

E.R.Ö.V.
EGYESÜLT REGIONÁLIS ÖNKORMÁNYZATI
VÍZIKÖZMŰ ZRT.

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



EGYESÜLT
REGIONÁLIS
ÖNKORMÁNYZATI
VÍZIKÖZMŰ
ZRT.

Az E.R.Ö.V. Egyesült Regionális Önkormányzati Víziközmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1./ A társaság főbb adatai:

A társaságot az Első Magyar Önkormányzati Víziközmű Társulás alapította, annak érdekében, hogy a 2011. évi CCIX. sz. víziközmű-szolgáltatásról szóló törvényben megfogalmazottaknak megfelelő víziközmű-szolgáltató céget hozzon létre, amely a településeken végez víz- és szennyvízszolgáltatást.

2013. április 23.-án a RE-VÍZ Duna-menti Kft. megvásárolta a társulás részvényeit, és így annak kizárólagos tulajdonosa lett.

A társaság a nevét is megváltoztatta, jelenlegi adatai az alábbiak:

A társaság cégneve: E.R.Ö.V. Egyesült Regionális Önkormányzati Víziközmű Zrt.

A társaság rövidített neve: E.R.Ö.V. Víziközmű Zrt.

A társaság székhelye: Szekszárd, Epreskert u. 9.

A társaság működésének kezdő időpontja: 2013. május 27. tartama: határozatlan idő

A társaság alapító tagja: Első Magyar Önkormányzati Víziközmű Társulás

A társaság jelenlegi tulajdonosa: RE-VÍZ Duna-menti Kft.

A társaság célja: megfelelő mértékű vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozás működtetése, mely alkalmas a tevékenységi körben meghatározott feladatok megvalósítására.

A társaság tevékenységi köre (i):

A társaság működése során az alábbiakban felsorolt tevékenységeket - saját cégneve alatt – önálló joggalanyként folytatja:

3600 `08	Víztermelés, -kezelés, -ellátás Főtevékenység
3700 `08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3900 `08	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
4311 `08	Bontás
6832 `08	Ingatlankezelés
7022 `08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7112 `08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120 `08	Műszaki vizsgálat, elemzés
7211 `08	Biotechnológiai kutatás, fejlesztés
7219 `08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

A társaság jogállása:

A társaság, mint jogi személy saját cégneve – E.R.Ö.V. Víziközmű Zrt. – alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság jogalanyisága azt jelenti, hogy működése során különböző szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. E szerződésből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A társaság szerződéseit – tevékenységi körének keretén belül – önállóan, saját belátása és akaratelhatározása szerint – szabadon köti, céljainak megvalósítása érdekében.

A társaság perbeli cselekményeket képviselője vagy jogi meghatalmazottja útján végzi. A társaság önálló adózó, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

Képviselőt és cégjegyzés:

A gazdasági társaság nyilatkozatait mindig a képviselője útján teszi meg, aminek következtében a jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés pedig a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a cég illetve társaság nevének feltüntetése mellett a nyilatkozatot a cégjegyzésre jogosult személy aláírja.

A cégjegyzésre csak az a személy jogosult, aki a társaságnak a képviselője.

A társaság törvényes képviselőt a társaság vezérigazgatója látja el, aki **önállóan** jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra. Helyettesei a műszaki vezérigazgató-helyettes és a pénzügyi és számviteli osztályvezető együtt írhatnak alá.

II. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI**1./ Társasági vagyon – tulajdonviszonyok:**

A társasági vagyont jelenleg a társaság alaptőkéje képezi, amely 5.000.000 forint pénzbeli betétből és 258.320.000 forint nem pénzbeli betétből áll.

A társaság tulajdonában marad a keletkező tiszta nyereségnek az alapító által fel nem használt része.

III. FELELŐSSÉGI RENDSZER

A zártkörűen működő részvénytársaságban a felelősség szempontjából különbséget kell tenni a tag, a tisztségviselők, illetve az alkalmazottak felelőssége között.

A társaság tagjának felelőssége:

A zártkörűen működő részvénytársaság tagjának felelőssége korlátolt, míg maga a társaság a hitelezők irányában a teljes vagyonával felel. A tag felelőssége csak a társaságba bevitt vagyon erejéig terjed.

A vezető tisztségviselők felelőssége:

A vezető tisztségviselő a polgári jog általános szabályai szerint felel a gazdasági társasággal szemben a jogszabályok, az alapító okirat, az alapító által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségei felróható megszegésével a társaságnak okozott károkért.

Az alkalmazottak felelőssége:

A gazdasági társaság alkalmazottainak felelősségére a jelen SZMSZ-ben előírtakra figyelemmel a Munka Törvénykönyvének megfelelő rendelkezései az irányadók.

Az érdekeltségi rendszer:

Az érdekeltségi rendszer szempontjából a tulajdonost és az alkalmazottakat kell figyelembe venni. Ennek értelmében a tulajdonos tekintetében a társasági törvény rendelkezései, míg az alkalmazottak szempontjából az vezérigazgató által kiadott külön utasításban szabályozott rendelkezések az irányadók.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A társaság általános irányítását az alapító, míg az operatív irányítását a vezérigazgató látja el.

1./ Alapító:

A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító írásban dönt, amelyről a vezető tisztségviselőt értesíti.

Az alapító döntését kezdeményezi a vezérigazgató, a társaság mérlegét megállapító és nyereséget felosztó döntés meghozatalára. Egyéb esetekben is kezdeményezheti az alapító határozatának meghozatalát, ha a Zrt. működése szempontjából arra szükség van.

A vezérigazgató az alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet.

2./ A társaság operatív irányítása:

A társaság operatív irányítását, illetve a társaság tényleges gazdasági irányítását a vezető tisztségviselő látja el.

A Zárkörűen Működő Részvénytársaság vezető tisztségviselője a **Vezérigazgató**.

Figyelemmel arra, hogy igazgatóság választására nem került sor, az igazgatóságnak a gazdasági társaságokról szóló 2006. IV. törvény (Gt.) 243 § - 246. §-ában megjelölt jogait a vezérigazgató gyakorolja.

3./ A Felügyelő Bizottság:

A felügyelő bizottság a társaság legfőbb ellenőrző szerve.

A felügyelő bizottság 3 tagból áll.

A felügyelő bizottság működésére a Gt. 33 § - 39 §. foglaltak az irányadók.

A felügyelő bizottság munkáját az általa elfogadott ügyrend szerint végzi.

A felügyelő bizottságnak – munkájának ellátása érdekében joga van a vezető tisztségviselőtől, illetve a társasággal munkaviszonyban álló vezető dolgozóktól írásbeli jelentést, vagy írásbeli illetve szóbeli felvilágosítást kérni, a társaság elszámolását és egyéb dokumentumait rendszeresen, vagy eseti jelleggel megvizsgálni.

4./ A könyvvizsgáló:

A társaság könyvvizsgálót foglalkoztat. A könyvvizsgáló működésére a Gt. 40. § - 44.- § -ban foglaltak az irányadók.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinhet, a vezető tisztségviselőtől, illetve a társaság munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a társaság pénzforgalmi számláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

5./ Üzemi Tanács:

A társaság alkalmazottainak létszáma az 50 főt meghaladja, ezért a munkavállalók üzemi tanácsot választanak.

Az üzemi tanács működésére és választásának módjára a Munka Törvénykönyvének 20. fejezete az irányadó.

A munkáltató és az üzemi tanács együttműködésük előmozdítására üzemi megállapodást köt.

Az üzemi megállapodást határozott időre, legfeljebb az üzemi tanács megbízatásának tartamára kötik meg a felek.

6./ A társaság munkaszervezete:

A társaság tevékenységét – a vezérigazgató operatív irányítása mellett – mint munkaszervezet látja el. A társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató munkaviszony keretében dolgozókat foglalkoztat.

A dolgozók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyve és az ehhez kapcsolódó munkajogi rendelkezések az irányadók. A gazdasági társaság alkalmazottainak egymás közötti munkakapcsolatait a szervezeti felépítés határozza meg.

A szakmai terület vezetőinek általános feladatai és felelősségük:

Feladataik:

- Az általuk vezetett szakmai terület (szervezet) irányítása.
- A Zrt. célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezetre vonatkozó érvényesítése.
- A szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A szervezet munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása.
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása.
- A szervezet erőforrásaival (anyag és munkaerő) való gazdálkodás.

- Munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- A szervezet működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása.
- A Zrt. humánpolitikája szervezetre vonatkozó feladatainak végrehajtása.
- A beosztottak munkájának minősítése, értékelése.
- Képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

Felelősök:

- A szervezet feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért.
- A szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- A szervezet munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért.
- A Zrt. érdekeinek érvényesítéséért.
- A szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A Zrt. 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.

Kárfelelősség:

Szándékos károkozás esetén a kárt okozó, a teljes kár megtérítésére kötelezhető.

Gondatlan károkozás esetén 12 havi átlagkeresetével felel a társaság vezérigazgató-helyettese. Hat havi átlagkeresetükkel felelnek az üzemigazgatóság-vezető igazgatók, osztályvezetők, csoportvezetők és művezető beosztású dolgozók. Az ennél alacsonyabb beosztású dolgozók egyhavi átlagkeresetükkel felelnek.

A beosztott dolgozók feladatai, felelőségük:

- Munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása.

A megismeréshez szükséges jogszabályokat a gazdasági társaság biztosítja.

- Munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A Zrt. tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése és betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése.
- A szolgálati titok megtartása.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- Munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok elvégzése.

V. SZABÁLYZATOK KIDOLGOZÁSA, JÓVÁHAGYÁSA

A gazdasági társaságnak el kell készíteni mindazon szabályzatokat, melyeket a jogszabályok a gazdasági társaság számára előírnak.

A Zrt. szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora a társaság jogtanácsosa.

A kidolgozott szabályzat tervezeteket a szabályozni kívánt területen szakértőnek minősülő személyekkel véleményeztetni kell. A vélemények egyeztetése után – a még megmaradt, vitás kérdéseket megjelölve – a szabályzat tervezetet elő kell terjeszteni jóváhagyásra.

A szabályzatokat a vezérigazgató hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba lépéséről, az új előírás bevezetésének időpontjáról a szabályzat rendelkező részében kell intézkedni.

A rendelkezés a szabályzatok életbeléptetésére szolgáló intézkedés. A rendelkezés működési jellegű feladatokat nem tartalmaz, csak a szabályzat hatálybaléptetésére, illetve az ezzel kapcsolatos egyszerű feladatok megjelölésére szolgálhat.

A rendelkezésnek tartalmaznia kell:

- A szabályzat hatályba lépésének időpontját.
- A végrehajtásért illetve a végrehajtás ellenőrzéséért felelős megnevezését.
- A szabályzat karbantartásáért felelős(ök) kijelölését.
- Az esetleg hatályon kívül helyezésre kerülő régebbi szabályzatok, előírások felsorolását.

- Annak megjelölését, hogy a szabályzat mely szervek részére és hány példányban kerül átadásra.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- Vezérigazgatónak,
- Műszaki vezérigazgató-helyettesnek,
- Üzemigazgatóság-vezető igazgatónak,
- Pénzügyi és számviteli osztályvezetőnek
- Felügyelőbizottságnak,
- Jogtanácsosnak,
- Titkárságnak.

A szabályzatok nyilvántartása:

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a titkárság végzi, ennek keretében köteles:

- Dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez.
- A már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „Hatályon kívül helyezve” felirattal feltűnően megjelölni.
- Az elhelyezett szabályzatokról folyamatos nyilvántartást 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 titkárság gondoskodik.

A titkárságnak minden év január 31-ig közölnie kell az érvényben levő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

A szabályzatok karbantartása:

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

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

A szabályzat karbantartását annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit a szabályzat hatályba helyezéséről rendelkező részben erre kijelöltek.

A szabályzatban az érintett oldalakat vagy ki kell javítani, vagy ki kell cserélni. A módosításról – javítás, csere – értesítést kell készíteni. Az értesítésben utalni kell:

- a javítandó oldalszámra,
- az eredeti szövegre,
- az új szövegre.

A módosított szabályzatot egységes szerkezetbe kell foglalni.

VI. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK:

Munkaköri leírásokat a csoportvezetői és művezetői munkakörökig bezárólag kell készíteni.

A munkaköri leírás tartalma a következő:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt(ek):

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

Munkakapcsolatok, információ- kapcsolatok:

Helyettesítés:

Jogszabályok:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni a vezető és érdemi munkakörökről.

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az eggyel magasabb vezető hagyja jóvá.

Munkakör átadása:

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, illetve kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban levő feladatokat, kötelezettségeket, dokumentációkat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni:

- 1 pld. az átadó példánya,
- 1 pld. az átvevő példánya,
- 1 pld. az átvevő közvetlen felettes vezetőjének példánya.

VII. HELYETTESÍTÉS

A vezérigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy helyettesíti. Amennyiben nincs kijelölt helyettese, távolléte esetére köteles arról gondoskodni.

A vezérigazgató helyettesítése a Zrt. munkaszervezetének vezetésére vonatkozik, nem a képviselőre.

Ha a vezérigazgató a sajátos vezérigazgatói feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor az alapító gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – a kinevezési okiratban, a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

VIII. ALÁÍRÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOG

Az aláírási és utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét a vezérigazgató állapítja meg.

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

Az utalványozásra jogosult dolgozókról nyilvántartást kell vezetni.

IX. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A Zrt. dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a vezérigazgató, míg a vezérigazgató felett az alapító gyakorolja.

X. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS

A társaság a nyilatkozatait a 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 cég nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy névaláírását csatolja.

A társaság törvényes képviselőjét a társaság vezérigazgatója látja el, aki önállóan jogosult a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra.

A cég nevében aláírásra a vezérigazgató feljogosíthat más személyeket (mint pld. vezérigazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, üzemigazgatóság-vezető igazgató). Ilyen esetben a feljogosított mindig csak valamely aláírásra jogosult másik személlyel együttesen írhat alá.

XI. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG 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-helyetessel.

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:

- könyvvezetés, 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-vagyron 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 bérgazdálkodási 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 követlenül a vezérigazgató irányítása alá tartozik (beszámolás, javaslattétel, véleményezés).

17. Víztisztaság ellenőrző laboratórium

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

A TÁRSASÁG DOLGOZÓINAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGE

A társaság dolgozóinak jogai:

A társaság dolgozóinak joga, hogy Magyarország Alkotmányában megfogalmazott jogukat gyakorolhassák.

Megismerheti a társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehet ezek alakításának folyamatában és megteheti a munkájával összefüggő javaslatait.

A társaság valamennyi tagjának kötelessége:

- Elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan megvalósítását és eredményes teljesítését.
- Az alapító és a vezetők határozatainak maradéktalan végrehajtása.
- A munkahelyen a törvényesség betartása.
- A társaság vagyonának és eszközeinek megóvása.
- A munkahelyen az előírt időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaidejét beosztásának megfelelően, hatékony munkavégzéssel eltölteni.
- A társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben, udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani.

- Az előírt szakmai oktatásokon részt venni.
- A rendelkezésre bocsátott eszközöket megóvni.
- A jogtalan használattal okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni.

Felelősségre vonási jogkör:

A társaság vezérigazgatója felett az alapító, míg az alkalmazottak felett a társaság vezérigazgatója, illetve átadott jogkörben a vezérigazgató-helyettes, üzemigazgatóság-vezető igazgatók, osztályvezetők gyakorolják a felelősségre vonást. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a jogtanácsos feladata.

Hatálybalépés:

A jelen módosított szervezeti és működési szabályzata 2013. május 27. napjával lép hatályba.

Szekszárd, 2013. május 27.

Artim Andrásné
vezérigazgató