

# SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Érd és Térsége Víziközmű Kft.

Készítette: Molnár Sándor

Jóváhagyta: Istókovics Zoltán

Hatályba léptette:

Lanku Ildikó  
ügyvezető igazgató

Érd, 2007. január 01.

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



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>TARTALOMJEGYZÉK.....</b>	<b>3</b>
<b>I. BEVEZETŐ.....</b>	<b>6</b>
<b>II. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>7</b>
II.1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI.....	7
II.2. A TÁRSASÁG CÉLJA .....	8
II.3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE TEÁOR SZERINT.....	8
II.4. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA.....	9
II.5. KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS .....	9
<b>III. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI.....</b>	<b>10</b>
III.1. A TÁRSASÁGI VAGYON- TULAJDONVISZONYOK .....	10
III.2. TAGSÁGI JOGOK .....	10
III.3. FELELŐSSÉGI RENDSZER A KFT-BEN .....	11
III.3.1. A társaság tagjainak felelőssége .....	11
III.3.2. A vezető tisztségviselők, az fb. tagok és a könyvvizsgáló felelőssége .....	11
III.3.3. Az alkalmazottak felelőssége .....	11
III.4. BELSŐ ÉRDEKELTSÉGI- ÉS ÖSZTÖNZÉSI RENDSZER ELVEI.....	11
<b>IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍRÁSI RENDSZERE.....</b>	<b>12</b>
IV.1. A TAGGYŰLÉS JOGKÖRE, HATÁSKÖRE.....	12
IV.2. A TÁRSASÁG OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA.....	12
IV.2.1. Az ügyvezető igazgató.....	12
IV.2.2. Az ügyvezető igazgató jogállása.....	12
IV.2.3. Az ügyvezető igazgató jogai.....	12
IV.2.4. Az ügyvezető igazgató felelőssége .....	13
IV.3. A MUNKAVÁLLALÓK RÉSZVÉTELE A VEZETÉSBEN.....	13
IV.3.1. Az üzemi tanács jogai .....	13
<b>V. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE .....</b>	<b>15</b>
V.1. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG .....	15
V.1.1. A felügyelő bizottság jogköre .....	15
V.1.2. A felügyelő bizottság kötelezettségei.....	15
V.1.3. A felügyelő bizottság elnökének jogköre .....	15
V.2. KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	16
V.3. BELSŐ ELLENŐRZÉS .....	16
V.4. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉS .....	16
<b>VI. A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>17</b>
VI.1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA .....	17
VI.1.1. Munkáltatói jogok az ügyvezető igazgató felett.....	17
VI.1.2. Munkáltatói jogok a Társaság alkalmazottai felett .....	17

VI.2. A TÁRSASÁG VALAMENNYI MUNKAVÁLLALÓJÁNAK JOGA ÉS KÖTELESSÉGE .....	18
VI.2.1. A társaság munkavállalóinak jogai .....	18
VI.2.2. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelességei.....	18
VI.2.3. A társasági munkaszervezetek vezetőinek kötelességei, jogai .....	19
VI.2.4. A munkaszervezetek vezetőinek felelőssége .....	21
VI.3. FELELŐSÉGREVONÁSI (RENDKÍVÜLI FELMONDÁSI) ÉS KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR .....	21
VI.4. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS .....	22
VI.5. UTALVÁNYOZÁSI JOG .....	22
VI.6. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI REND .....	22
VI.6.1. Általános irányelvek .....	22
VI.6.2. A szabályzat hatályba léptetése .....	23
VI.6.3. Szétosztás, kezelés, módosítás, archiválás.....	23
VI.6.4. A Társaság szabályzatai .....	24
VI.6.4.1. Társasági szerződés .....	24
VI.6.4.2. Szervezeti- és Működési Szabályzat (SzMSz) .....	24
VI.6.4.3. Egyéb belső utasítások.....	24
VI.6.4.4. Kollektív szerződés.....	25
VI.7. A TITOKTARÁS RENDJE .....	25
VI.8. IKTATÁS, IRATKEZELÉS, BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA .....	26
VI.9. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	26
VI.10. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA.....	26
VI.11. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK KIADÁSA.....	26
VI.12. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG .....	26
VI.13. KÜLSŐ ADATSZOLGÁLTATÁS .....	27
VI.14. A HATÁROZATOK KÖNYVÉNEK VEZETÉSE .....	27
VI.15. TÁRSASÁGI VAGYON ÉS ESZKÖZÖK VÉDELME ÉS MUNKAVÉDELEM.....	27
VI.16. TÁJÉKOZTATÁSI RENDSZER.....	28
VI.16.1. Munkaértekezletek.....	28
VI.16.1.1. Ügyvezetői igazgatói értekezlet .....	28
VI.16.1.2. Vezetői értekezlet .....	28
VI.16.1.3. Egység értekezlet.....	28
VI.16.2. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje .....	29
VI.17. A DOLGOZÓK ÉRDEKKÉPVISELETE .....	29
<b>VII. A KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A MUNKASZERVEZETEINEK FŐ FELADATAI.....</b>	<b>30</b>
VII.1. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ .....	30
VII.1.1. Titkárság.....	31
VII.1.2. Munkavédelmi vezető.....	32
VII.1.3. Belső ellenőr.....	33
VII.1.4. Környezetvédelmi laboratórium .....	33
VII.1.(5.) Jogi képviselő.....	34
VII.1.(6.) Minőségügyi megbízott .....	35
VII.2. ÁLTALÁNOS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ HELYETTES .....	36
VII.2.1. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ .....	37

VII.3. VÍZELLÁTÁSI ÁGAZATVEZETŐ, FŐMÉRNÖK.....	38
VII.3.1. Hálózati ellenőrző csoport .....	39
VII.3.2. Közműbekötési csoport.....	40
VII.3.3. Elektromos karbantartó csoport.....	40
VII.3.4. Vízellátási üzemegységek.....	40
VII.4. SZENNYVÍZKEZELÉSI ÁGAZATVEZETŐ, FŐMÉRNÖK.....	41
VII.4.1. Energetikus.....	43
VII.4.2. Környezetvédelmi előadó.....	43
VII.4.3. Szennyvízkezelési üzemegységek.....	44
VII.5. BERUHÁZÁSI FŐMÉRNÖK .....	45
VII.5.1. Építési ágazatvezető .....	47
VII.5.1.1. Építési brigád .....	48
VII.5.2. Beruházási csoport .....	48
VII.5.3. Tervtár, hálózat-nyilvántartás .....	49
VII.5.4. Logisztikai csoport .....	49
VII.6. GAZDASÁGI IGAZGATÓ .....	51
VII.6.1. Pénzügyi- számviteli csoport .....	53
VII.6.2. Munkaiügyi csoport .....	56
VII.6.3. Ügyfélszolgálati iroda .....	58
VII.6.3.1. Díjbeszedő, leolvasó csoport .....	60
VII.6.4. Kontroller .....	62
VII.6.5. Informatikus.....	62
VII.6.6. Iktató.....	63
VII.6.(7.) Foglalkozás egészségügyi szolgálat.....	63
VII.6.(8.) Adatvédelmi felelős .....	64
<b>VIII. HATÁLYBALÉPÉS .....</b>	<b>64</b>

## I. Bevezető

Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) a gazdasági társaságokról szóló többször módosított 1997. évi CXLV. törvény, valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági eljárásról szóló 1997. évi CXLV. 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, Dunaparti Vízmű Telep**

A társaság fióktelepei:

- 1.) **2030 Érd, Fehérvári út 63/b-c.**
- 2.) **2030 Érd, hrsz. 014/5, szennyvíztisztító telep**
- 3.) **2049 Diósd, Rákóczi F. út 19.**
- 4.) **2051 Biatorbágy, Baross G. u. 17. (hrsz. 1297/3)**
- 5.) **2051 Biatorbágy, hrsz. 0175/2**
- 6.) **2053 Herceghalom, Zsámbéki út (hrsz. 022/1)**
- 7.) **2053 Herceghalom, Kiss János u. 13. (hrsz. 44.)**
- 8.) **2045 Törökbálint, Kazinczy u. 14.**
- 9.) **2045 Törökbálint, Téglagyár u. 1., szennyvíztisztító telep**
- 10.) **2039 Pusztazámor, Remeteség u. 2., vízműtelep**
- 11.) **2039 Pusztazámor, Móricz Zs. u. 55., szennyvíztisztító telep**
- 12.) **2030 Érd, Felső utca 2.**

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

**2030 Érd, Pf.: 55.**

Telefonszámai: **(23) 363-248; (23) 363-249**

Telefax száma: **(23) 366-182**

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

Web: **www.etvizkft.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: **10819067-4100-113-13**

A társaság bankszámlaszáma: **10200926-22611440-00000000**

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**

41.00	Víztermelés,- kezelés,- elosztás (fő tevékenység)
45.11	Épületbontás, földmunka
45.21	Épület, híd, alagút, közmű, vezeték építése
45.22	Tetőszerkezet-építés, tetőfedés, vízszigetelés
45.24	Vízi létesítmény építése
45.25	Egyéb speciális szaképítés
45.31	Villanyszerelés
45.34	Egyéb épületgépészeti szerelés
45.41	Vakolás
45.42	Épületasztalos-szerkezet szerelése
45.45	Egyéb befejező építés
50.20	Gépjárműjavítás
70.11	Ingatlanberuházás, -eladás
70.20	Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
72.30	Adatfeldolgozás
74.14	Üzletviteli tanácsadás
74.20	Mérnöki tevékenység, tanácsadás
74.30	Műszaki vizsgálat, elemzés
74.87	Máshová nem sorolt egyéb gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás
90.01	Szennyvízelvezetés,- kezelés

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.

#### **II.5. Képviselés, 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 képviselést a Társaság ügyvezető igazgatója látja el, aki – a bankszámláról rendelkezést kivéve – önállóan jogosult a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra.

A törvényes képviselő képviselési 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 képviselési 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 képviselési aláírási jogosultság nyilvántartása a társaság jogi képviselőjének a feladata.

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

Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni.

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

### III. A társaság belső jogviszonyai

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

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

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

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

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

#### III.2. Tagsági jogok

A tagokat megilletik:

- a tagsági jogok és
- az individuális jogok.

A tagsági jogok:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;
- eseti feladatokra kitűzött prémium.

Mind az éves, mind az 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 polgári jogi szerződés 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 képviseleti jogának korlátozása kifelé harmadik személlyel szemben hatálytalan, befelé azonban korlátozások kötik az ügyvezető igazgatót.

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

Az ügyvezető igazgató 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 CXLIV. 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**

Az 1997. évi CXIV. törvény 41. § (1) b) 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 vizsgálatának 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 minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos ellenőrzés**

- vezetői ellenőrzés,
- minőségirányítási rendszer belső auditjai,
- minőségirányítási 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.

Idetartozik:

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

#### 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 vezetőknek kötelessége.

Az ügyvezető igazgató, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője, amennyiben függelmileg más vezetőknek 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 végrehajtani, a felmerülő akadályokat kellő időben jelezni és tevékenységéről felettesének beszámolni,

- a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni,
- 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,
- az általuk irányított folyamatok azonosítása, dokumentálása,
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység minőségirányítási 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 késedelmeiből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.)
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani, és a szakmai, minőségügyi, környezetvédelmi oktatást megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni, a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni,
- állandóan figyelemmel kísérni, tanulmányozni a feladatkörrel összefüggő szakirodalmat, külső és belső információforrásokat, és ezeket célszerűen felhasználni a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében,
- a biztonsági és munkavédelmi és környezetvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni,
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni, vagy láttamozni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni,
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és annak jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- 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. Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, míg gondatlan károkozás esetén a munkaügyi szabályzatban meghatározott havi bruttó átlagkeresettel felelnek (általában bírósági eljárás útján). 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 a 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,
- sajátkezü névaláírása

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését,
- szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát
- A pénzügyintézeti 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 engedélyokmányal együtt.

#### **VI.6. Belső szabályozási rend**

##### **VI.6.1. Általános irányelvek**

Változat:

1.

Dátum:

2007. január 01.

Oldalszám:

22/64

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

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 felelősek.

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. Szétoosztás, 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 minőségirányítási rendszer szabályozó dokumentumainak kezelését a „Dokumentumok és adatok kezelése” című Minőségirányítási 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 minőségügyi 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 szabályzatban az érintett oldalakat ki kell cserélni. A módosításról - javítás, csere - értesíteni kell a felhasználókat.

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

A szabályzatok a tárgyak szerinti sajátosságokat figyelembe véve tartalmazzák:

- a folyamat tevékenységeinek szervezeti munkamegosztását,
- a folyamat szöveges szabályozását,
- a folyamatábrát, a tevékenységek logikai kapcsolatát bemutatóva,
- 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 kötelezéseit 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.

##### ***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, általános ügyvezető igazgató helyettes, gazdasági igazgató, főmérnökök.

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

**Körlevél:** Jogszabályi előírások, tulajdonosi intézkedések vagy belső rendelkezések végrehajtását elősegítő, tájékoztató közlemények, körlevél megnevezéssel adhatók ki. Körlevelet adhat ki az ügyvezető igazgató, általános ügyvezető igazgató helyettes, 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 közzlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel jár.

Üzleti (üzemi) titoknak kell tekinteni minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tényt, amely a Társaság rendeltetésszerű működéséhez, annak elősegítéséhez szükséges és ugyanakkor kívülálló, 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 üzlet ügyére, amely megfelel az említett kritériumoknak.

Üzleti titoknak minősülnek pl.:

— a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;

- fejlesztési koncepciók és tervek meghatározott adatai és a számítási anyag;
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;
- üzletpolitikai tervek;
- rendészeti iratok, adatok;
- személyzeti iratok és adatok.

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

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

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

A társaságnál az iktatás, iratkezelés és a bélyegzők használatának rendjéről külön ügyvezető igazgatói utasítás rendelkezik.

#### **VI.9. A helyettesítés rendje**

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

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

#### **VI.10. Munkakörök átadása**

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

Az átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

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

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

#### **VI.11. Munkaköri leírások kiadása**

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

A munkaköri leírásokat a munkakört érintő jogszabályi változások következtében vagy a feladatok változása esetén megfelelően módosítani kell.

#### **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, pénzbani 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.: APEH, 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,
- általános ügyvezető igazgató helyettes
- 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,
- általános ügyvezető igazgató helyettes,
- gazdasági igazgató,
- vízellátási főmérnök,
- szennyvízkezelési főmérnök,
- beruházási főmérnök,
- laboratórium vezető,
- építési ágazatvezető,
- pénzügyi vezető,
- ügyfélszolgálati vezető,
- 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 minőségügyi 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 minőségügyi 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 nyilatkozattévőnek 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 érdekképviselete**

A társaság dolgozóinak érdekképviseletét a munkáltatónál a Munka Törvénykönyvében meghatározott képviseleti jogosultsággal rendelkező érdekképviseleti szerv(ek) - szakszervezet(ek) - látják el.

Az érdekképviseleti szerv(ek) jogosítványai tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szolgálnak alapul. Az érdekképviseleti 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 érdekképviseleti 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:*

- Általános ügyvezető igazgató helyettes
- Munkavédelmi vezető
- Belső ellenőr
- Jogi képviselő
- Minőségügyi megbízott

#### *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 képviselőtestületei 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 tűzrendszettel 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 mindenkori 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 részletesen:**

- Az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgató munkájának elősegítése, így: határidők nyilvántartása a kötelezettségükről, valamint az általuk előírt tevékenységekről.
- A belső- és külső információ-áramlás folyamatos biztosítása.
- Az ügyfélforgalom irányítása, a felmerülő levelezési, iratszerkesztési és adminisztrációs teendők ellátása, adattovábbító és rögzítő berendezések kezelése,
- Értekezletek, rendezvények, tárgyalások előkészítése.
- Az ügyvezető igazgató irattárának kezelése.
- Szabadságolási terv és nyilvántartás vezetése.
- Adatszolgáltatás a munkaügyi nyilvántartásokhoz.
- A munkavégzéshez szükséges irodai eszközök biztosítása.
- Belső szabályzatok, utasítások nyilvántartása, szétosztása.
- Iratok sokszorosítása, összeállítása.
- Egyéb titkársági feladatok ellátása.
- Iktatási számot adni a kimenő, igazgató által aláírt leveleknek.

***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 résztvenni, balesetek okait elemezni, a gyakrabban előforduló okok megszüntetésére javaslatot tenni, intézkedést kezdeményezni.
- A munkahelyeket ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályainak betartása szempontjából, javaslattétel a munkabiztonság javítására.
- A társasági munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályzataiban előírtak betartását az egész társaságra kiterjedően biztosítani, ellenőrizni.
- Szervezi és lebonyolítja a munkavédelmi-, tűzvédelmi szemléket, oktatást, vizsgáztatást és szakvizsgáztatást.
- Szervezi a tűzcsapok, tűzoltó eszközök időszakos felülvizsgálatát.
- Az érintésvédelmi-, villámvédelmi-, kazánbiztosító-, klórgáz adagoló, karbantartó stb. alvállalkozók, munkáját ellenőrzi, teljesítményüket igazolja, szerződésük karbantartására javaslatot tesz.
- A 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.



### ***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 minőségügyi adminisztráció előírásai végrehajtásának ellenőrzése.
- A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzési rendszer működésének vizsgálata.

### ***VII.1.4. Környezetvédelmi laboratórium***

***Felettese: Ügyvezető igazgató***

#### ***Feladata általában:***

A Társaság által szolgáltatott ivóvíz, a befolyó és kibocsátott tisztított szennyvíz 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 engedélyben előírtaknak.

Az akkreditálási követelmények és előírások folyamatos teljesítése.

#### ***Feladata részletesen:***

- A 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, betartatása, ellenőrzése.
- A vizsgálatoknál alkalmazott mérgező anyagok előírás szerinti használata, tárolása.
- A technológiai laboratóriumok (Dunaparti vízműtelep, Érdi szennyvíztisztító telep, Biatorbágyi szennyvíztisztító telep) munkájának szakmai felügyelete.
- Mintavételi és önkontroll programok készítése.
- A szennyvíztisztító telepek tisztítási hatásfokának folyamatos ellenőrzése, az önkontroll rendszeren belül.
- A tisztítástechnológiák ellenőrzése, az önkontroll mérések elvégzése, szennyvíz bírságotlasi eljárásban a Társaság érdekeinek szakmai képviselése.
- A tisztítótelepek üzemeltetéséhez, a technológia beállításához szükséges mérések elvégzése az üzemeltetők által vett mintákból
- A közcatornába vezetett szennyvíz minőségi paramétereit ellenőrizni, elsősorban az ipari és közületi fogyasztók vonatkozásában a szennyvízkezelési ágzatvezetővel történt egyeztetés alapján. E vizsgálatok alapján indokolt esetben csatornabírság kiszabására javaslatot tenni.
- Az ivóvíz, szennyvíz, szennyvíziszap kémiai, bakteriológiai, műszeres biológiai és toxikológiai vizsgálatok szabad kapacitásának kijánlása 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 (ANTSZ, KÖVIZIG, KDV-KTVF).
- A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény, a munkahelyi kémiai biztonságról rendelkező 25/2000. (IX.30.) EÜM.-Sz.Cs.M. rendelet, valamint az 1993. évi XCIII. törvény szerint irányítja és felügyeli a laboratóriumi tevékenységet.

### **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 mindenkori hatályos jogszabályok érvényesülésének biztosítása a Társaság tevékenysége során.
- Meghatalmazás alapján általános képviselet peres és peren kívüli eljárások alkalmával, bíróságok és más hatóságok előtt.
- A taggyűlés, a felügyelő bizottság és az ügyvezetés stratégiai és egyéb taktikai döntéseit befolyásoló határozatainak jogi előkészítése, az előkészített anyagok jogi tartalmi ellenőrzése.
- A gazdálkodást érintő jelentős szerződések előkészítésében, megkötésében a Társaság igényei szerint közreműködni.
- A Társaság által kívánatosnak tartott mértékben és esetekben részt venni a Társaság üzleti tárgyalásain.
- Jogi ismereteket igénylő kérdésekben a szükségnek megfelelően tanácsot, felvilágosítást adni, véleményét 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.) Minőségügyi megbízott***

##### ***Felettese: Ügyvezető igazgató***

A Társaság ez irányú feladatait megbízási szerződés alapján látja el, tevékenysége a szerződés tartalmában meghatározottak szerinti.

##### ***Feladata:***

A felső vezetőség megbízottja, deklarált hatásköre van a minőségirányítási rendszer követelményeinek meghatározására, bevezetésére és fenntartására az MSZ EN ISO 9001:2001. szabvány követelményeinek megfelelően.

A minőségirányítási rendszer működtetéséért, ellenőrzéséért, felügyeletéért az általános ügyvezető igazgató helyettes, aki a Társaság minőségügyi vezetője a felelős, hatásköre a minőségüggyel 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.2. Általános ügyvezető igazgató helyettes

*Felettese: Ügyvezető igazgató*

*Közvetlen beosztottai:*

- Vízellátási ágazatvezető, főmérnök
- Szennyvízkezelési ágazatvezető, főmérnök
- Beruházási főmérnök
- Gazdasági igazgató

*Közvetlen alárendelt szervek:*

- Vízellátási főmérnökség
- Szennyvízkezelési főmérnökség
- Beruházási főmérnökség
- Gazdasági igazgatóság

*Feladata általában:*

Az ügyvezető igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén feladat- és hatáskörét is gyakorolja, ennek felelősségét viseli. Szorosan együttműködik az ügyvezető igazgatóval és a gazdasági igazgatóval, azok hatáskörébe tartozó feladatok megoldása során.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel, beosztottjaival 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 Társaság székhelyén működő diszpécsterszolgálat felügyelete, az ügyeleti-készenlétrendszer, szolgálat 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 kezdeményezés.
- 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- 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 érvényesítésére.
- 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 összegszerűségeket.
- A vállalkozási szerződésekben vállaltak maradéktalan teljesítése.
- Az ügyvezető igazgató távolléte esetén a munka- és tűzvédelmi tevékenységet irányítja, ellenőrzi.

### **VII.2.1. Minőségirányítási vezető**

***Felettese: Ügyvezető igazgató***

***Feladata általában:***

- Közreműködik a minőségpolitika kialakításában.
- Gondoskodik az ÉTV Kft. minőségirányítási rendszerének, elemeinek, illetve a vevők által meghatározott követelményeknek megvalósításáról és folyamatos érvényesítéséről.
- Gondoskodik a Minőségirányítási Kézikönyv összeállításáról, a minőségirányítási dokumentumok nyilvántartásáról, az érdekeltekhez való eljuttatásáról, a hatálytalanított példányok visszavonásáról, a hatálytalan tőpéldányok archiválásáról.
- Gondoskodik a minőségirányítási rendszer előírt dokumentumainak, minőségirányítási 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 minőségügyi rendszerszabvány, valamint a gazdálkodásra vonatkozó előírások változását és a társaság szolgáltató, kivitelező, tevékenységét érintő jogszabályokból származó feladatokat a MR-en átvezeti
- Ellenőrzi az audit jelentés alapján, hogy az auditot az MSZ EN ISO 9001:2001szabvány 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 minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos ügyekben.
- Beszámol a felső vezetőségnek a minőségirányítási rendszer állapotáról.

### VII.3. Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

*Felettese: Általános ügyvezető igazgató helyettes*

**Közvetlen beosztottai:**

- Műszaki ügyintéző
- Adminisztrátor

**Közvetlen alárendelt szervek:**

- Hálózati (Közmű) ellenőrző csoport
- Közműbekötési csoport
- Elektromos karbantartó csoport
- Vízellátási üzemegységek
  - = Duna-parti vízmű
  - = Érd-Tárnok-Diósd vízmű
  - = Törökbálint vízmű
  - = Sóskút-Pusztazámor-Biatorbágy-Herceghalom vízmű
  - = Budajenő-Telki-Remeteszőlős vízmű

**Feladata általában:**

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

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

Közreműködni az ügyvezető igazgatói döntések előkészítésében.

**Feladata részletesen:**

- A Társaság működési területén az ivóvíz-szolgáltatás folyamatos és zavartalan biztosításának megszervezése, ellenőrzése.
- A tervezett karbantartási, fenntartási, felújítási munkák elvégeztetése.
- 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 diszpécserszolgálat, a hibaelhárítási készenléti ügyelet, 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.
- 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 vízkészlet-használati díj megállapításához.
- Intézkedések megtétele a vízvesztesség csökkentésére.
- A költségtakarékos gazdálkodás követelményrendszerének érvényesítése, ellenőrző tevékenysége során feltárt hiányosságok folyamatos megszüntetése.
- Munkaterv készítése a vízfogyasztás ellenőrző csoport részére.
- A munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, teljesítményigazolás.
- Kapcsolat tartása a vízmérők ellenőrzését végző, a vízmérő cserét végző vállalkozóval, illetve a hatóságokkal.
- A jogellenes vízfogyasztás mennyiségének műszaki becslése és számlakészítés céljából az értékesítési csoport tájékoztatása.
- A vízellátási ágazatra háruló műszaki, adminisztrációs feladatok végrehajtása.
- A Társaság minőségügyi politikáját megvalósítani és a minőségügyi rendszer működését biztosítani, a vízellátási ágazatra előírt feladatokat végrehajtani.
- A központi diszpécserszolgálat folyamatos működését megszervezni. Az ügyeleti szolgálatot biztosítani, az üzemeltetéssel összefüggő információkat gyorsan és pontosan közvetíteni, az erre épülő műszaki intézkedések hatékonyságát biztosítani.
- Folyamatos ügyelettartással 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.

### ***VII.3.1. Hálózati ellenőrző csoport***

***Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök***

***Feladata részletesen:***

- A munkatervnek megfelelően a bekötések ellenőrzése, a bejelentett mérők, illetve az illegális vízvételezések ellenőrzése.
- A külső vállalkozó által cserélt mérők telephelyen való ellenőrzése.
- A csapadékvíz elvezetésének ellenőrzése, csatornabekötés meglétének ellenőrzése.
- Mérőállás, utolsó leolvasás időpontjának, lakossági vagy közületi besorolás tényének feljegyzése.

### **VII.3.2. Közműbekötési csoport**

**Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök**

**Feladata részletesen:**

- A Társaság működési területén végzett víz- és csatornabekötések nyilvántartása a bekötési kérelmek, keretutalványok, számlák alapján.
- A bekötési számlák ellenőrzése településenként, összesítő készítése, pénzügy felé történő leadása.
- Az elvégzett bekötésekről karton készítése, átadása az ügyfélszolgálati vezető részére a számlázási programba történő beépítésre és számlázásra.
- Fagyott, ellopott mérők nyilvántartása, helyettük beépítésre kerülő mérők számlázása, befizetés a központi pénztárba.
- Közműfejlesztési hozzájárulások befizetési számláinak elkészítése.
- A közműfejlesztési hozzájárulások bizonylatolása.
- A Társaság részéről végzett szakfelügyeletről készített számlák nyilvántartása, készpénzes befizetés esetén- elszámolás a központi pénztár felé.
- Bekötések számítógépen történő nyilvántartása.

### **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 megrendeléseket teljesítése.
- Az érintésvédelmi, szabványossági, villámvédelmi felülvizsgálatok által feltárt hiányosságok kijavítása.
- Kültéri elektromos berendezések, burkolatainak karbantartása.
- Fogyasztó berendezések, különösen kút-, nyomásfokozó szivattyúk, tekintetében hatásfok ellenőrzés.
- Fogyasztásmérők leolvasása, az adatok rögzítése, ellenőrzése.
- Külső kivitelező elektromos szerelési munkáját műszakilag ellenőrzi.
- A kiadott utasításoknak megfelelően a munkafeladatok maradéktalan végrehajtása legjobb szakmai tudásuknak megfelelően a munkavédelmi, egészségügyi, környezetvédelmi minőségi, technológiai előírások betartásával.

### **VII.3.4. Vízellátási üzemegységek**

**Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök**

**Feladata részletesen:**

- A kiadott utasításoknak megfelelően a bekötések, vízóracserék 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 hálózatba.
- A hibaelhárításhoz szükséges ügyeleti szolgálat 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 kivételése, biztosítása, a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése.
- Havi költségfeladások, jelentések elkészítése határidőre.
- Munkaterületén folyamatosan ellenőrzi a munkabiztonsági, tűzvédelmi helyzetet.
- A munkakörülmények javítására vonatkozó javaslatait átadja a munkavédelmi vezetőnek.

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

*Felettese: Általános ügyvezető igazgató helyettes*

***Közvetlen beosztottai:***

- Energetikus
- Környezetvédelmi előadó

***Közvetlen alárendelt szervek:***

- Szennyvízkezelési üzemegységek
  - = Érd-Tárnok-Diósd-Pusztazámor-Telki szennyvízgyűjtő rendszer és Érdi Szennyvíztisztító Telep;
  - = Törökbálinti szennyvízgyűjtő rendszer és Törökbálinti szennyvíztisztító telep;
  - = Biatorbágyi szennyvízgyűjtő rendszer, Biatorbágyi Szennyvíztisztító telep, Herceghalmi szennyvízgyűjtő rendszer és Herceghalmi 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 biztosítani.
- A szennyvíztisztító telepek higiénias és esztétikai feltételeit folyamatosan biztosítani, a közegészségügyi és környezetvédelmi előírások betartásával, illetve betartatásával.
- A tervezett karbantartási, fenntartási, felújítási munkák elvégzése.
- A kibocsátott szennyvíz minőségének folyamatos ellenőrzése, a megfelelő minőség feltételeinek biztosítása.
- Munkaköréhez kapcsolódóan kapcsolattartás a polgármesteri hivatalok szakigazgatást ellátó szervezeteivel, egyéb szakhatóságokkal, illetőleg a fogyasztókkal.
- Javaslatétel a szennyvízkezelési-, tisztítási terv előirányzataira, illetőleg a szükséges beruházási-felújítási és fenntartási feladatokra, a tervszerű és soron kívüli beruházási, felújítási feladatokra.
- A hibaelhárítási készenléti ügyelet, működésének, működtetésének felügyelete, a karbantartásokra szerződött alvállalkozó tevékenységének ellenőrzése, közvetlen munkatársainak és az üzemegység-vezetők munkájának szervezése, ellenőrzése.
- Duguláselhárító ügyeletet megszervezni és ezen keresztül a folyamatos szennyvízelvezetést biztosítani.
- Gondoskodni a környezetvédelmi, munkavédelmi, tulajdonvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról és betartatásáról.
- A szennyvíztisztító művek fajlagos energiafelhasználását folyamatosan figyelni, és a gazdaságos üzemeltetést állandóan optimális szinten biztosítani,
- 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.

#### **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 erőáramú terveit véleményezi.
- Előkészíti az energiavételezési szerződések megkötését, módosítását, felmondását.
- Ellenőrzi és igazolja az energiafelhasználási számlákat kifizetés előtt.
- Fogyasztó berendezések, különösen kút-, nyomásfokozó szivattyúk, szennyvíz-áttemelő szivattyúk, tekintetében hatásfok ellenőrzést végez, és javaslatot tesz gazdaságossági számítással alátámasztva - hatásfokjavító intézkedésekre.
- Az egyes fogyasztói helyek, telepek energiagazdálkodásának rendszeres ellenőrzése, a fajlagos energiafelhasználás csökkentése érdekében intézkedések kezdeményezése.
- Meddő elektromos energiaadatok figyelése és szükség szerinti beavatkozás előkészítése.
- Az érintésvédelmi, szabványossági, villámvédelmi felülvizsgálatok által feltárt hiányosságok kijavítását kezdeményezi.
- A hatósági-, belső munkavédelmi ellenőrzéseken, valamint a gépek, berendezések, technológiák üzembe helyezése előtti szemlén részt vesz, azokat villamos szempontból véleményezi.

#### **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 szennyvíztisztítás folyamatos ellenőrzése, a befogadóba történő bebocsátás megfelelő minőség feltételeinek biztosítása.
- A veszélyes hulladékok kezelésének, tárolásának, szállításának módját kidolgozza és ellenőrzi szabályszerűségét.
- Kapcsolattartás a polgármesteri hivatalok környezetvédelmi szakigazgatást ellátó szervezeteivel, egyéb szakhatóságokkal, illetőleg a fogyasztókkal.

- A szennyvízbeocsátás-szolgáltatás felkészülési tervének elkészítése, folyamatos karbantartása.
- Csatornamű hulladékokkal és háztartási hulladékkal kapcsolatos számlák fogadása, ellenőrzése, kifizetésre történő előkészítése.
- Hatósági engedélyek nyilvántartása, határidők figyelése
- Üzemeltetési szabályzatok karbantartása
- 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 megszüntetésére intézkedik.

#### **VII.4. 3. Szennyvízkezelési üzemegységek**

**Felettese: Szennyvízkezelési ágazatvezető, főmérnök**

**Feladata részletesen:**

- A működési területüket képező település(ek)-en a szennyvízelvezetés-, tisztítás céljait szolgáló gravitációs vezetékek, házi bekötővezetékek (ellenőrzőaknáig), nyomóvezetékek, átemelők, üzemeltetése és karbantartása, a szolgáltatás folyamatosságának biztosítása.
- Az üzemegység szennyvíztisztító műveit üzemeltetni, a technológiai utasítás, valamint a Vízjogi Üzemeltetési Engedély előírásainak betartásával, a határértékek betartásával.
- A szennyvízcsatorna-hálózatot és műtárgyait a technológiai utasítás szerint üzemeltetni, valamint a mosatási terv szerint tisztítani.
- A szennyvízátemelő telepeket üzemeltetni, karbantartásukat elvégezni.
- Duguláselhárító ügyeletet megszervezni és ezen keresztül a folyamatos szennyvízelvezetést biztosítani.
- A gépeket és egyéb berendezéseket szakszerűen üzemeltetni, és karbantartását végrehajtani,
- A szennyvíziszap valamint egyéb csatornamű hulladék (rácsszemét, homokfogó üledék) kezelése, és elszállításra történő előkészítése.
- Az üzemegység szennyvíztisztító telepének és átemelő telepeinek higiénias és esztétikai feltételeit folyamatosan biztosítani, a közegészségügyi és környezetvédelmi előírások betartásával, illetve betartatásával, kiemelt figyelmet fordítva a szaghatások elkerülésére.
- Gondoskodni a környezetvédelmi, munkavédelmi, tulajdonvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról és betartatásáról.
- A hibaelhárítási, karbantartási feladatok elvégzése, irányítása, kapcsolattartás a helyi önkormányzat(-ok) műszaki igazgatásával, a fogyasztók részére a szükséges szóbeli tájékoztatás megadása.
- Az illetéktelen rákötések, szennyvízkibocsátások feltárása és a további intézkedések kezdeményezése az illetékes ágazatvezető, főmérnöknél.

- Az üzemegység szennyvíztisztító műveinek gazdaságos és biztonságos üzemeltetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítása.
- A szennyvíztisztító mű fajlagos energiafelhasználását folyamatosan figyelni, és a gazdaságos üzemeltetést állandóan optimális szinten biztosítani.
- A rákötéshez, 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.
- A munkakörülmények javítására vonatkozó javaslatait átadja a munkavédelmi vezetőnek.

## **VII.5. Beruházási főmérnök**

*Fellette: Általános ügyvezető igazgató helyettes*

*Közvetlen alárendelt szervek:*

- Építési ágazat
- Beruházási csoport
- Tervtár, hálózat-nyilvántartás
- Logisztikai csoport

*Feladata általában:*

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

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

Kidolgozza a társaság beruházási (műszaki fejlesztési) tervét, gondoskodik az abban foglalt feladatok megvalósításáról.

Gondoskodik új technológiák kidolgozásáról, bevezetéséről és ellenőrzéséről.

A műszaki tervek, hálózati térképek nyilvántartását, kezelését, tárolását és megsemmisítését – a műszaki tervek, hálózati térképek vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével – szervezi meg.

*Feladata részletesen:*

- A felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél a munkavégzés, személyi, tárgyi és egyéb feltételeinek biztosítása és ellenőrzése, vagy hatáskörét meghaladó esetben kezdeményezés.
- Az irányítása alá tartozó egységek körébe tartozó piac ismerete és kutatása a lehetséges szakterületi megrendelések elemzése, döntés-előkészítés.
- A megrendelők, az egyéb együttműködő szervezetek és a Társaság működésének szempontjából fontos szakhatóságok vezetőivel jó munkakapcsolat kialakítása, fenntartása.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának minőségi biztosítása.
- A Társaság közmű-üzemeltetés tevékenységi körébe tartozó vagy ahhoz kapcsolódó feladat műszaki-gazdasági elemzése, értékelő szakvélemény vagy javaslat készítése.
- A Társaság saját beruházásában végzett fejlesztések, továbbá víziközmű építés 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 javaslattétel, előtanulmány, tanulmánykészítés, javaslattétel, költségbecslés, ajánlattétel készítés.
- A különböző pályázati kiírásokra (Közbeszerzési Értesítő, Önkormányzatok által kiírt pályázatok) a Társaság ajánlatának elkészítése, illetve abban való közreműködés.
- A Társaság működési területén az üzemelő rendszerek műszaki felülvizsgálata a korszerűség és a gazdaságosság érdekében, figyelembe véve a területen várható fejlődést, a várható befektetéseket, s ezek tükrében műszaki javaslattétel, az üzemelő rendszerek fejlesztésére.
- A Társaság képviselője 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 jegyzői, műszaki irodákkal.
- 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, a víziközmű fejlesztési hozzájárulások műszaki-területenkénti egységenként történő fajlagos összegének meghatározása, azok időszakos felülvizsgálata.
- A Társaság működési területén a zavartalan ivóvíz szolgáltatás, szennyvízelvezetés és tisztítás megvalósulását - az érvényben lévő szabványok, műszaki irányelvek és jogszabályi kötelek betartása mellett - szakirányítással biztosítja.
- A vállalkozási szerződésekben vállaltak maradéktalan teljesítése.
- Az ügyvezetés részére műszaki döntés-előkészítő javaslattétel.
- Távlati és éves műszaki fejlesztési terveket 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 ágazatvezető*

*Felettese: Beruházási főmérnök*

*Közvetlen alárendelt szervek:*

- Építési brigád

*Feladata általában:*

A Társaság mélyépítési kivitelezési vállalkozásainak előkészítése, a kivitelezés megszervezése, irányítása, pénzügyi elszámolása, a sajátreztis beruházások, felújítások előkészítése, kivitelezése, elszámolása.

*Feladata részletesen:*

- A Társaság éves üzleti tervének készítésekor javaslatot tesz az építés árbevételi és eredményterv előirányzatára, a területét érintő beruházási, felújítási, fenntartási, létszám előirányzatokra.
- A megrendelők részére árajánlatot dolgoz ki, javaslatot tesz a vállalási díj, a határidők, az alvállalkozók, a termódosítás, a szerződéskötés, a szerződésmódosítás tekintetében.
- 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.
- Anyagkiírást készít, anyag megrendelésre javaslatot tesz, keretszerződések megkötésében a szállítókkal közreműködik.
- Gondoskodik az engedélyezett tervek szerinti munka elvégzéséről, a biztonságos munkavégzésről, javaslatot tesz termódosításra, pótmunka megrendeltetésre, vezeti az építési naplót, felmérési naplót, gondoskodik az elkészült munka készre jelentéséről, részt vesz munkaterület átadáson, átveszi a munkaterületet, átadja megrendelőnek az elkészült létesítményt, összeállítja a szükséges számlát, számlaegyeztetésen képviseli a Társaság érdekeit.
- Igazolja az anyagfelhasználást.
- Biztosítja a kivitelezés minőségi követelményeit a minőségügyi rendszer előírásai szerint.
- Ellenőrzést követően igazolja az alvállalkozói teljesítményeket.
- Ellenőrzi és értékeli a Társasági célkitűzések, tervek, jogszabályok, szabványok, szerződések teljesülését az irányítása, felügyelete alá tartozó területen: az anyagfelhasználások indokoltóságát.
- A Társaság mélyépítési kiviteli vállalkozásainak műszaki előkészítése.
- A mélyépítési munkákhoz árajánlatot dolgoz ki.
- A Társasági belső költségtenyezőök felhasználásával kialakítja a vállalozási normatételeket, gondoskodik azok karbantartásáról.
- Az árrendeletekkel kapcsolatos információk biztosítása és betartásának ellenőrzése.
- A költségvetési kiírás felhasználásával költségvetést készíteni.
- A feladatok pontos, határidőben történő elkészítése.
- Gondoskodik az Építési Kivitelezési Biztonsági Szabályzatban foglaltak betartásáról, az egyéni és kollektív védőeszközök használatáról a munkaterületen.

### *VII.5.1.1. Építési brigád*

*Felettese: Építési ágazatvezető*

#### *Feladatuk:*

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

### *VII.5.2. Beruházási csoport*

*Felettese: Beruházási főmérnök*

#### *Beruházási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:*

- A Társaság taggyűlése által jóváhagyott beruházási terv végrehajtási feladatainak bonyolítása, irányítása, ellenőrzése.
- A tervezői és kivitelezői számlák átvizsgálása, ellenőrzése, jóváhagyása. A pénzügyi felhasználás nyilvántartása, a tevékenységgel kapcsolatos jelentések elkészítése.
- 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 és fenntartási munkáinak előkészítése, kiviteleztetése, bonyolítása, műszaki ellenőrzése, elszámolása.
- A beruházások indításakor tájékoztatja a munkavédelmi vezetőt, a szükséges dokumentációkat átadja.
- A műszaki átadás-átvételi, próbaüzemeltetési- és üzembe helyezési eljárásról értesíti a munkavédelmi vezetőt.

#### *Biztosítási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:*

Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyek intézése:

- Vagyonlista módosítása a biztosító felé.
- Biztosítási káresemények bejelentése az üzemegységek által készített dokumentumok alapján.
- Díjbekérés ellenőrzése, számla igazolása, felosztása költségviselőkre.

Gépjárművek biztosításával kapcsolatban:

- Gépjármű nyilvántartás, a gépjármű előadó adatszolgáltatása alapján a módosítás végrehajtása,
- A díjfizetések igazolása, felosztása üzemegységekre,
- Gépkocsi káresemények ügyintézése a helyszínen kitöltött Baleseti bejelentő lap adatai alapján, javítási számlák visszatéríttetése.

Gépjárművek súlyadóival kapcsolatban:

- Az adók ellenőrzése, költséghelyekre igazolása,
- Változáskor bevallás készítése.



### **VII.5.3. Tervtár, hálózat-nyilvántartás**

**Felettese: Beruházási főmérnök**

**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 tárgyát, 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.

### **VII.5.4. Logisztikai csoport**

**Felettese: Beruházási főmérnök**

**Feladata általában:**

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

Gondoskodni a gép- és járműpark tervszerű megelőző karbantartásáról, a meghibásodások kijavításáról. Az ivóvíz- és szennyvíz hibaelhárításhoz műhelyhátter biztosítása.

Társasági anyaggazdálkodási, raktározási feladatainak, a központi telep gondnoki feladatainak ellátása.

**Gépüzemeltetési, szállítási feladatok:**

- A földmunkagépek, kiségek, 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.
- 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.
- A földmunkagépek üzemórás 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 biztonságos üzemelése érdekében kapcsolatot tart a munkavédelmi vezetővel és az emelőgép ügyintézővel.

***Gépműhely feladatai:***

- A gépjárművek, földmunkagépek, kisgépek, nehézgépek javítása, karbantartása.
- Lakatos, forgácsoló, hegesztő munkák végzése.
- Szennyvízszivattyúk javítása, felújítása.
- Ivóvíz, szennyvíz hibaelhárítások, hálózatépítések műhely háttérének 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.

***Anyaggazdálkodási feladatok:***

- A Társaság működéséhez szükséges anyagok határidőre, a leg gazdaságosabb forrásból történő beszerzése, helyszínre szállíttatása.
- A várható szállítási időpontokról a fogadó egységeket - a felkészülés érdekében előzetesen és megfelelő időben értesíteni.
- Az ágazatvezetők, egységvezetők, raktáros anyagbeszerzési igényeinek összesítése, jóváhagyás után az előzetes rendelések előkészítése, a beszerzés lebonyolítása, raktári bevételezés után készpénzes beszerzések esetén a pénztárral történő elszámolás.
- Az anyagbeszerzések fizetési módjaként a banki utalás elérése, engedélyeztetése a szállítónál.
- Beszerzési források feltárása, távolság, ár tekintetében a gazdaságosság követelményeinek szem előtt tartásával.
- 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:***

- 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 vízmérő hitelesítések megrendelése, 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 elszámoltatáskor 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 adatszolgáltatás.

***Gondnoki feladatok:***

- A központi telephelyen általános telepi rend, tisztaság kialakítása, fenntartása, az épület rendeltetés szerű használhatóságának biztosítása, a közművek karbantartása, üzemeltetése.
- A telep környezetvédelmi, tűzrendészeti feladatainak ellátása.
- A porta- és őrszolgálat megszervezése, munkájuk ellenőrzése.
- A takarítónők munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Az étkeztetéssel összefüggő teendők megszervezése.

**VII.6. Gazdasági igazgató**

***Felettese: Általános ügyvezető igazgató helyettes***

***Közvetlen beosztottai:***

- Kontroller
- Informatikus
- Adatvédelmi felelős

***Közvetlen alárendelt szervek:***

- Pénzügyi- számviteli csoport
- Munkaügyi csoport
- Ügyfélszolgálati iroda
- Iktató
- Foglalkozás egészségügyi szolgálat

***Feladata általában:***

Végrehajtja a társaság gazdasági feladatait. Szakmailag irányítja, szervezi, összefogja és ellenőrzi a társaság pénzügyi, számviteli, munkaügyi, 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 bérfeljesztési terveket.
- A társaság éves beszámolóját.
- A gazdasági jellegű elemzéseket, értékeléseket és jelentéseket.
- A víz- és csatornadíj kialakításához szükséges alapadatokat.
- 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 javaslatokat 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) forgóeszközhitel 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, 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***

***Feladata általában:***

A társaság pénz- és hiteligazdálkodásának lebonyolítása. A mindenkor érvényes jogszabályok alapján az adózással, pénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátása. A szállítói számlák felülvizsgálata, a kimenő számlák (víz- és csatornadíj számlákat kivéve) elkészítése. A szerződések nyilvántartása, 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.

***Pénzügyi feladatok***

A Társaság pénzforgalmának bonyolítása, a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése, a főkönyvi könyvelés, zárás, utókalkuláció koordinálása, folyamatos információszolgáltatás a gazdasági igazgató, illetőleg a könyvvizsgáló részére. Ennek érdekében:

- 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 az értékesítési csoport részére dokumentált átadása.
- 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 az itt feltüntetett határidők után, a nem fizetőket peresítésre továbbítja.
- Költségvetéssel szembeni kötelezettségeket, hiteltörlesztési kötelezettségeket, társadalombiztosítási járulékot határidőre átutalni, a kivonatokat egyeztetni.
- Munkabéreket, 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 jogi képviselő felé továbbítani, a követeléseknek a felszámolási eljárásban történő érvényesítése céljából.
- A peresítési eljárásra átadott követelések negyedévenként, negyedévet követő hó 30-ig történő dokumentált egyeztetése.
- A vevők folyószámla egyeztetése október 31-i állapotnak megfelelően, legkésőbb december 5-ig.
- Az adó elszámolási iroda által közölt határidőben történő elvégzése.
- A gazdasági igazgató folyamatos tájékoztatása a pénzforgalomról.
- Havonta, illetve szükség szerint pénzforgalmi terv készítése.
- A számviteli és bizonylati fegyelem betartása.
- 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.

***Pénztár kezelési feladatok***

- Az előírt pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatás.
- A pénztári kifizetéseket és bevételezések ellátása.
- Naponta, az előző napi pénztár egyenleg figyelembevételével meghatározni a készpénzszükségletet, a pénzintézettől felvételre kerülő készpénz összegét; a készpénzigényléshez a szükséges bizonylat kiállítása, a pénzszállítás előírások szerinti lebonyolítása.
- Pénztárban elhelyezett készpénz, kötvények, értékpapírok biztosításáról, őrzésről gondoskodni.
- Szigorú számadási kötelezettség alá tartozó nyomtatványokat a hatályos ügyvezető igazgatói utasítás szerint kezelni.
- A Társaság használatában lévő bélyegzőkről naprakész nyilvántartás vezetése. Szükség esetén a bélyegzők szabályszerű selejtezéséről intézkedés.

***Főkönyvi könyvelési feladatok***

- A beérkezett bizonylatokat (vevő, szállító, pénztár, bank és vegyes) alaki és tartalmi szempontból ellenőrzi, azokat kontírozásra és számítógépes feldolgozásra előkészíti és lekönyveli.
- A főkönyvi számlákat folyamatosan rendezi.
- 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 hónap 25-ig, valamint negyedévente a főkönyvi kartonokat és a vevőnkénti, ill. szállítónkénti folyószámlát.
- A megfelelő adatszolgáltatás határidőben és szakszerűen történő elvégzéséért felelős.
- Az adózással (ÁFA és egyéb adók) összefüggő, előírt főkönyvi nyilvántartási feladatok ellátása, a költségvetési kapcsolatok egyenlegének egyeztetése, az adóbevallással való egyezőség 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 végezni a Társaság tárgyi eszközeinek nyilvántartását, az alapbizonylatokat a szabályoknak megfelelően felülvizsgálni, gépi feldolgozásra előkészíteni, könyvelni.
- A tárgyi eszközök nyilvántartásának, állományváltozásának, értékcsökkenésének az előírt feladásoknak gépi úton való feldolgozása, az eszközökkel kapcsolatos előírások szerinti információk szolgáltatása.
- Az amortizációs kulcsok meghatározása, az amortizáció költséghelyre történő feladása.

- Az analitikus nyilvántartásoknál főkönyvi feladás készítése és továbbítása a könyvelés felé, a nyilvántartás negyedévenkénti egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, negyedévenként egyeztetni a befejezetlen beruházásokat a beruházási főmérnökkel.
- Év közben folyamatos és dokumentált rovincsolása a nyilvántartott eszközöknek. Az esetleges eltérések rendezésének kezdeményezése a gazdasági igazgató felé.
- Az éves vagyongállapító leltározás előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében aktív részvétel. A leltározás előkészítése során selejtezési javaslat készítése, véleményeztetése az általános ügyvezető igazgatóval és a gazdasági igazgatóval, jóváhagyatása az ügyvezető igazgatóval.
- végrehajtott selejtezések szabályszerűségének folyamatos ellenőrzése és azok elszámolása.

### **VII.6.2. Munkaügyi csoport**

#### **Felettese: Gazdasági igazgató**

##### **Feladata általában:**

A bér- és munkaerő-gazdálkodás szervezése, irányítása, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos tervek elkészítése, a munkaidő-kihasználás vizsgálata, elemzése, a szükséges javaslatok kidolgozása. A társasági személyzeti munka ellátása. A munkaügyi jogszabályok betartásáról való gondoskodás.

A bérelszámolással, béren kívüli juttatásokkal, dolgozói tartozásokkal kapcsolatos feladatok ellátása. A társadalombiztosítással és adózással kapcsolatos feladatok ellátása, a szolgáltatások lebonyolítása.

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

A feladatok ellátásával kapcsolatos adatszolgáltatások ellátása.

##### **Munkaügyi feladatok**

- Felvételnél a munkavállalóval a munkaszerződés előkészítése.
- Be- és kilépő munkavállalók jelentése a hatóságoknak.
- Az új belépő dolgozók felvétel előtti munkavédelmi-, tűzvédelmi oktatásra irányítása a munkavédelmi vezetőhöz.
- Munkaerőmozgásról nyilvántartás vezetés, munkaügyi statisztikához adatszolgáltatás, különböző munkaügyi nyilvántartások vezetése.
- Nyugdíjasok nyilvántartása.
- Munkaügyi statisztikák határidőre történő teljesítése.
- Adó nyilatkozatok, jövedelem igazolások határidőre való kiadása.
- Munkáltatói és kereseti igazolások kiadása.
- Munkavállalók munkaügyi- és bér reklamációinak intézése.
- Számítógépen lévő nyilvántartás naprakész vezetése.
- Éves szabadság megállapítása, felvezetése, a dolgozók értesítése, nyilvántartása.
- Béremelés kiértékelése.
- A személyi anyagok kezelése, folyamatos vezetése, kiegészítése.
- Az állományon kívüli bérek jogszerűségének ellenőrzése.



- Ellátni a szellemi foglalkozású dolgozók premizálásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- Elősegíteni a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések betartását a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőknél.
- A hűségjuttalmazással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Jelentést készíteni a társaság vezetői részére havi, negyedéves, éves bontásban a munkajogi és állományi létszámról.
- A társaságot érintő bármely szerv által kiadott - munkaügyi, személyzeti és oktatási munkát érintő - jogszabályokat figyelemmel kísérrni, arról a társaság illetékes vezetőit tájékoztatni, a végrehajtására intézkedni.
- Jelenteni a foglalkozás egészségügyi szolgálatnak a tartós távollét (15 munkanap) után munkára jelentkező dolgozót, orvosi alkalmassági vizsgálat elvégzése céljából.

#### ***Munkabér elszámolási feladatok***

- Az esedékes munkabérek és béren kívüli juttatások a munkabér-elszámolások és egyéb alapbizonylatok alapján utalásra történő továbbítása a pénzügyi- és számviteli csoport részére.
- A havi béradatokat számviteli, utókalkulációs, bérstatisztikai szempontból csoportosítani (munkaszámokra felosztani) és határidőben továbbítani, egyeztetni a főkönyvi könyveléssel.
- Az igazolatlan mulasztásokat figyelemmel kísérrni, a szankcionálás érdekében az érdekelt vezetőket tájékoztatni.
- Az összes munkavállaló tartozásait folyamatosan és naprakészen vezetni, a főkönyvi könyveléssel egyeztetni és gondoskodni a levonásról, illetve átutalásról.
- A levonásokról jogcímenként a főkönyvi könyvelés részére havonta feladást készíteni.
- A számfejtett munkabérek főkönyvi könyveléséhez szükséges összesítők elkészítése, a munkabér kifizetéséhez kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettségek kiszámítása.
- Elkészíteni a munkabérek kifizetéséhez kapcsolódó statisztikai beszámolókat (havi, negyedéves és éves bérstatisztikákat, az SZJA bevalláshoz kapcsolódó beszámolót).
- A társasági kollektív szerződés megkötésének, módosításának előkészítése,

#### ***Társadalombiztosítási feladatok***

- A társadalombiztosítási szolgáltatásokat havonta a jogszabályoknak megfelelően számfejteni és ellenőrizni, gondoskodni a bérekkel együtt, határidőben történő kifizetésekről, a számfejtett összegek nyilvántartása.
- Munkaviszony-nyilvántartó lap vezetése a Társaság munkavállalóiról, a ki- és belépő dolgozók folyamatos dokumentálása.
- A társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő igazolások elkészítése, határidőben történő továbbítása.
- A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság részére a kilépett dolgozók járulék-elszámolási lapjának mágneses adathordozón történő átadása.
- A Társaság által történő járulékok utalására feladást készíteni, intézkedni az utalás határidőben történő pénzügyi rendezésére.
- Vezetni a segélyezési, "családi pótlék", "gyes" pénztárnaplót.
- Megkérni és küldeni a családi pótlék, gyes folytatolagos igazolványokat.
- Havonta igényli a betegbiztosítási igazolványokat és szükség szerint érvényteleníti.

- A betegszabadság nyilvántartásával és számfejtésével kapcsolatos ügyek intézése.
- Munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések ügyében folyamatosan egyeztet a munkavédelmi vezetővel és a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal.
- A baleseti nyilvántartás vezetése, az ezzel kapcsolatos ügyek intézése.
- A megváltozott munkaképességű dolgozókkal és a rehabilitációval kapcsolatos feladatok ellátása.
- Intézni, előkészíteni a nyugdíjba, rokkantsági nyugdíjba vonuló dolgozók nyugdíjazási ügyeit.
- A nyugdíjazással kapcsolatos igazolások elkészítése, a nyilvántartásuk vezetése, adatokat szolgáltatása.
- Havonta elkészíteni a társadalombiztosítás összesítő statisztikáját.
- A munkaügyi nyilvántartó lapokat - járulék-elszámolási nyilvántartó lapokat évente határidőre leadni.
- Negyedévente dokumentáltan egyezteti a nyilvántartását a főkönyvi könyveléssel, az esetleges eltérések dokumentált rendezése.
- Magánnyugdíj járulékkal és nyugdíjpénztárakkal kapcsolatos bevallások benyújtása, egyeztetése a főkönyvi könyveléssel.
- Nyugdíjpénztári egyeztetések elvégzése.

### **VII.6.3. Ügyfélszolgálati iroda**

**Felettese: Gazdasági igazgató**

**Közvetlen alárendelt szervek:**

- Díjbeszedő, leolvasó csoport

**Feladata általában:**

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

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

Rendszeres egyeztetés a pénzügyi- és számviteli csoporttal.

**Feladata részletesen**

- A Társaság ellátási területén lévő lakossági- és közületi fogyasztók víz-, szennyvíz számláinak elkészítése, a vízmérő leolvasó- díjbeszedő által leolvasott és a PSION készülékbe rögzített adatok alapján.
- Gondoskodni a közületi- és lakossági számlák határidőben történő elkészítéséről.
- A lakossági számlákat kéthavonta, két példányban kell elkészíteni és fizetési mód szerint csoportosítani.
- Az elkészült közületi számlák, a csekkel, vagy csoportos beszedési megbízással fizető lakossági számlák maradéktalan postázása.
- A készpénzzel fizető lakossági számlák díjbeszedők részére történő kiadása.
- Intézkedni a csoportos beszedési megbízások benyújtására.
- Lakossági közműfejlesztési számlák kiállítása.
- A havonta elkészült számlák és esetleges helyesbítések alapján árbevételi feladás készítése pénzügyi- és számviteli csoport részére.

- Havonta feladás készítése a pénzügyi- és számviteli csoport részére a lekönyvelt víz- és csatornadíj befizetésekről, mely alapján írásos egyeztetőt készítenek a vevő folyószámlával.
- A gazdasági igazgató részére információ adás az értékesítés mennyiségi és pénzügyi adatairól.
- A kibocsátott számlákra történő befizetések naprakész vezetése a banki és a pénztárbizonylatok alapján.
- A díjbeszedők napi befizetéseinek ellenőrzése, azonnali intézkedés az esetlegesen előforduló befizetési elmaradás megszüntetéséről.
- A díjbeszedők határidőre történő elszámoltatása.
- Havonta folyószámla kivonat készítése, írásos dokumentált egyeztetése a főkönyvi könyveléssel.
- A folyószámla kivonat alapján intézkedést tenni a nem fizető
  - = Lakossági fogyasztók felé, írásban felszólítani a határidőben történő fizetésre.
  - = Lakossági fogyasztó esetében az ivóvíz szolgáltatás szűkítéssel történő korlátozását a gazdasági igazgató egyedileg mérlegeli és dönti el.
  - = Közületek esetében a hatályos 38/1995. (IV.5.) Korm. rendelet alapján írásban kell felszólítani a határidőben történő fizetésre. Ezen határidő be nem tartása esetén ajánlott levélben kikötés előtti utolsó felszólítást küldeni a fogyasztónak.
  - = A fenti közületi eljárás eredménytelensége esetén az előre egyeztetett időpontban - a gazdasági igazgató hozzájárulásával - közületi fogyasztót kizárásra átadni a műszaki csoportnak.
- Az elküldött felszólító levelekben közölt fizetési határidő letelte után, havonta, behajtásra, illetve peres eljárásra továbbítani a szükséges bizonylatokat.
- A behajtásra, peres eljárásra átadott fogyasztókat negyedévenként - a tárgy negyedévet követő 30-ig - dokumentálva egyezteti a pénzügyi- és számviteli csoporttal.
- Évente - október 31-i állapotnak megfelelően -, legkésőbb december 5-ig a követelésekről írásos egyenlegközlőt küldeni a nem lakossági fogyasztóknak.
- A fogyasztói levelek, reklamációk érdemben, határidőben (30 napon belül) történő intézése.
- Nyilvántartani a Társaság működési területén végzett víz-, és csatorna bekötéseket
- Új bekötés esetén a dokumentumok tartalmát ellenőrizni, egyezőség esetén rögzíteni.
- Szerződést köt a fogyasztókkal, nyilvántartja és karbantartja azok szerződéseit.
- A hálózati ellenőrző csoport által készített jegyzőkönyveket havonta egyezteti a nyilvántartásával, hiányosság esetén dokumentáltan javítja a nyilvántartást, intézkedés megtétele a hiányosságok pótlásáról.
- Évente egy alkalommal a nem lakossági fogyasztók napi átlagos víz és csatorna fogyasztását összeveti a bekötéskor megváltott napi víz és csatorna kontingenssel, túllépés esetén kiszámlázni a fogyasztó felé a fizetendő közműfejlesztési hozzájárulás különbözetét.
- A mindenkori előírásoknak megfelelő adatszolgáltatás, jelentés határidőben, szakszerűen történő elkészítése.
- Ügyfelfogadási napokon a fogyasztók kérését érdemben elintézni, a szükséges egyeztetést és tájékoztatást megadni, a fogyasztókkal mindenkor a legudvariasabban viselkedni, a Társaság érdekeit képviselve cselekedni.

- Az éves rendszeres mérőhitelesítéshez, minden év elején területi, lakossági és közületi bontásban listát készít, a tárgyévben esedékes mérőcserékről.
- A mérőellenőrzésből adódóan - figyelemmel a helyi rendeletekre - elkészíti a víz- és csatornadíjról szóló büntetőszámlát a vízellátási ágazatvezető főmérnök javaslata alapján.
- Különbözeti számlát készít, amennyiben valamelyik fogyasztó nem megfelelő kategóriába van sorolva.
- Fel nem lelhető fogyasztók felderítése hatósági segítséggel, sikertelenség esetén a bekötés ideiglenes szüneteltetése a műszaki csoport közreműködésével.

#### **Ellenőrzési feladatok**

- A Társaság ellátási területén a vízfogyasztók és szennyvízbeocsátók, valamint a fogyasztásról készült számlák alakai, tartalmi ellenőrzése, számviteli előírások betartása, és beszédük tételes ellenőrzése.
- Összehasonlítani a vízellátásba és szennyvízelvezetésbe bekötött fogyasztók számlázási törzsadataiban történő meglétét.
- Ellenőrzi a PSION adatbázis feltöltését.
- Figyelni a PSION adatbázisban a nulla vagy becsült fogyasztásokat, utóbbinál annak számszerűségét is. Az adatbázisban külön jelölni kell a becsült fogyasztásokat.
- Az elkészült cserejegyzőkönyvek alapján a fogyasztói adatbázis módosítása, a leszerelt vízmérő állásáról szóló számla elkészítése.
- A fogyasztók vagy a díjbeszedők, illetve egyéb bejelentések alapján a szükséges intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- Figyelemmel kísérni a számlák határidőre történő elkészítését, valamint azok díjbeszedők részére, illetve postára történő időbeni feladását.
- A díjbeszedők befizetésének ellenőrzése.
- A nem fizető fogyasztók felé a szükséges intézkedések maradéktalan végrehajtását ellenőrzi.
- A problémák gyorsabb tisztázása érdekében szükséges esetben a fogyasztói helyeken kell a felmerülő kérdéseket rendezni, vagy az ellenőrzést végezni, annak írásos dokumentálásával.
- A fogyasztói szerződés-kötések végrehajtásának ellenőrzése.
- Ellenőrzi, hogy a díjbeszedő-leolvasó mely fogyasztási helyeket nem olvasta le és miért.

#### **VII.6.3.1. Díjbeszedő, leolvasó csoport**

**Felettese: Ügyfélszolgálati vezető**

#### **Vízmérő leolvasással kapcsolatos feladatok**

- A vízmérő leolvasásakor a pontos mérőállás PSION készülékbe történő rögzítése.
- A Társasházi fogyasztók vízóra leolvasásának időpontját a lépcsőházankénti hirdetőtáblán előre jelezni kell. A jelzett időpontban köteles a leolvasást elvégezni.
- Becsült fogyasztási adat felvezetésénél meg kell jelölni a becslés tényét "B" betűjelzéssel. A becslés okáról a fogyasztót és ügyintézőjét köteles tájékoztatni.
- Leolvasáskor köteles ellenőrizni a vízmérő számát, állapotát, a záruk meglétét, sérülésmentes állapotát. A tapasztalt rendellenességeket a PSION készülékbe, vagy

külön Információs lapon rögzíteni, a fogyasztóval aláíratni és a soron következő elszámoláskor az ügyintéző részére átadni.

- A leolvasásra átvett adatbázis folyamatos, de legkésőbb az átvételtől számított 30 napon belül történő átadása az ügyintéző részére.

***Díjbeszedéssel kapcsolatos feladatok***

- A díjbeszedési időszakban átveszi a körzetéhez tartozó számlákat. A számlák kivonatos listájának egyeztetése az átvételkor kötelező. Amennyiben eltérés mutatkozik, az eltérés okát az ügyintézővel azonnal egyeztetni kell és csak az eltérés rendezése esetében vehetők át beszedésre a számlák.
- A számlák átvételét követően a díjbeszedést meg kell kezdeni.
- A beszedés során a számlát aláírással és dátummal ellátva kell átadni a fogyasztó részére az ellenértékként átvett pénz ellenében.
- A beszedett díjakat naponta postai csekken fel kell adni az érvényben lévő ügyvezető igazgatói utasítás előírásainak megfelelően. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor a következő napon postanyitáskor (indokolt esetben a társaság pénztárában) kell a befizetést teljesíteni.
- A beszedett díjak a saját készpénzzel együtt nem tárolhatók. A díjbeszedő körzetében be nem szedett hátralékos számlák beszedésére ismételt kísérletet kell tenni. Amennyiben az ismételt kísérlet eredménytelen, a számlán ezt a tényt rögzíteni kell, és további ügyintézésre átadni az elszámoltató részére. A be nem szedett számlák mellé az újbóli leolvasási kísérlet időpontjáról szóló értesítő másolati példányát csatolni kell.

*Amennyiben a számla bemutatásának időpontjában a fogyasztó nem tartózkodik otthon:*

- Az erre a célra rendszeresített értesítőn tájékoztatni köteles a fogyasztót a beszedés új időpontjáról és a számla összegéről.
- A díjbeszedő a megadott időpontban köteles a fogyasztónál megjelenni és a számla ellenértékének beszedésére kísérletet tenni.
- Ismételt sikertelenség esetén a beszedési kísérletek időpontjait a számlára rávezeti és a számlát elszámoláskor további intézkedésre átadja az ügyintéző részére.

*Amennyiben a számla beszedésének időpontjában a fogyasztó a lakásán tartózkodik, de nem tud fizetni:*

- A számlára rá kell vezetni, hogy a számla összegét a fogyasztó elismeri, illetve nem ismeri el és alá kell írni.
- Amennyiben nem ismeri el, tisztázni kell annak okát.
- A számla kifizetésének várható időpontját rá kell vezetni a számlára, és alá kell írni a fogyasztóval.
- A megegyezés szerinti napon a fogyasztót fel kell keresni, és a számla összegét be kell szedni.
- Ismételt nem fizetés esetén a számlát vissza kell adni további intézkedésre az ügyintézőnek (fizetési felszólítás, kizárási értesítés).
- A kiadott számlákkal a beszedési ciklus végén, a meghatározott napon kell elszámolni. Az elszámolás kísérőjegyzék szerinti számlaérték, a hőközi feladások és a megmaradt számlák értékének egyeztetésével történik.

#### **VII.6.4. Kontroller**

**Felettese: Gazdasági igazgató**

##### **Feladata**

- A Társaság üzleti terv javaslatának elkészítése, jóváhagyása után a tervteljesítés folyamatos értékelése.
- A víz és csatornadíj javaslatok kidolgozása tulajdonosok részéről felmerülő igény és a rendelkezésre álló információk szerint.
- Elkészíti a lakossági költségtámogatás igényléséhez kiadott táblázatokat, indoklásokat, aláírásra kész állapotban.
- 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 tájékoztatja felettesét.
- Részt vesz a tervezési, kontrolling és vezetői információs rendszer kialakításában, folyamatosan alkalmazza munkája során.
- A távlati tervezéshez szükséges helyzetfelmérések elkészítése, tendenciák megállapítása.
- A mindenkori utasításoknak megfelelő adatszolgáltatás, jelentés határidőben és szakszerűen történő elkészítése.
- A statisztikai jelentések határidőben történő szakszerű elkészítése.

#### **VII.6.5. Informatikus**

**Felettese: Gazdasági igazgató**

##### **Feladata**

- A Társaságnál alkalmazott programok felhasználásának koordinálása, a fejlesztésekben történő aktív részvétel, igény szerint új programok készítése.
- Napi kapcsolattartás a társaság által használt programok alkotóival, módosítás esetén ajánlat kérése, teljesítés ellenőrzése, tesztelés.
- Az informatikai eszközök beszerzési igényének felmérése, engedélyeztetése, lebonyolítása. Javaslattétel a munka hatékonyságának növelése érdekében.
- Folyamatosan koordinálja a működő programokat, részt vesz az előforduló napi problémák mielőbbi megoldásában.
- A havi- és éves zárások pontos, határidőben történő végrehajtásában számítástechnikai tekintetben közreműködik.
- 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 készítéséhez - igény szerint - szakmai részvétele, a munkatársak betanításához segítségadás.
- A Társaság információrendszerének folyamatos fejlesztése során a vezetői igényeknek megfelelő saját programok készítése (koordinálva az érintett munkatársakkal), alkalmazásuk betanítása és annak felügyelete.
- Ellátja és összefogja a Társaság számítástechnikai - programozó tevékenységét.

- A Társaság honlapjának karbantartása, aktualizálása.
- Naprakész informatikai nyilvántartást vezet a társaságnál lévő hardverekről, szoftverekről.

#### **VII.6.6. Iktató**

**Felettese: Gazdasági igazgató**

##### **Feladata**

- A Társasághoz érkező postai és banki küldemények átvétele, bontása, érkeztetése, ügykezelése, iktatása és a végfelhasználó felé történő továbbítása.
- Ellátni a hivatalos ügyiratok iktatását, postázását, az irattár kezelését, a feladatkörébe tartozó nyilvántartások naprakész, folyamatos vezetése.
- 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 (15 munkanapot meghaladó) távollét esetén az orvosi igazolás ellenőrzése, alkalmassági vizsgálat elvégzése és döntés a munkaalkalmasságról.

### VII.6.(8.) Adatvédelmi felelős

#### *Felettese: Gazdasági igazgató*

A Kft-nél, mint közüzemi szolgáltatónál, belső adatvédelmi felelős került megbízásra. Feladatait megbízási szerződés alapján látja el, tevékenysége a szerződés tartalmában meghatározottak szerinti.

#### *Feladata*

- Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Ellenőrzi az adatvédelmi törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi, és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, a jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt, vagy az adatfeldolgozót.
- Elkészíti a belső adatvédelmi, és adatbiztonsági szabályzatot.
- Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- Az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek, és nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénytárgy esetén ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt.
- Gondoskodik a kezelt adatok tárolására szolgáló szerverek és munkaállomások hozzá nem férhetőségének biztosításáról.

## VIII. Hatálybalépés

Ezen Szervezeti- és Működési Szabályzat **2007. január 1-jén** lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a korábban kiadott és többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.

Hatályát veszti továbbá az egyes munkakörök létrehozásáról rendelkező **36/1998; 37/1998; 55/2001; 69/2002; 86/2004. és 89/2005. számú igazgatói utasítások.**

Érd, 2007. január 02.

**Lanku Ildikó**  
ügyvezető igazgató