

AZ E.R.Ö.V. VÍZIKÖZMŰ ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A gazdasági társaság szervezeti felépítését, az alapító, a felügyelőbizottság, a könyvvizsgáló, az üzemi tanács és a munkaszervezet közötti kapcsolatokat a mellékelt táblázat tartalmazza.

1. Vezérigazgató:

A vezérigazgatót a társaság alapítója nevezi ki. A vezérigazgató javaslatot tesz a társaság stratégiájára, a társasági célok elérése érdekében a munkaszervezet irányítását megszervezi. Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, dönt a felmerülő kérdésekben. Ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó szervezetek munkáját. Saját hatáskörében dönthet új csoport létrehozásáról, csoport megszüntetéséről, szervezeten belüli áthelyezéséről. A szolgáltatás folyamatosságához, biztonságához szükséges intézkedéseket meghozza. Gondoskodik a munkaszervezet irányítási rendjéhez igazodó elszámolási, ellenőrzési és ösztönzési rendszer kidolgozásáról.

A Munka Törvénykönyve szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat illetve teljesíti kötelezettségeit.

Koordinálja a műszaki vezérigazgató-helyettes és a pénzügyi és számviteli osztályvezető tevékenységét. Irányítja és felügyeli K+F tevékenységet.

2. Műszaki vezérigazgató-helyettes:

Tevékenységét a vezérigazgató irányításával, annak munkajogilag alárendelten látja el.

Közreműködik a fejlesztési, stratégiai, szervezési célok előkészítésében, meghatározásában, végrehajtásában és ellenőrzi ezek megvalósulását.

A műszaki vezérigazgató-helyettest a társaság vezérigazgatója nevezi ki. Ő gyakorolja felette a munkáltatói jogokat is. Feladatköre és felelőssége, jogköre és hatásköre – a vezérigazgató távollétében vagy annak akadályoztatása esetén – azonos a vezérigazgatóéval, kivéve a vezérigazgató kizárólagos hatáskörében fenntartott ügyeket.

Feladata:

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó személyek és szervezeti egységek tevékenységét, gondoskodik a működéshez szükséges feltételek biztosításáról.

A közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek, igazgatók közreműködésével elkészíti a társaság távlati és középtávú fejlesztési terveit a megfelelő műszaki, gazdasági számításokkal, elemzésekkel alátámasztva.

Tanulmányok, beruházási programok készítése, megrendelése, ezek bírálatra való előkészítése.

Felelős a hozzátartozó szakterület egész tevékenységéért, a jogszabályi, hatósági előírások betartásáért.

3. Pénzügyi és számviteli osztályvezető:

Tevékenységét a vezérigazgató irányításával, a vezérigazgatónak munkajogilag alárendelten látja el.

Együttes aláírási joggal rendelkezik a műszaki vezérigazgató-helyettestel.

Felelős, a hozzátartozó szakterület egész tevékenységéért, így többek között:

- a jogszabályi, hatósági és alapítói előírások szakterületén való betartásáért,
- a társaság ügyviteléért,

- a társaság belső pénzügyi rendjének kialakításáért, ezen belül a társaság bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért, a fizetési kötelezettségeknek határidőben való teljesítéséért, illetve a társaság követeléseinek a behajtásáért,
- a bizonylati és számlarend, valamint számlatükör kialakításáért,
- az analitikus nyilvántartások vezetéséért, egyeztetéséért,
- a leltározási kötelezettség teljesítéséért,
- a gazdálkodási és pénzügyi tervek elkészítéséért,
- gazdálkodási eredmények elkészítéséért.

A pénzügyi és számviteli osztályvezető feladatai többek között a következőkre terjednek ki:

- könyvvizetés, számvitel,
- statisztikai adatszolgáltatás, ügyvitel gépesítés,
- pénzügyi feladatok,

mint kiemelkedő és a társaság gazdálkodásának jelentős területei.

4. Üzemigazgatóság-vezető igazgató:

A társasági célok elérése érdekében irányítja, koordinálja az üzemigazgatóság munkáját.

Hatáskörét a társaság vezérigazgató-helyettesével és igazgatóival együttműködve, szoros munkakapcsolatban gyakorolja.

Kidolgozza az üzemigazgatóság éves üzleti tervét, beruházási, felújítási, karbantartási tervét.

Részt vesz a döntési folyamatokban és feladata a végrehajtás ellenőrzése is.

Biztosítja az üzemigazgatóság által készített jelentések helyességét/valódiságát valamint a határozatok végrehajtását.

Az üzemigazgatóság területén a napi operatív, a műszaki fejlesztési, műszaki üzemeltetési területen hozott döntések felügyelete meghatározó súllyal bír.

Munkáltatói jogkör gyakorlása a közvetlenül irányítása alá tartozó munkavállalók felett.

Az üzemigazgatóság működése során a számviteli, pénzügyi fegyelem betartatása a szabályzatokban megfogalmazottak szerint.

5. Beruházási - beszerzési csoport:

A társaság beruházási, felújítási tervét állítja össze az Üzemigazgatóságokról, más osztályokról, csoportoktól beérkezett adatok alapján, a műszaki vezérigazgató-helyettes részére.

Részt vesz a társaság hosszú távú fejlesztési tervei és éves üzleti terveinek előkészítésében.

A társaság éves fenntartási, karbantartási tervének összeállítása az üzemigazgatóságok adatai alapján.

Az éves beruházási, felújítási, karbantartási tervek alapján az üzemigazgatóságok közreműködésével elkészíti a társaság éves beszerzési tervét és az értékhatárok figyelembevételével az éves közbeszerzési tervet is.

Elkészíti a beruházási-fejlesztési terv időszakos felülvizsgálatát. A társaság adatszolgáltatási kötelezettségét elkészíti határidőre.

Az éves beruházási terv szükséges módosításait előkészíti.

6. Fenntartási, karbantartási csoport:

A Zrt. víz és szennyvízrendszereinek, berendezéseinek fenntartása, javítása, karbantartása gépészeti, villamos, építési munkák vonatkozásában.

Érintésvédelmi, szabványossági, villámvédelmi vizsgálatok bonyolítása, kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása (hatósági ellenőrzések, szabályzatok).

Gépészeti berendezések karbantartása, javítása (szivattyúk, elzárószerkezetek).

Vízmenyiségmérők (vízórák) karbantartása, javítása, hitelesítése.

Takarékos energiagazdálkodás megvalósításához javaslattevél, az ehhez szükséges vizsgálatok lebonyolítása, egyeztetések. A bekötésre kerülő energiaigény meghatározása, energiaszolgáltatási szerződések rendszeres felülvizsgálata.

Szállítási feladatok koordinálása.

Üzem és kenőanyag felhasználás elszámolása.

Biztosítások nyilvántartása, módosítása, baleseti jegyzőkönyvek.

Menetokmányok ellenőrzése, feldolgozása.

Gépjárművek, munkagépek selejtezése.

Katasztrófavédelmi tervek folyamatos szintentartása, katasztrófavédelmi ellenőrzés.

Feladata a társasági tulajdon védelmének megszervezése, irányítása és az ebből adódó feladatok ellátása, szervezése.

Feladatát képezi továbbá a kárrendezések ügyintézése, az éjjeliőri és porta szolgálat megszervezése.

7. Technológiai csoport:

Mintavédelmi tervek készítése.

Víz- és szennyvízkezelési technológiák, hatékonyságok vizsgálata, javaslattevél, tanulmányok, hatásvizsgálatok elkészítése.

Szakmai közreműködés biztosítása a fejlesztésekhez, pályázatokhoz.

Vízbázisvédelemhez kapcsolódó környezetvédelmi feladatok koordinálása.

Vízbeszerzések felülvizsgálata, felújítási, bővítési tervének elkészítése.

Kapcsolattartás a hatóságokkal.

Komposztálási technológia megújítása, mérések, vizsgálatok, vizsgálati tervek készítése. Adatszolgáltatások (vízkészlet járulék, vízterhelési díj, OSAP, hulladék, zaj, levegő stb.)

A Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal részére jelentések készítése.

8. Pénzügyi csoport:

Számlavezető pénzügyintézetekkel kapcsolattartás.

Szállítói számlák kiegyenlítése.

Felszólítások, kamatterhelések.

Cash Flow terv készítése.

Banki utalások (adók, munkabér).

Számlák iktatása, igazoltatása az adott munkaterület vezetőjével, utalványoztatás.

Mintavédelmi tervek készítése.

9. Számviteli csoport:

Naprakész nyilvántartás a bevételek, ráfordítások, eszköz-, forrásállomány tekintetében a kettős könyvelés szabályai szerint.

Havi, negyedéves, éves zárlati feladatok határidőre történő végrehajtása.

Éves beszámoló elkészítése.

A szervezeti egységektől beérkező adatok, bizonylatok ellenőrzése, bizonylati rend és fegyelem betartása, betartatása.

Számviteli politikának megfelelő eszköznyilvántartás, értékcsökkenés elszámolás.

Bérleti - Üzemeltetési Szerződés alapján átvett víziközmű-vagyon nyilvántartása, használati díj meghatározása.

Adókötelezettségek teljesítése.

Leltározási ütemterv alapján a leltározás előkészítése, végrehajtása, eltérések kezelése.

10. Közgazdasági és kontrolling csoport:

Feladata az üzemigazgatóságok, egységek, projektek gazdálkodási adatainak a vezetés felé való eljuttatása. Módszertani támogatást nyújt, működteti, felügyeli a vezetői számvitelt, terveket készít elő.

Az üzemigazgatóságok, egységek felé megfelelő mélységű és struktúrájú információkat biztosít.

A költséghatékonyságot képviseli, figyelmeztet, ha a társaság, üzemigazgatóság, egyéb egység számára nem kívánatos tendenciák jelentkeznek.

Elkészíti a víz- és szennyvíz hatósági díjának meghatározásához a díjkalkulációt.

A szükséges, előírt adatszolgáltatásokat elkészíti a Hivatal felé.

Rendszeres beszámolási rendszert alakít ki az egységek vezetőivel, összefoglaló beszámolókat készít bevételekről, költségekről, teljesítmény mutatókról.

Szakmai segítséget nyújt a projektek gazdaságossági és egyéb pénzügyi számításainak elvégzéséhez.

Tájékoztatja a vezetést, a tényidőszak tendenciái alapján számítható év végi várható értékekről.

Részt vesz az éves beszámoló elkészítésében az üzleti jelentés összeállításában.

11. Számlázási és ügyfélszolgálati csoport:

Teljes körű ügyfélszolgálati feladatok ellátása.

Személyes, telefonos, írásos illetve elektronikus úton érkezett fogyasztói megkeresések ügyintézése.

Szolgáltatói szerződések megkötése, vízmérő átírások, vevőfolyószámla egyeztetés, lejárt hitelességű lakás és locsolási mérők cseréjének a koordinálása.

Víz- és csatornadíj befizetések, részletfizetési kérelmek befogadása, vízmérőállás rögzítések, vízmérőórák helyszíni leolvasása, vízfogyasztások megállapítása, ellenőrző leolvasások, vízdíjszámlák elkészítése, fizetési meghagyások ügyintézése, felszólítások kezelése, számlázással kapcsolatos reklamációk kivizsgálása.

Kizárás-korlátozás kezdeményezése.

Kamatközlő, egyenlegközlő levelek kiküldése.

12. Titkárság:

Beérkező küldemények érkeztetése, kimenő iratok, dokumentumok kezelése.

Beérkező számlák nyilvántartásba vétele.

A kimenő iratok postai előkészítése.

Szerződések nyilvántartása.

13. Informatikai csoport:

Rendszergazda feladatok ellátása, kapcsolattartás a Zrt. üzemigazgatóságaival, szervezeti egységeivel, fejlesztések, új szoftverváltozatok tesztelése.

A központi számítógéppark, adatátviteli hálózat üzemeltetése, karbantartása.

Informatikai eszközök nyilvántartása, beszerzések felügyelete, beszállítói kapcsolatok kezelése.

A rendszerek monitorozása, terminálok felügyelete.

14. Humán erőforrás csoport:

Létszám és bér-gazdálkodási feladatok felügyelete, ezen felül elvégzi a társaság személyügyi, bér- és létszámtervezési, képzési, munkaerő-gazdálkodási, bérelszámolási, béren kívüli juttatási, társadalombiztosítási, szociális tevékenységeivel összefüggő feladatokat.

15. Jogi és behajtási csoport:

Közvetlenül a vezérigazgató irányítása mellett végzi a munkáját. Feladata a társaság jogi képviselőjének ellátása, peres ügyek előkészítése, a perbeni képviselő ellátása, a hatályos jogszabályok, törvények gyűjteményeinek tárolása, a társaság belső szabályainak, körleveleinek, utasításoknak összeállítása és a törvényesség betartásának biztosítása

Behajtási ügyek teljes körű adminisztrációja.

Csődbejelentések figyelése, felszámolási eljárások indítása, figyelése, igénybejelentések készítése, fizetési megállapodások elkészítése és megkötése.

Véleménykészítés a társaság által kötendő szerződésekről.

16. Minőségügyi vezető:

A minőségügyi vezető feladata a laboratórium minőségirányítási rendszerének kialakítása, fejlesztése az ebből adódó egyes feladatok végrehajtása, valamint a rendszer működésének felügyelete.

A minőségügyi vezető egyben a laboratóriumvezető általános helyettese is.

Minőségirányítási ügyekben közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartozik (beszámolás, javaslattétel, véleményezés).

17. Vízhigiénés ellenőrző laboratórium

A Zrt. által termelt, kezelt, szállított, átvett, tárolt vizek és szennyvizek minőségének ellenőrzése. A tisztítás hatásfokának meghatározása.

A munkafolyamat átfogó, egészen a mintavételezéstől kezdődik, majd folytatódik a fizikai, kémiai, mikrobiológiai, biológiai vizsgálatok előkészítésével, lebonyolításával és a vizsgálati eredmények kiértékelésével.

A szakhatóság felé történő adatszolgáltatás, jelentések elkészítése.

