

*E.R.Ö.V.*

**EGYESÜLT REGIONÁLIS ÖNKORMÁNYZATI  
VÍZIKÖZMŰ ZRT.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



2016. február 15.



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

### Szervezeti és Működési Szabályzata

#### TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>4</b>
1./ Bevezető.....	4
2./ A társaság főbb adatai .....	4
3./ A társaság tevékenységi köre (i).....	5
4./ A társaság jogállása.....	5
5./ Képviselet és cégjegyzés.....	6
<b>II. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI .....</b>	<b>6</b>
1./ Társasági vagyon – tulajdonviszonyok .....	6
<b>III. FELELŐSSÉGI RENDSZER .....</b>	<b>6</b>
1./ A társaság tagjának felelőssége .....	7
2./ A vezető tisztségviselők felelőssége.....	7
3./ A munkavállalók felelőssége.....	7
4./ Az érdekeltségi rendszer .....	7
<b>IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE .....</b>	<b>7</b>
1./ Alapító .....	8
2./ A társaság operatív irányítása.....	8
3./ A Felügyelőbizottság.....	8
4./ A könyvvizsgáló .....	8
5./ Üzemi Tanács.....	9
6./ A társaság munkaszervezete.....	9
7./ A szakmai terület vezetőinek általános feladatai és felelősségük .....	9
8./ A beosztott dolgozók feladatai, felelősségük .....	10
9./ Kárfelelősség .....	11
<b>V. SZABÁLYZATOK KIDOLGOZÁSA, JÓVÁHAGYÁSA .....</b>	<b>11</b>
A rendelkezés tartalma.....	11
Teljes szabályzat gyűjteménnyel rendelkezők.....	12
A szabályzatok nyilvántartása .....	12
A szabályzatok karbantartása .....	13
<b>VI. HELYETTESÍTÉS RENDJE .....</b>	<b>13</b>
<b>VII. ALÁÍRÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOG .....</b>	<b>13</b>
<b>VIII. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA .....</b>	<b>13</b>
<b>IX. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS .....</b>	<b>14</b>
<b>X. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>14</b>



Vezérigazgató .....	14
Műszaki vezérigazgató-helyettes .....	14
Gazdasági vezető .....	15
Ivóvízigazgató vezető .....	16
Szennyvízigazgató vezető .....	16
Régiók.....	17
Divíziók .....	17
Beruházási osztály .....	18
Fenntartási, karbantartási osztály.....	18
Technológiai osztály .....	19
Pénzügyi osztály.....	19
Számviteli osztály.....	19
Kontrolling osztály .....	20
Ügyfélszolgálati és számlázási osztály.....	20
Vezérigazgatói titkárság.....	21
Informatikus .....	21
Humánerőforrás gazdálkodási és munkaügyi osztály .....	22
Jogtanácsos.....	22
Minőségügyi vezető .....	23
Vízminőség ellenőrző laboratórium .....	23
<b>XI. A TÁRSASÁG DOLGOZÓINAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGE .....</b>	<b>23</b>
A társaság dolgozóinak jogai .....	23
A társaság valamennyi tagjának kötelessége.....	23
Felelősségre vonási jogkör .....	24
<b>Hatálybalépés: .....</b>	<b>24</b>
<b>Mellékletek: .....</b>	<b>24</b>
Szervezeti ábra .....	24
Területi felosztás .....	24



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

### Szervezeti és Működési Szabályzata

#### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

##### 1./ Bevezető

Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Zrt. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza.

Jelen Szervezeti és Működés Szabályzatban foglalt rendelkezések betartása kötelező a Zrt. valamennyi munkavállalója számára.

##### 2./ A társaság főbb adatai

A társaságot az Első Magyar Önkormányzati Víziközmű Társulás alapította, annak érdekében, hogy a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. 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 Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

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

**A társaság székhelye:** 7100, 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.



### **3./ A társaság tevékenységi köre (i)**

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

#### **Főtevékenység:**

36.00'08      Víztermelés, -kezelés,- ellátás

#### **Egyéb tevékenységi kör(ök):**

68.32'08      Ingatlankezelés,  
70.22'08      Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás,  
71.20'08      Műszaki vizsgálat elemzés,  
37.00'08      Szennyvíz gyűjtése, kezelése,  
39.00'08      Szennyeződésmesítés, egyéb hulladékkezelés,  
42.11'08      Út, autópálya építése,  
43.11'08      Bontás,  
71.12'08      Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás,  
70.21'08      Pr, kommunikáció,  
72.11'08      Biotechnológiai kutatás, fejlesztés,  
72.19'08      Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés,  
73.11'08      Reklámügynöki tevékenység,  
73.12'08      Médiareklám,  
73.20'08      Piac-, közvélemény-kutatás,  
77.11'08      Személygépjármű kölcsönzése,  
77.12'08      Gépjárműkölcsönzés (3, 5 tonna felett)  
77.39'08      Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése,  
93.19'08      Egyéb sporttevékenység

### **4./ 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.

### **5./ 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 társaság képviselője.

A társaság törvényes képviselőjét 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.

Szerződés cégszerű aláírására kizárólag a vezérigazgató jogosult.

## **II. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI**

### **1./ Társasági vagyron – 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 alaptőkéje nyomdai úton kiállított névre szóló törzsrészesvényekből áll, amelyek kibocsátási értéke megegyezik a részesvények névértékével.

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

## **III. FELELŐSSÉGI RENDSZER**

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



A vezetők és beosztottak egyaránt kötelesek a munka-és feladatkörüket érintő jogszabályokat, előírásokat, utasításokat, szabályzatokat ismerni és ezeket munkájuk során alkalmazni.

#### **1./ 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.

#### **2./ 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.

#### **3./ A munkavállalók felelőssége**

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

A munkavállalók egyéni felelősségi körét munkaköri leírása tartalmazza. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és a felettesének utasításait a meghatározott módon, helyen és időben a legjobb tudása szerint végrehajtani.

#### **4./ Az érdekeltségi rendszer**

Az érdekeltségi rendszer szempontjából a tulajdonost és a munkavállalókat kell figyelembe venni. Ennek értelmében a tulajdonos tekintetében a Polgári Törvénykönyv rendelkezései, míg a munkavállalók szempontjából a 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.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3: 283.§ szerint a Zrt. Alapszabályának megfelelően az igazgatóság jogait vezető tisztségviselőként a vezérigazgató gyakorolja.

### **3./ A Felügyelőbizottság**

A felügyelőbizottság a társaság legfőbb ellenőrző szerve.

A felügyelőbizottság 3 tagból áll.

A felügyelőbizottság működésére a Ptk. 3:119- 3: 128 §. foglaltak - Zrt. –re vonatkozó rendelkezései - az irányadók.

A felügyelőbizottság munkáját az általa elfogadott ügyrend szerint végzi.

A felügyelőbizottságnak – 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 állandó könyvvizsgálót foglalkoztat. A könyvvizsgáló működésére a Ptk. 3:129-3:131.§ -ban, a Zrt.-re vonatkozó rendelkezések az irányadók.





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

#### **5./ Üzemi Tanács**

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

Az üzemi tanács működésére és választásának módjára a Munka Törvénykönyvének XX. 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 munkavállalóinak egymás közötti munkakapcsolatait a szervezeti felépítés határozza meg.

#### **7./ 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 (anyagi 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 légköréért.

**8./ A beosztott dolgozók feladatai, felelősségük**

- 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.

#### **9./ Kárfelelősség**

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

Gondatlan károkozás esetén 12 havi átlagkeresettével felel a társaság vezérigazgató-helyettese. Hat havi átlagkeresetükkel felelnek az ágazati vezetők, régió vezetők, divízió vezetők, osztályvezetők, csoportvezetők és művezető beosztású dolgozók. Az ennél alacsonyabb beosztású dolgozók egyhavi átlagkeresetükkel felelnek.

#### **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,
- Ágazati vezetők
- Régió vezetők,
- Divízió vezetőnek,
- Gazdasági vezetőnek
- 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 nyilvántartás tartalmazza:

- Mikor, milyen témában kerültek a szabályzatok kiadásra.
- A szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontját és hivatkozást a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra.
- A szabályzat készítő nevét.
- A szabályzat karbantartásáért felelős szervezetet (személyt).
- A szabályzat példányszámát, szétosztás rendjét.

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. HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A vezérigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén a vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

Ha a vezérigazgató a 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.

## **VII. 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.

## **VIII. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

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



## **IX. KÉPVISELET 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 képviselőjét a társaság vezérigazgatója látja el, aki **önállóan** jogosult a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra.

Szerződés cégszerű aláírására kizárólag a vezérigazgató jogosult.

## **X. 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.

### **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 szervezeti egység létrehozásáról, 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.

### **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, vezetőinek 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.

**Gazdasági vezető**

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

Együttes aláírási joggal rendelkezik a műszaki vezérigazgató-helyetttel.

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 gazdasági vezető feladatai:

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

mint kiemelkedő és a társaság gazdálkodásának jelentős területei.



### **Ivóvízágazati vezető**

A régiók szakmai irányítását végzi.

A Zrt. üzemeltetési feladatainak irányítása, az optimális üzemelési és hibaelhárítási rend biztosítása.

A fenntartási, építési, karbantartási tervjavaslatban szereplő feladatok megvalósításának irányítása, koordinálása, ellenőrzése.

A Társaság éves létesítményi beruházási és karbantartási terveinek elkészítése, közép és hosszú távú tervek és koncepciók készítése.

A Társaság víztechnológia-létesítményeinek fenntartási feladatai közül az illetékességébe tartozó tevékenységek felügyelete.

A feladatvégzés során a gazdaságosság, a biztonságosság és a magas technikai-technológiai színvonal optimumának érvényesítése.

A társasági célok elérése érdekében az alárendelt szervezeti egységek irányítása, tevékenységük összehangolása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése a gazdaságosság követelményei alapján.

A rendelkezésére álló erőforrások hatékony működtetése.

Felel a megfelelő mennyiségű és minőségű víz termeléséhez szükséges napi üzemeltetés biztosításáért.

### **Szennyvízágazati vezető**

A régiók szakmai irányítását végzi.

A Zrt. szennyvízágazati feladatainak irányítása, az optimális üzemelési és hibaelhárítási rend biztosítása.

A Zrt. éves fejlesztési tervéhez alapadatok biztosítása, a tervek véleményezése.

Műszaki feladatok, beszerzések előkészítése, koordinálása, végrehajtása. Több osztályt érintő, nem szakmai beszerzések kezelése.

A társasági célok elérése érdekében az alárendelt szervezeti egységek irányítása, tevékenységük összehangolása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése a gazdaságosság követelményei alapján.

A rendelkezésére álló erőforrások hatékony működtetése.

Jelentéstételi kötelezettség az Műszaki vezérigazgató-helyettes felé.

Az ágazati beruházási tervek összehangolása és nyomon követése.

Koordinálás, közreműködés a vállalati Minőségügyi, Biztonsági, és Környezetvédelmi auditokon, illetve a végrehajtás nyomon követésében.

Felsővezetői értekezleten és külső stratégiai partnerek irányába az ágazati képviselete.





Műszaki jelentések készítése a hatóságok felé.

Ágazatra vonatkozó szabályzatok kialakításának koordinálása, karbantartása.

Hatósági kapcsolattartás, engedélyezés, adatszolgáltatás.

Kiemelt szerződések előkészítése és menedzselése.

Felel a megfelelő minőségű szennyvíz kibocsátásáért a rendelkezésére álló keretek és kapacitások maximális kihasználása mellett.

Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal szennyvízágazati kérdésekben.

### **Régiók**

Közvetlenül a Műszaki Vezérigazgató-helyettes alá rendelt területi régiók az ivóvízellátást, a szennyvíz-elvezetést és tisztítást területi elven szervezett szervezeti egységként látják el.

A régiók szakmai irányítását a Műszaki Vezérigazgató-helyettes alá rendelt ivóvízágazati vezető és a Szennyvízágazati vezető végzi.

#### **Régió vezető feladata:**

- A társasági célok elérése érdekében irányítja, koordinálja a vezetése alá tartozó munkavállalók munkáját.
- Hatáskörét a társaság Műszaki vezérigazgató-helyettesével együttműködve, szoros munkakapcsolatban gyakorolja.
- Részt vesz a döntési folyamatokban és feladata a végrehajtás ellenőrzése is.
- Biztosítja a régiók által készített jelentések helyességét/valódiságát valamint a határozatok végrehajtását.
- A Régiókon belüli divíziók működése során számviteli, pénzügyi szabályzatokban foglaltakat betartatja.
- A divízióvezetőkkel való kapcsolattartás

### **Divíziók**

Közvetlenül a Műszaki Vezérigazgató-helyettes alá rendelt területi divíziók az ivóvízellátást, a szennyvíz-elvezetést és tisztítást területi elven szervezett szervezeti egységként látják el.

A divíziók szakmai irányítását a Műszaki Vezérigazgató-helyettes alá rendelt ivóvízágazati vezető és a Szennyvízágazati vezető végzi.

#### **Divízió vezető feladata:**

- A társasági célok elérése érdekében irányítja, koordinálja a vezetése alá tartozó munkavállalók munkáját.
- Hatáskörét a társaság régióvezetőivel együttműködve, szoros munkakapcsolatban gyakorolja.



- Kidolgozza a divízió éves üzleti tervét, beruházási, felújítási, karbantartási tervét.
- Részt vesz a döntési folyamatokban és feladata a végrehajtás ellenőrzése is.
- Biztosítja a divízió által készített jelentések helyességét/valódiságát valamint a határozatok végrehajtását.
- A divízió területén a napi operatív, a műszaki fejlesztési, műszaki üzemeltetési feladatok felügyeletét látja el.
- A divíziók működése során a számviteli, pénzügyi szabályzatokban foglaltakat betartatja.

### **Beruházási osztály**

A társaság beruházási, felújítási tervét állítja össze a divíziókból, 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 a divíziók adatai alapján.

Az éves beruházási, felújítási, karbantartási tervek alapján a divíziók 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.

### **Fenntartási, karbantartási osztály**

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).

Vízmennyiség mérők (vízórák) karbantartása, javítása, hitelesítése.

Takarékos energiagazdálkodás megvalósításához javaslattétel, 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 szinten tartása, 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.

### **Technológiai osztály**

Mintavédelmi tervek készítése.

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

Szakmai közreműködés biztosítása a fejlesztésekhez, pályázatokhoz.

Vízbázis-védelemhez 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.

### **Pénzügyi osztály**

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.

### **Számviteli osztály**

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.

### **Kontrolling osztály**

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

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

A költséghatékonyságot képviseli, figyelmeztet, ha a társaság, divíziók, 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.

### **Ügyfélszolgálati és számlázási osztály**

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.

### **Vezérigazgatói titkárság**

A vezérigazgató levelezésének naprakész kezelése, felügyelete.

Beérkező küldemények érkeztetése, kimenő iratok, dokumentumok kezelése.

Beérkező számlák nyilvántartásba vétele.

A kimenő iratok postai előkészítése.

Szerződések nyilvántartása.

### **Informatikus**

Rendszergazda feladatok ellátása, kapcsolattartás a Zrt. 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.

Olyan informatikai környezet kiépítése vagy építtetése, olyan alkalmazások kiválasztása, bevezetése vagy fejlesztése és üzemeltetése, amelyek a Zrt. informatikai stratégiájával összhangban biztosítják a belső felhasználói igények kielégítését.

Az informatikai rendszer architektúra, költségek és a beszerzések tervezése, a technológia kiválasztása.

Az alkalmazási rendszerek kiválasztása, bevezetése, illetve fejlesztése, követése és karbantartása. Az alkalmazási rendszerek egységesítése, a rendszerek közötti kapcsolatok tervezése, közös kódtáblák, egységes fogalomrendszer kialakítása.

Az informatikai feladatainak megoldását támogató rendszerek kialakítása

- archiválási rendszer kialakítása,
- az informatikai eszközök nyilvántartási és konfigurálás kezelési rendszerének kialakítása,
- belső informatikai szabályzat kialakítása, karbantartása,
- hálózati menedzsmenteszközök kiválasztása, bevezetése,
- feladatpriorizálási rendszer kialakítása,
- informatikai kockázatelemzés, katasztrófatervezés.

Az informatikai biztonsági szabályzat kidolgozása.



A rendszergazda feladatok ellátása: kapcsolattartás a társaság szervezeti egységeivel, konzultánsi és oktatási feladatok ellátása, a fejlesztések, új szoftverváltozatok alkalmazásba vételének előkészítése, koordinálása és az új változatok tesztelése.

A központi számítógéppark, valamint az adatátviteli hálózat üzemeltetése és karbantartása.

Az alkalmazási és az archiválási rendszerek üzemeltetése.

A felhasználói jogosultságok menedzselése.

A felhasználói igények szervezett fogadása.

Az informatikai eszközök nyilvántartása, kapacitás felügyelete és konfigurálás kezelése, a beszerzések felügyelete.

A beszállítói kapcsolatok kezelése.

Az informatikai eszközök rendelkezésre állásának biztosítása.

Új szoftverváltozatok üzembe helyezése.

A rendszerek monitorozása, a PC-k és terminálok felügyelete.

A Zrt. az **akkreditációról** a törvényi feltételeknek megfelelően **tanúsítványt szerzett meg**, amely bizonyítja, hogy a víziközmű-szolgáltatásra vonatkozó számla kiállítására az általános információ-biztonsági zártági követelményeknek betartása mellett kerül sor. Erre figyelemmel a társaság a számlázást és a könyvelést központilag a társaság székhelyén végzi.

#### **Humán erőforrás gazdálkodási és munkaügyi osztály**

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 és munkavédelmi megbízott tevékenységével összefüggő feladatokat.

#### **Jogtanácsos**

Közvetlenül a vezérigazgató irányítása mellett végzi a munkáját. Feladata a társaság jogi képviseletének ellátása, peres ügyek előkészítése, a perbeni képviselet 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.



### **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).

### **Vízminőség ellenőrző laboratórium**

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

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

A szakhatóság felé történő adatszolgáltatás, jelentések elkészítése.

## **XI. 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.
- Jelen szabályzatban, valamint az egyéb belső utasításokban, a munkaköri leírásban és a munkaszerződésben meghatározott feladatok a munkáltató utasítása alapján, - legjobb képessége és tudása szerint - az előírt határidőre történő elvégzése.
- Az alapító és a vezetők határozatainak maradéktalan végrehajtása.
- A munkahelyen a törvényesség betartása.
- A társaság vagyonának és eszközeinek megóvása, a kárt okozó cselekmények megakadályozása



- 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 használatból okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni.
- Az üzleti titkot megőrizni.

***Felelősségre vonási jogkör:***

A társaság vezérigazgatója felett az alapító, míg az alkalmazottak felett a társaság vezérigazgatója, illetve átadott jogkörben a műszaki vezérigazgató-helyettes, régió vezetők, divízió vezetők, osztályvezetők gyakorolják a felelősségre vonást. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a jogtanácsos feladata.

**Hatálybalépés:**

A jelen módosított szervezeti és működési szabályzata 2016. \_\_\_\_\_ . napjával lép hatályba.

**Mellékletek:**

**Szervezeti ábra**

**Területi felosztás**

Kelt, Szekszárd 2016. február 15.

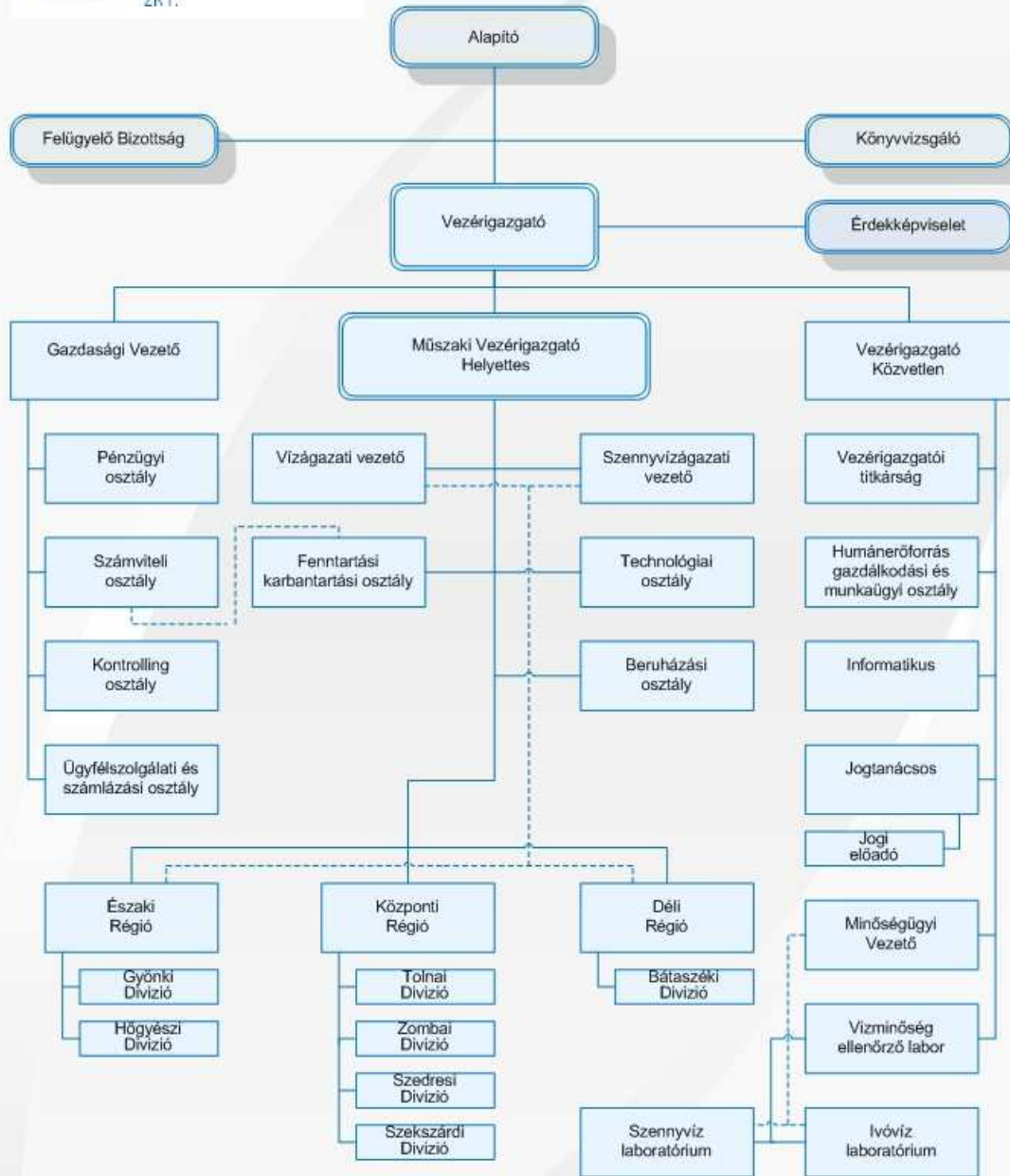
**Artim Andrásné**  
vezérigazgató





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

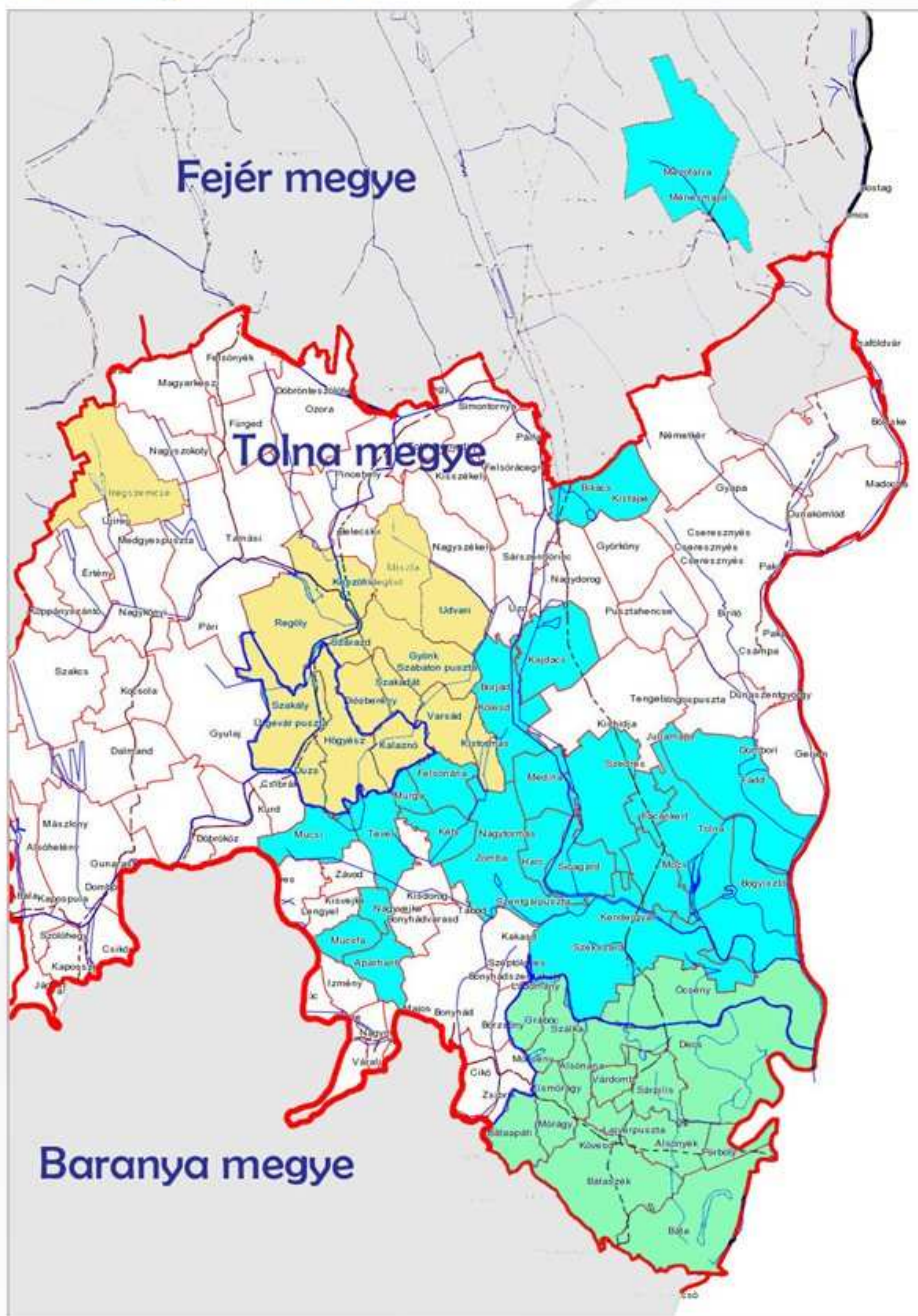
## E.R.Ö.V. Víziközmű Zrt.





**E.R.Ö.V.**  
 Egyesült Regionális  
 Önkormányzati Víziközmű Zrt.

**Szervezeti és Működési Szabályzat**  
 Régiók területi határai



**Északi Régió**  
 A. Gyöngyi Divízió  
 B. Hőgyészai Divízió

**Központi Régió**  
 A. Tolnai Divízió  
 B. Zombai Divízió  
 C. Szekszárdi Divízió  
 D. Szedresi Divízió

**Déli Régió**  
 Bátaszéki Divízió