- A képzésről, annak dokumentálásáról a szükséges dokumentumokat bekéri, irattározza.
- Az elszámolhatóság érdekében a képzéseket a munkaügyi központnál nyilvántartásba veteti.
- Munkaerő toborzásban közreműködik, kapcsolatot tart a területileg illetékes munkaügyi központtal.
- Folyamatosan és időben javaslatot tesz a munkaerő szükségletre, változtatásra vonatkozó a társaság korösszetétele, a várható nyugdíjazások és a területileg illetékes vezetők visszajelzései, igényei alapján.

Munkabér elszámolási feladatok:

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

- A havi béradatokat számviteli, utókalkulációs, bérstatisztikai szempontból csoportosítja (munkaszámokra felosztja) és határidőben továbbítja, egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
- Az összes munkavállaló tartozásait folyamatosan és naprakészen vezeti, a főkönyvi könyveléssel egyeztet és gondoskodik a levonásról, illetve átutalásról.
- A levonásokról jogcímenként a főkönyvi könyvelés részére havonta feladást készít.
- A számfejtett munkabérek főkönyvi könyveléséhez szükséges összesítőket elkészíti, a munkabér kifizetéséhez kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettségeket kiszámítja, utalása érdekében intézkedést tesz.
- Negyedévenként, a tárgynegyedévet követő hónap végéig a könyvelővel – dokumentált módon egyeztet a bér és bérjellegű kifizetéseket, a munkavállalók tartozásait.
- Elkészíti a munkabérek kifizetéséhez kapcsolódó statisztikai beszámolókat (havi, negyedéves és éves bérstatisztikákat, az SZJA bevalláshoz kapcsolódó beszámolót).
- Ellátja az étkezési utalványok megrendelésével, kezelésével és kifizetésével kapcsolatos feladatokat a mindenkor jogszabályoknak és belső utasításoknak megfelelően.
- Tanulmányozza, értelmezi és elsajátítja a munkabér és a béren kívüli juttatások fogalmait, elemeit, alkalmazza a díjazásra vonatkozó szabályokat.
- Tanulmányozza, értelmezi és alkalmazza a munkaviszonyra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó, eltérő bérelszámolási, adózási, társadalombiztosítási szabályokat.
- Ellátja a munkavállalók személyi jövedelemadó bevallási kötelezettsége során a munkáltatói adómegállapítással kapcsolatos feladatokat.

Társadalombiztosítási feladatok:

- A társadalombiztosítási ellátásokat havonta a jogszabályoknak megfelelően számfejt és ellenőrzi, gondoskodik a bérekkel együtt, határidőben történő kifizetésekről, a számfejtett összegek nyilvántartásáról.
- Negyedévente dokumentáltan egyeztet a nyilvántartásait a főkönyvi könyveléssel, az esetleges eltérések dokumentált rendezése.
- Magánnyugdíjpénztári egyeztetések elvégzése.
- A biztosítási kötelezettségekkel járó jogviszonyok elbírálása.
- A betegségi-anyasági ellátás iránti igény elbírálása és az ellátások folyósítása.
- A táppénzes utalvány ellenőrzése a táppénz megállapításához, a munkavállaló átlagkeresetének megállapítása, a táppénz napi összegének kiszámítása, a táppénz folyósítása.
- A passzív jogú ellátást igénylők részére az ellátások elszámolása, folyósítása.
- A járulékok bevallásának elkészítése, továbbítása a hatóságoknak, befizetésének ellenőrzése (ideértve a magánnyugdíjpénztárakba fizetendő tagdíjat is).
- A baleset üzemi jellegének elbírálása, a baleseti táppénz iránti igény elbírálása és az ellátás folyósítása, ennek során folyamatos kapcsolattartás a társaság munkavédelmi vezetőjével és a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal.
- A nyugellátáshoz szükséges nyomtatványok beszerzése.
- A saját jogú és a hozzátartozói nyugellátásra vonatkozó igények teljesítéséhez, a nyugdíj megállapításához szükséges adatok (szolgálati idő, keresetek) összegyűjtése és továbbítása az illetékes nyugdíj-biztosítási igazgatósághoz.

- A baleseti nyugellátásokkal kapcsolatos tennivalók ellátása.
- A munkavállalók tájékoztatása a nyugdíj várható alakulásáról, a nyugdíjazással kapcsolatos jogokról, kötelezettségekről.
- A korhatár előtti nyugdíjazásokkal kapcsolatos külön feladatok elvégzése.
- Az egyéb nyugdíjszerű ellátásokhoz szükséges adatok szolgáltatása.
- Az igénybejelentésekhez szükséges nyomtatványok beszerzése.
- Az igénylő tájékoztatása jogairól, kötelezettségeiről.
- A jogorvoslattal kapcsolatos intézkedések megtétele, azzal kapcsolatban a dolgozó részére felvilágosítás nyújtása, a beadott iratok továbbítása.
- A jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetése. Nyilvántartás vezetése a visszafizetésre kötelező, valamint az igényt elutasító határozatokról.
- Statisztikai jelentések készítése.
- A rendszeresen használt nyomtatványok változásának figyelemmel kísérése, újak beszerzése, tárolása a bizonylati fegyelem betartásával.
- A nyilatkozatok, igazolások lejártának figyelemmel kísérése.
- A munkavállalók munkaviszonyának keletkezésekor a szükséges igazolások, igazolványok átvétele és tárolása.
- A munkavállalók munkaviszonyának megszűnésekor szükséges igazolások, igazolványok kiállítása.
- Társadalombiztosítási ellenőrzés során adatszolgáltatás az adatvédelmi és személyiségi jogokat érintő jogszabályok figyelembevételével, a bizonylatok bemutatása, a társadalombiztosítási kifizetésekkel, igényléssel vagy jogorvoslattal összefüggő iratokba történő betekintés biztosítása.

VII.6.3. Ügyfélszolgálati iroda

Felettese: Gazdasági igazgató

Közvetlen alárendelt szervek:

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

Az Ügyfélszolgálati irodavezető feladata általában:

Szakmailag irányítja, szervezi, összefogja, és ellenőrzi a Társaság ügyfélszolgálati, vízmérő-leolvasási, rögzítési, számlázási, elszámolási, kintlévőség kezelési és a reklamációk helyszíni kivizsgálási feladatait.

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

Rendszeresen egyeztet a Pénzügyi és számviteli csoporttal.

Az Ügyfélszolgálati iroda feladata részletesen:

- Nyilvántartja a Társaság működési területén végzett víz-, és csatornabekötéseket.
- Új bekötés esetén a dokumentumok tartalmát ellenőrzi, egyezőség esetén rögzíti.
- Szerződést köt a fogyasztókkal, nyilvántartja és karbantartja azok szerződéseit.
- A vízmérőcsere és –ellenőrző csoport által készített jegyzőkönyveket havonta egyeztet a nyilvántartásával, hiányosság esetén dokumentáltan javítja a nyilvántartást, intézkedik a hiányosságok pótlásáról.

- Évente egy alkalommal a nem lakossági fogyasztók napi átlagos víz- és csatornafogyasztását összeveti a bekötéskor megváltott napi víz- és csatornakontingenssel, túllépés esetén kiszámlázza a fogyasztó felé a fizetendő közműfejlesztési hozzájárulás különbözetét.
- A havonta elkészült számlák és esetleges helyesbítések alapján árbevételi feladást készít a Pénzügyi és számviteli csoport részére.
- Havonta feladást készít a Pénzügyi és számviteli csoport részére a lekönyvelt víz- és csatornadíj befizetésekről, mely alapján írásos egyeztetőt készítenek a vevő folyószámlával történő összevetésről.
- A Gazdasági igazgató részére információt szolgáltat az értékesítés mennyiségi és pénzügyi adatairól.
- Gondoskodik a kibocsátott számlákra történő befizetések naprakész vezetéséről a banki és a pénztárbizonylatok alapján.
- Havonta folyószámla kivonatot készít, írásos dokumentált formában egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
- Évente a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően a követelésekről írásos egyenlegközlőt küld a nem lakossági fogyasztóknak.
- A fel nem lelhető fogyasztók felderítését hatósági segítséggel megkísérli, sikertelenség esetén a bekötés ideiglenes szüneteltetése érdekében intézkedik.
- A mindenkori előírásoknak megfelelő adatszolgáltatásokat, jelentéseket szakszerűen elkészíti a mindenkori határidők megtartásával.
- Ügyfélfogadási napokon a fogyasztók kérését érdemben elintézi, a szükséges egyeztetést és tájékoztatást megadja, a fogyasztókkal a Társaság üzleti érdekeinek megfelelő módon, a mindenkori udvariassági szabályok megtartásával, a Társaság érdekeit képviselve kommunikál és cselekszik.
- Az éves rendszeres vízmérő hitelesítéshez minden év elején területi, lakossági és közületi bontásban listát készít, a tárgyévben esedékes mérőcserékről.
- A beérkező vízmérőcsere jegyzőkönyveket – a Társaság vonatkozó utasításai szerint – rögzíti. A cserejegyzőkönyvek alapján a Fogyasztói adatbázist módosíttatja, a leszerelt vízmérő állásáról szóló számlát elkészítteti.
- A vízmérő- vagy csatornabekötés ellenőrzés alapján megállapított szabálytalanságok esetén - figyelemmel a helyi önkormányzati rendeletekre is - elkészíti a víz- és csatornadíjról szóló büntetőszámlákat. Indokolt esetben egyeztet a vízellátási ágazatvezető főmérnökkel és/vagy a szennyvízkezelési ágazatvezető főmérnökkel.
- Különbözeti számlát készíttet, amennyiben valamelyik Fogyasztó nem megfelelő fogyasztói kategóriába van sorolva.
- A szolgáltatáskorlátozással kapcsolatos kiszállási- illetve munkadíjszámlákat, és egyéb - a víz- és csatornaszolgáltatás díján kívüli, de az ügyfélszolgálati iroda körébe tartozó egyéb - számlákat kettő munkanapon belül elkészíti, postázza, és meghatározott módon a Pénzügyi és számviteli csoport felé továbbítja, a pénzügyi és vízdíjrendszerbe a korlátozás vagy kizárás tényét, illetve a díjtartozást rögzíti.
- A Munkaügyi csoporttól megkapott jelenléti ívek kiadása és hónap végén az előírt határidő szerinti bekérése és összesítése.
- A beérkező leveleket, panaszokat, ill. reklamációkat szakszerűen megválaszolja a Fogyasztóvédelmi törvényben és a Társaság egyéb belső szabályzata(i)ban

meghatározott határidőn belül, a beérkező és kimenő levelezést az iktatási rendszerben rögzíti, kezeli, tárolja.

- A Fogyasztók hiányzó, vagy kérdéses személyes adatait pótolja, aktualizálja. A Fogyasztók, a vízmérő leolvasók vagy vízmérő leolvasó ellenőrök által jelzett változások alapján intézkedést kezdeményez az adatbázis aktualizálására.

Ellenőrzési feladatok:

- A problémák gyorsabb rendezése érdekében szükséges esetben a fogyasztói helyeken a felmerülő kérdéseket rendezni, vagy az ellenőrzést végezni, annak írásos dokumentálásával.
- A fogyasztói szerződés-kötések végrehajtásának ellenőrzése.

VII.6.3.1. Leolvasási csoport

Felettese: Ügyfélszolgálati irodavezető

Feladata részletesen:

- A Társaság szolgáltatási területén leolvasási és számlázási körzetenként a vízmérők leolvasása a megadott időszakon belül és a megadott rendszerességgel.
- A vízmérő leolvasásakor a pontos mérőállás PSION készülékbe történő rögzítése, a fogyasztó tájékoztatása a leolvasott értékről.
- Közvetlen, folyamatos kapcsolattartás a vízmérő-leolvasókkal, a vízmérő-leolvasók elszámoltatása az alábbiak szerint:
 - A vízmérő-leolvasónak kiadott fogyasztási helyeken hol nem tudott leolvasni és miért;
 - A vízmérő-leolvasónak kiadott fogyasztási helyek közül hol tapasztalt a szokásostól vagy a fogyasztási hely jellegéből feltételezhetőtől eltérő vízfelhasználást (kevesebbet vagy többet, álló mérő, szűkített mérők, stb.);
 - A vízmérő-leolvasónak kiadott fogyasztási helyeken hol tapasztalt nem szabályszerű közműhasználatot (pl. nem szabványos vízmérőhely, vízfolyás, sérült, rongált, olvashatatlan mérő, illegális csapadékvíz bevezetés, stb.);
 - Intézkedik a vízmérő-leolvasó által le nem olvasott fogyasztási helyek leolvasásáról, eltérő vízfelhasználás esetén a fogyasztónak tájékoztatást küld, vagy kivizsgálást kér, szabálytalan közműhasználat esetén gondoskodik annak megszüntetéséről;
 - Az egyes körzetek leolvasásáról intézkedik a fogyasztási helyek szükséges adatainak a PSION kártyákra történő írásával illetve a leolvasott adatokat határidőre bekéri és a PSION kártyára rögzített adatok beolvasási feladatait haladéktalanul elvégzi.
- Leolvasáskor köteles ellenőrizni a vízmérő gyári számát, a plombák meglétét, sérülésmentes állapotát. A tapasztalt rendellenességekről és változásokról (pl. fogyasztóváltozás, csatornarakötés, vízmérőcsere, stb.) a Fogyasztói kapcsolatok csoport vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.
- Amennyiben a vízmérő leolvasása bármely ok miatt megghiúsul, az erre a célra rendszeresített értesítőn tájékoztatni köteles a fogyasztót a leolvasás új

időpontjáról. A megadott időpontban köteles a Fogyasztónál ismételt további kettő alkalommal megjelenni, és a leolvasást elvégezni. Ismételt sikertelenség esetén jelzi azt a Fogyasztói kapcsolatok csoport vezetőjének, további intézkedés céljából.

- A vízmérő-leolvasó ellenőrök révén ellenőrzi a le nem olvasott fogyasztási helyeket, illetve a vízmérő-leolvasók munkáját, az általuk rögzített mérőállásokat.

VII.6.3.2. Számlázási csoport

Felettese: Ügyfélszolgálati irodavezető

Feladata részletesen:

- A Társaság ellátási területén lévő fogyasztók víz-, és/vagy szennyvíz számláit elkészíti a vízmérő-leolvasó által leolvasott, a Fogyasztó által diktált, a számlázási program által becsült és a vízdíjrendszerben felvezetett adatok alapján, az érvényben lévő számlázási rend szerinti gyakorisággal.
- A számlák alaki és tartalmi helyességét rendszeresen ellenőrzi. Az észlelt hiányosságokról vagy rendellenességekről feletteseit haladéktalanul tájékoztatja.
- A számlák borítékolásáról és azok kézbesítőknek történő átadásáról illetve postázásáról intézkedik, legkésőbb a számla elkészültét követő munkanapon.
- Gondoskodik a csoportos beszedési megbízással fizető Fogyasztók esetében a pénzintézettől beérkező vagy azoknak továbbítandó állományok képzéséről, feldolgozásáról és annak a Pénzügyi és számviteli csoport felé történő továbbításáról.
- A sikertelen postai vagy saját kézbesítést követően visszaérkező számlalevelek név- és címhelyességét ellenőrzi, a leolvasási csoporttal egyeztet.
- Az ügyfélszolgálati programok módosítása, fejlesztése esetén tevékenyen részt vesz a programok tesztelésében, tökéletesítésében.
- Az ügyfélszolgálat ügymenetének javítása, egyszerűsítése, a Fogyasztók nagyobb elégedettségének elősegítése érdekében feletteseinek fejlesztési javaslatokat tesz.

Díjkönyvelési feladatok:

- Fizetési módtól függetlenül gondoskodik a kiegyenlített víz- és/vagy csatornadíj számlák vevői folyószámlára történő lekönyveléséről.
- Intézkedik a víz- és csatornadíj összegén felüli követelésekre történő befizetések könyveléséről, átvezetéséről.
- Gondoskodik a befizetett kamatok lekönyveléséről, főkönyvi feladásáról és átvezetéséről.
- Napi szinten gondoskodik a főkönyv és a díjkönyvelés közötti eltérések feladásáról a Pénzügyi csoport részére, a közületi és lakossági díjak közötti átvezetések feladását elvégzi.
- Gondoskodik a feldolgozott bankszámlakivonatokról, pénztári bizonylatok tárolásáról, irattározásáról.
- Intézkedik a könyvelés egyeztetéséről a főkönyvi könyveléssel, havi és éves rendszerességgel. Az eltérések feladását elvégzi.
- Havi rendszerességgel a főkönyv felé feladást készít a következő megbontásban: kamat, alapidíj, környezetterhelési díj, kerekítés.

- A közvetlen vezetője által meghatározott időben gondoskodik a behajthatatlan vagy egyéb vevői követelések leírásának lekönyveléséről, annak feladásáról.

Számlakézbekészítési feladatok:

- A Társaság aktuális leolvasási és számlázási rendjének megfelelően a számlákat és egyéb kézbesítendő küldeményeket munkanapokon átveszi, és azokat még aznap, de legkésőbb az azt követő munkanapon kézbesíti.
- Gondoskodik a számlák lelkiismeretes módon történő kézbesítéséről, azok őrzéséről, tárolásáról.
- A küldemények kézbesítésekor a legnagyobb gondossággal, figyelemmel, óvatossággal jár el.

Ellenőrzési feladatok:

- Gondoskodik az elkészült víz és/vagy csatornadíj számlák alaki, tartalmi ellenőrzéséről, a számviteli és jogszabályi előírások betartásáról.
- Számlaképzés előtt ellenőrzi a mérőállást tartalmazó adatbázisok, ill. PSION adatbázis sikeres feltöltését.
- A fogyasztók vagy a vízmérő-leolvasók jelzései, illetve egyéb bejelentések alapján a szükséges intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri a víz- csatornadíjszámlák aktuális számlázási rend szerinti határidőben történő elkészítését, valamint azok Fogyasztók felé történő időbeni továbbítását.

VII.6.3.3. Behajtási csoport

Felettese: Ügyfélszolgálati irodavezető

Feladata részletesen:

- A Társaság Fogyasztóinak vevői folyószámla kivonatának alapján intézkedést tesz a nem fizető
 - Lakossági fogyasztók felé, írásban felszólítva a határidőben történő fizetésre. Ezen határidő be nem tartása esetében tértivevényes levélben korlátozás előtti utolsó fizetési felszólítást küld a fogyasztónak.
 - Lakossági fogyasztók esetében az előző pontban ismertetett lakossági eljárás eredménytelensége esetén az előre egyeztetett időpontban a lakossági fogyasztó ivóvíz-szolgáltatás korlátozásáról, a jogszabályi előírások megléte esetén kizárásáról intézkedik.
- Közületi fogyasztók esetében a mindenkor hatályos jogszabályok alapján írásban felszólítja a határidőben történő fizetésre. Ezen határidő be nem tartása esetén tértivevényes levélben kikötés előtti utolsó felszólítást küld a fogyasztónak.
- Közületek esetében az előző pontban ismertetett eljárás eredménytelensége esetén az előre egyeztetett időpontban a közületi fogyasztó kizárásáról intézkedik.
- Az elküldött utolsó fizetési felszólító levelekben közölt fizetési határidő leteltét követően – a szolgáltatás korlátozását követően - folyamatosan, jogi úton történő behajtásra, illetve peres eljárásra továbbítja a szükséges bizonylatokat a társaság jogászának vagy arra vonatkozó utasítás esetén a jogi képviselőnek.

- A jogi úton történő behajtásra, peres eljárásra átadott fogyasztókat negyedévenként - a tárgyi negyedévet követő hónap utolsó napjáig - dokumentálva egyeztetni a jogással és a pénzügyi- és számviteli csoporttal.
- Legalább évente egyszer, a folyó év október 31-i állapotnak megfelelően feletteseinek a lakossági kintlévőségi állomány tekintetében leírási javaslatot tesz.
- Munkája során tapasztalt fogyasztói adatbázis hiányosságokat azonnal jelzi a közvetlen felettese felé, a jelzett változások alapján intézkedést kezdeményez az adatbázis aktualizálására.

Szolgáltatáskorlátozással kapcsolatos feladatok:

- A Társaság hátralékos, lejárt határidejű víz- és csatornadíj, valamint azzal összefüggésben felmerülő egyéb, a Társaság felé meg nem fizetett tartozással rendelkező fogyasztói tekintetében az ivóvízszolgáltatás korlátozását, megszüntetését végrehajtja az alábbiak szerint:
 - A Behajtási csoportvezető által napi rendszerességgel átadott címlistán szereplő Fogyasztók esetében annak utasítása alapján az érintett ingatlanokon található vízmérőaknában vagy közterületen elvégzi a szolgáltatás korlátozását, megszüntetését vagy annak helyreállítását;
 - A közterületen történő korlátozás esetén igyekszik a munkát zöldterületen elvégezni, szilárd útburkolatot csak szükséges esetben bont meg;
 - Kijelöli a munkaterületet, munkagéppel elvégzi a vezeték feltárását, majd talajtömörítéssel a közterületet helyreállítja, szilárd útburkolat bontása esetén gondoskodik az útburkolat helyreállításáról, addig a munkagödör körül átmenetileg szalagkorlátot húz ki;
 - Gondoskodik a korlátozási vagy kizárási illetve a szolgáltatás visszaállításával kapcsolatos munkálatok díjának – illetve a díjtartozás miatti felmerült díj - Fogyasztók felé történő kiszámlázásáról, majd annak behajtásáról.
- A szolgáltatás korlátozását illetve megszüntetését vezetői utasításra - a hatályos jogszabályok szerinti módon - végrehajtja a következő esetekben is:
 - A Társaság előzetes értesítés ellenére nem tudta végrehajtani a fővízmérő újrahitelesítését, ezzel kapcsolatos cseréjét,
 - A Fogyasztó a Társaság előzetes írásos felszólítása ellenére sem biztosítja a fővízmérő leolvasását, a vízmérőhely hozzáférhetőségét, a fogyasztó nem gondoskodik a vízmérőhely előírás szerű állapotáról,
 - A Társaság előzetes írásbeli felszólítását nem teljesítő fogyasztó esetében kármegelőzési céllal.
- Vízhozam-ellenőrzést végez a korlátozás alá került fogyasztók esetében.
- Munkája során a közművagyon elégtelen állapotának észlelése esetén javaslatot tesz a felújításra a közvetlen felettese felé.

Ellenőrzési feladatok:

- A nem fizető fogyasztók felé a szükséges intézkedések maradéktalan végrehajtását ellenőrzi.
- A korlátozással érintett Fogyasztók ivóvíz-fogyasztási szokásait folyamatosan ellenőrzi, amennyiben a felhasznált mennyiség nem változik, intézkedést tesz a szolgáltatás korlátozási munka ellenőrzésére, a víznyomás további szűkítésére.
- Feletteseinek a hátralékkezelés és behajtás ügymenetét és hatékonyságát javító, egyszerűsítő fejlesztési javaslatokat tesz.
- Az ügyfélszolgálaton használatos programok, szoftverek módosítása, fejlesztése esetén aktívan részt vesz a rendszerek tesztelésében, tökéletesítésében.

VII.6.3.4. Fogyasztói kapcsolatok csoport

Felettese: Ügyfélszolgálati irodavezető

Feladata részletesen:

- A Társaság képviselte a Fogyasztók és egyéb, a Társaság ügyfélszolgálatát megkeresők személyes, telefonos illetve írásban történő megkeresése esetén.
- A Fogyasztók hiányzó vagy kérdéses személyes adatait pótolja, aktualizálja. A Fogyasztók által jelzett változások alapján intézkedést kezdeményez az adatbázis aktualizálására.

Személyes ügyfélszolgálatlal kapcsolatosan felmerülő feladatok:

- A napi ügyfélforgalom lebonyolításában együttműködik, a fogyasztók kérését érdemben elintézi, a szükséges egyeztetést és tájékoztatást a fogyasztó részére megadja.
- A Fogyasztók hiányzó vagy kérdéses személyes adatait pótolja, aktualizálja. A Fogyasztók által jelzett változások alapján intézkedést kezdeményez az adatbázis aktualizálására.
- Az Ügyfélszolgálati irodát felkereső fogyasztók fogyasztóváltozás-bejelentése alapján az Társaság ügyféladatbázisát módosítja, szolgáltatási szerződést köt.
- Az Ügyfélszolgálati irodán megjelent fogyasztók számára a eseti, egyedi jellegű számlákat készít.
- A személyes ügyfélszolgálati irodában azonnal el nem intézhető ügyek vonatkozásában az ügyfél kérelmét, megkeresését átveszi, majd azt azonnal továbbítja iktatásra.
- Reklamáció esetén a Panaszbejelentő adatlapot illetve a Vásárlók könyvét fogyasztói kérésre azonnal átadja, a bejegyzést iktatásra azonnal továbbítja.
- A szolgáltatáskorlátozással kapcsolatos kiszállási- illetve munkadíjszámlákat, és egyéb - a víz- és csatornaszolgáltatás ügyfélszolgálati iroda körébe tartozó egyéb - számlákat kettő munkanapon belül elkészíti, és meghatározott módon a Pénzügyi és számviteli csoport felé továbbítja, a pénzügyi és vízdíjrendszerbe a korlátozás vagy kizárás tényét, illetve a díjtartozást rögzíti.
- Fogyasztók kérelme esetén a víz- és/vagy csatornadíj számlák megfizetésének könnyítésére saját hatáskörben a vonatkozó belső szabályzat szerint részletfizetést köt, ezt meghaladó futamidő kérvényezése esetén a vonatkozó belső utasítások figyelembevételével engedélyt kér.

Személyes, műszaki ügyfélszolgálatlal kapcsolatosan felmerülő feladatok:

- A Fogyasztók, vagy a bekötési illetve rákötési igénnyel jelentkező megrendelők új vízbekötés, csatorna rákötés, mellékmérősítés, locsolási célú mellékvízmérő létesítés, mérő áthelyezés, mérőikresítés, és egyéb műszaki jellegű megkeresések ügyében felvilágosítást ad, intézkedik a hatályos jogszabályok és vonatkozó belső szabályzatok szerinti lebonyolításáról.
- Az új vízbekötés vagy csatornarakötés kezdeményezőjétől azok megépítéséhez a hatályos jogszabályokban, és egyéb belső utasításokban előírt igénylési dokumentációt átveszi, nyilvántartásba vételéről gondoskodik.
- A benyújtott dokumentáció alapján megvizsgálja, hogy a bekötési kérelem megfelel-e a vonatkozó szabványoknak és előírásoknak. Szükség esetén konzultál az igénylővel vagy tervezővel, közli módosítási igényeit.
- A kérelmet - szükség esetén helyszíni szemle lefolytatásával - 15 napon belül elbírálja és a kérelmezőt a döntésről értesíti és megadja a fizetendő utólagos rácsatlakozási díj (lakossági fogyasztó esetében), illetve a közműfejlesztési hozzájárulás (közületi fogyasztó esetében) összegét. Az értesítésben megküldi a bekötési hozzájárulást, valamint az engedélyezett tervek 1-1 példányát, a bekötési munka árajánlatát. Elutasítás esetén annak indokairól írásban tájékoztatja a kérelmezőt.
- Elvi nyilatkozat kiadása arról, hogy az egy ingatlan a vízellátó és/vagy szennyvízelvezető hálózatba beköthető-e. Amennyiben az ingatlan előtt nincsen víziközmű-vezeték, az elvi nyilatkozat meghatározza, hogy a bekötés milyen közműfejlesztések megvalósítása után válik lehetővé.
- Szolgáltatói hozzájárulás kiadása az ingatlanon belüli ivóvízbekötés és szennyvízrákötés benyújtott terveinek pozitív elbírálását követően. A közműves bekötési engedélyben kell megadni a befizetendő utólagos rácsatlakozási díj (lakossági fogyasztó esetében), vagy a közműfejlesztési hozzájárulás (közületi fogyasztó esetében) összegét.
- A TAKARNET országos földhivatali számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer használata, a rendszerből történő lekérdezés és a használatról az előírt nyilvántartás vezetése, a szolgáltatás igénybevételi díjának számlázása.
- A fagyott, eltulajdonított vízmérők, újraterjesztendő mellékvízmérők nyilvántartása, cseréjük ügyintézése és számlázása a fogyasztó felé.
- Az utólagos víz- és csatorna rácsatlakozási díj, ivóvízbekötés anyag- és munkadíja illetve egyéb ügyviteli és alaptevékenységgel kapcsolatos díjak számlázása, nyilvántartása.
- A Társaság működési területén végzett víz- és csatornabekötések nyilvántartása a bekötési kérelmek, számlák alapján.
- A bekötésekről kibocsátott számlák ellenőrzése településenként, összesítő készítése, pénzügy felé történő leadása.
- Az elvégzett bekötésekről készült teljes és hiánytalan iratanyag összeállítása, átadása az Fogyasztói kapcsolatok csoport háttérműveleti feladatokat ellátó munkatársai részére a számlázási rendszerbe történő beépítésre és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátására.

Telefonos ügyfélszolgálattal kapcsolatosan felmerülő feladatok:

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

Változat:
Dátum:
Oldalszám:

19.
2013.05.01.
76/82

Elérési útvonali:
\\etvserver\ISO dokumentumok

- Vezetői utasítás alapján célzott módon a fogyasztók felé hívásokat indít.

Panaszkezelési és egyéb háttérműveleti feladatok:

- A beérkező Fogyasztói megkereséseket, reklamációkat illetve kérelmeket a hatályos jogszabályok és a vonatkozó belső szabályzatok szerinti határidőn belül érdemben megválaszolja, az ehhez szükséges információkat a Társaságon belül beszerzi, szükség esetén Társaságon belül egyeztet.
- A fogyasztói megkeresések megoldásához, a válaszlevelekhez szükséges számlakészítési feladatokat, műveleteket elvégzi.
- Fogyasztókat a hatályos jogszabályok illetve a vonatkozó belső szabályzatok szerint levélben megkeresi.
- A Társasághoz beérkező dokumentumok alapján elkészíti a fogyasztók közüzemi szolgáltatói szerződését, majd gondoskodik a fogyasztók felé történő továbbításáról, illetve elvégzi az ezt követő adminisztrációs feladatokat.
- Elvégzi a közüzemi szolgáltatói szerződések nyilvántartási feladatait, elektronikusan is visszakereshető módon archiválja azokat, nyilvántartja a kiküldött, de vissza nem érkezett szerződéseket. A szerződéskötéssel kapcsolatos kommunikációs feladatokban részt vesz.
- A vízmérőcsere jegyzőkönyvek feldolgozását – a vonatkozó belső szabályzatok szerint - elvégzi.

VII.6.4. Kontroller

Felettese: Gazdasági igazgató

Feladata általában:

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

Ennek érdekében tervezési, értékelési feladatai különösen a következők:

- A Társaság üzleti terv javaslatát elkészíti, jóváhagyást követően a tervteljesítést folyamatos értékeli.
- Aláírásra előkészíti a társaság éves beszámolóját és üzleti jelentését a szükséges műszaki mellékletek bekérésével együtt.
- A víz- és csatornadíj javaslatokat kidolgozza a tulajdonosok részéről felmerülő igények és a rendelkezésre álló információk alapján.
- Elkészíti a lakossági költségtámogatás igényléséhez kiadott táblázatokat, indoklásokat.
- A fentiek jóváhagyása és egyéb információk alapján összeállítja a Társaság éves üzleti terv javaslatát, költség, árbevétel, eredmény, ágazatonként és Társaság összesen.
- A teljesítés alakulását elemzi, arról folyamatos tájékoztatást nyújt a vezetőség részére.
- A Társaság operatív taktikai és stratégiai döntéseihez gazdasági számításokat és költség-haszonelemzéseket készít.
- A távlati tervezéshez szükséges helyzetfelméréseket készít, tendenciákat állapít meg.

- A mindenkori utasításoknak megfelelő adatszolgáltatásokat, jelentéseket, statisztikákat határidőben és szakszerűen elkészíti.

A gazdasági igazgatóval együttműködik a következő feladatok elvégzésében:

- A társaság operatív, éves és középtávú tervjavaslatainak elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- A pénzügyi, a hatékonysági, és a nyereségre vonatkozó tervjavaslatok elkészítése.
- A kintlévőségek behajtásának elvégzése.
- Elkészíti a Társaság számviteli politikáját és számlarendjét.
- Gazdasági jellegű elemzéseket, értékeléseket és jelentéseket készít.
- A társaság gazdasági tevékenységét érintő javaslatokat és utasítás tervezeteket készít.
- Ügyvezető igazgatói utasítás és szabályzat tervezetét, koncepció kialakítását, valamint ezek felülvizsgálatát véleményezi.
- Véleményezi az utókalkulációs elszámolási módszereket és a számítás alapjául szolgáló bizonylati rendet.
- A vagyonmegállapító leltár számviteli vonatkozású feltételeinek kialakításában és ellenőrzésében közreműködik.
- Figyelemmel kíséri az éves üzleti terv végrehajtását (árbevétel, eszközgazdálkodás, eredményalakulás, munkaerő és bér gazdálkodás).
- Figyelemmel kíséri a társaság zavartalan pénzellátását és fizetőképességét (pénzügyi rendszer működését).
- Figyelemmel kíséri az évközi és vagyonmegállapító leltározást.
- Figyelemmel kíséri a társaság által kiadott gazdasági vonatkozású szabályzatok, utasítások, rendelkezések előkészítését és végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri az utókalkuláción alapuló víz- és csatornadíj, valamint építési vállalkozási ár kidolgozásához szükséges adatok megadását.
- Közreműködik az elszámoltatások rendjének kialakításában.
- Figyelemmel kíséri a társasági tulajdon védelmét szolgáló és feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat, elszámolásokat, bizonylati okmányfegyelmet.
- Követi a szolgáltató és építési kivitelezési ágazatok éves eredményeinek értékelését, figyelemmel a társasági ösztönzési rendszerben foglaltakra.
- Ennek érdekében a Vállalati Információs Rendszerrel kapcsolatos feladatai különösen:
 - Kialakítja és működteti a Társaság Vezetői Információs Rendszerét (továbbiakban: VIR), amely a vezetőség számára biztosítja a megfelelő mennyiségű és minőségű információkat a stratégiai döntések meghozatala érdekében.
 - A VIR működtetéséhez információkat gyűjt a szükséges információ birtokában lévő munkatársaktól. Jogosult a kapott információk hitelességének ellenőrzésére. A VIR-be ellenőrzési pontokat, összefüggés vizsgálatokat épít be, hibajavító eljárásokat hoz létre.
 - A VIR megfelelő működése érdekében folyamatosan felülvizsgálja az információigényt és a mindenkori információigényhez alakítja a VIR-t.

VII.6.5. Jogász

Felettese: Gazdasági igazgató

Változat:
Dátum:
Oldalszám:

19.
2013.05.01.
78/82

Elérési útvonal:
\\etvserver\ISO dokumentumok

Feladata általában:

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

Ennek érdekében feladatai különösen:

- A Társaság felé víz- és csatornadíj tartozással rendelkező fogyasztókkal vagy szállítótartozással rendelkező magán- és nem magánszemélyekkel való jogi témájú levelezés, az abban való aktív közreműködés, fizetési meghagyások beadása, felszámolási eljárások kezdeményezése, végrehajtások elindítása és ügyintézése, és mindezen ügyekkel kapcsolatosan tételes és folyamatos nyilvántartás vezetése, elszámolások intézése. A perré alakuló követelésérvényesítések koordinálása, meghatalmazás alapján a társaság képviselője, tanácsadás.
- A társaság kintlévőségeinek jogi úton történő behajtásához szükséges elektronikus rendszer kialakítása és működtetése.
- Feletteseinek a hátralékkezelés és behajtás ügymenetét és hatékonyságát javító, egyszerűsítő fejlesztési javaslatokat tesz.
- Az ügyfélszolgálaton a feladatköréhez kapcsolódóan használatos programok, szoftverek módosítása, fejlesztése esetén aktívan részt vesz a rendszerek tesztelésében, tökéletesítésében.
- Véleményezi az Ügyfélszolgálati Iroda által használt szerződéseket, nyilatkozatokat, jegyzőkönyveket és mindennemű tájékoztató anyagot jogi szempontból.

A felsorolt feladatokon kívül minden olyan feladat elvégzése kötelezettsége, mellyel felettese megbízzák, amely feladatok jellemzően a Társaság ügyeiben történő jogi tanácsadás, állásfoglalás, jogi képviselet ellátása, valamint a belső adatvédelmi feladatok ellátása.

Ennek érdekében feladatai különösen:

- A mindenkor hatályos jogszabályok érvényesülésének biztosítása a Társaság tevékenysége során.
- Meghatalmazás alapján általános képviselet peres és peren kívüli eljárások alkalmával, bíróságok és más hatóságok előtt.
- A taggyűlés, a felügyelő bizottság és az ügyvezetés stratégiai és egyéb taktikai döntéseit befolyásoló határozatainak jogi előkészítése, az előkészített anyagok jogi tartalmi ellenőrzése.
- Részvétel a taggyűlés és a felügyelőbizottság ülésein, jegyzőkönyv vezetése.
- Közreműködés a szerződések véleményezésében, előkészítésében, megkötésében.
- Közreműködés és részvétel a Társaság által kívánatosnak tartott mértékben és esetekben a Társaság üzleti tárgyalásain.
- Tanácsadás, felvilágosítás adás, vélemény-nyilvánítás jogi ismereteket igénylő kérdésekben a felső (ágazatvezetők) és közép (üzemegység, iroda, csoport) vezetők, valamint a környezetvédelmi laboratóriumvezető, a munkavédelmi vezető és a belső ellenőr munkatársak számára.
- A belső szabályzatok, szabályok és utasítások kiadásra történő előkészítése során a jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzése.
- Felelős az adatvédelmi, és adatbiztonsági szabályzat karbantartásáért.

- Teljeskörűen ellátja az adatvédelemmel és az adatbiztonsággal kapcsolatos Társasági feladatokat.

VII.6.6. Postázó

Felettese: Gazdasági igazgató

Feladata általában:

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

VII.6.(7.) Foglalkozás-egészségügyi szolgálat

Felettese: Gazdasági igazgató

Feladata:

- A szerződésben vállalt foglalkozás egészségügyi ellátás szakszerű biztosítása.
- Részt vesz a dolgozók helyi egészségügyi ellátása megszervezésében, a dolgozók időszakos egészségügyi szűrésében és a kötelező vizsgálatok elvégzésében.
- Külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatok végzése, valamint az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatok kezdeményezése.
- A külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálása.
- A munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálata.
- A munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos felvilágosítás.
- Közreműködés a munkahelyi veszélyforrások feltárásában.
- Közreműködés a foglalkozás egészségügyi-, fiziológiai-, ergonómiai-, higiénés feladatok megoldásában.
- Közreműködés az elsősegélynyújtás és a sürgős orvosi ellátás megszervezésében és az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében.
- Közreműködés a munkáltató katasztrófa-megelőző, elhárító, felszámoló és az előidézett károsodások rehabilitációs tervének kidolgozásában.
- A belső utasítások szerinti vizsgálatok elvégzése és pontos nyilvántartás vezetése a mindenkori jogszabályok szerint.
- Tartós (20 munkanapot meghaladó) távollét esetén az orvosi igazolás ellenőrzése, alkalmassági vizsgálat elvégzése és döntés a munkaalkalmasságról.

VII.6.8. Informatikai csoport

Felettese: Gazdasági igazgató

Feladata általában:

Kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság térinformatikai rendszerét, informatikai és telekommunikációs környezetét, amely részleteiben a következő feladatokat takarja:

Változat:

Dátum:

Oldalszám:

19.

2013.05.01.

80/82

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

- a digitális térképi alapú hálózat-nyilvántartás megvalósítása és folyamatos karbantartása a teljes szolgáltatási területre,
- aktív kapcsolattartás az összes tulajdonos önkormányzat nyilvántartási osztályával, a folyamatos adatscere felügyelete a legfrissebb állományok beszerzése érdekében,
- a meglévő hálózatinformációk folyamatos frissítése a térinformatikai rendszerben, illetve az új információk felvétele,
- a papír és digitális formátumú megvalósulási rajzok folyamatos rendszerbe illesztése,
- kapcsolattartás a hálózatbővítések megvalósulási terveit készítő alvállalkozókkal, adatszolgáltatási módszertan kidolgozása,
- informatikai fejlesztésekben javaslattevő a hatékonyság növelés érdekében, a megrendelt fejlesztések koordinálása,
- a Társaságnál alkalmazott programok felhasználásának koordinálása, a fejlesztésekben történő aktív részvétel,
- napi kapcsolattartás a Társaság által használt programok alkotóival, módosítás esetén ajánlatkérés, teljesítésellenőrzés, tesztelés végrehajtása,
- az informatikai eszközök beszerzési igényének felmérése, engedélyeztetése,
- a működő programok folyamatos koordinálása, az előforduló napi problémák mielőbbi megoldásában való közreműködés,
- a havi- és éves zárások pontos, határidőben történő végrehajtásában számítástechnikai tekintetben való közreműködés,
- a Társaság külső adatszolgáltatási kötelezettségének - feladatába tartozó - pontos határidőre történő teljesítése,
- a Társaság részéről megrendelt külső közreműködők által készített új vagy már használatban lévő programok módosítás készítésében - igény szerint – szakmai részvétel, a munkatársak betanításához történő segítségnyújtás,
- naprakész informatikai nyilvántartás vezetése a társaságnál lévő hardverekről, szoftverekről, telekommunikációs és informatikai jogosultságokról, kódokról,
- az elhasználdott informatikai eszközök, programok selejtezésével kapcsolatos adminisztratív tevékenység ellátása (jegyzőkönyv felvétele raktári átadásról, eszköznyilvántartó írásos tájékoztatása),
- a társaság telefonos rendszerének fejlesztésében, működésében történő részvétel, kapcsolattartás a Társaság e feladatra szerződött partnerével.
- A műszaki tervek, hálózati térképek nyilvántartását, kezelését, tárolását és megsemmisítését – a műszaki tervek, hálózati térképekre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével – szervezi meg.

VII.6.8.1. Tervtár, hálózat-nyilvántartás

Felettese: Informatikai csoportvezető

Tervtári, hálózat-nyilvántartási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- A társaság birtokában lévő – a társaság vagy külső szervek által készített – műszaki tervdokumentáció, tervezési napló, szakvélemény, tervezési számítások, kivitelezési tervek, hálózati víz- és szennyvízcsatorna térképek kezelése, tárolása, naprakész nyilvántartása.
- A társaság szolgáltatási területén a tűzcsapok naprakész nyilvántartása, a tűzoltóság részére rendszeres információadás.

- A társasági beruházásokhoz készült és felhasznált tervdokumentáció, műszaki leírások és a kapcsolódó terviratok megőrzése, tárolása.
- A tervekről nyilvántartás vezetése, mely tartalmazza a terv tárgyat, a tervezés évét, a tervcsomagban lévő dokumentáció rövid leírását.
A tervtárból rajzok, terviratok, térképek társasági dolgozó részére csak a tervtárat felügyelő beruházási főmérnök engedélyével adható ki.

VIII. Hatálybalépés

Ezen Szervezeti- és Működési Szabályzat **2013. május 1-jén** lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.

Érd, 2013. április 30.

Lanku Ildikó
ügyvezető igazgató