



SZ 034

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2024. január 01.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A TÁRSASÁG AZONOSÍTÓ ADATAI	4
2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE	5
3. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA	6
4. FELELŐSSÉGI RENDSZER	6
5. A TÁRSASÁG ÉRDEKELTSÉGI RENDSZERE	7
6. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS IRÁNYÍTÁSA	7
7. ADATVÉDELEM, MINŐSÍTETT ADATVÉDELEM	7
II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
III. A TÁRSASÁG SZERVEINEK LEÍRÁSA	8
1. KÖZGYŰLÉS.....	8
2. IGAZGATÓSÁG	10
3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	11
4. KÖNYVVIZSGÁLÓ	12
IV. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	13
1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	13
2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI.....	15
2.1. Vezérigazgató	15
2.1.1. Belső ellenőrzés.....	16
2.1.2. Jogi képviselő.....	17
2.1.3. Beszerzési vezető	18
2.1.3.1. Anyagbeszerzési osztály	18
2.1.3.2. Központi raktár és Csőbolt	19
2.1.4. Gazdasági referens	19
2.1.5. Biztonsági összekötő	19
2.1.6. Folyamatmenedzsment osztály.....	20
2.1.6.1. Ügyviteli csoport	21
2.1.6.2. Minőségügyi vezető	22
2.1.6.3. Megfelelést támogató csoport.....	23
2.1.7. Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott	24
2.1.8. Belső adatvédelmi felelős	25
2.1.9. Kommunikációs menedzser	26

2.1.10. Adatvédelmi tisztviselő	27
2.2. Műszaki vezérigazgató-helyettes	29
2.2.1. Üzemeltetési főmérnök.....	31
2.2.1.1. Üzemviteli osztály	33
2.2.1.2. Üzemeltető üzemmérnökségek	36
2.2.1.2.1. Székesfehérvári vízellátási üzemmérnökség.....	36
2.2.1.2.2. Székesfehérvári csatornázási üzemmérnökség.....	38
2.2.1.2.3. Vidéki üzemmérnökségek	41
2.2.1.3. Mérőkezelési osztály	42
2.2.1.3.1. Vízmérő javító és hitelesítő laboratórium.....	42
2.2.1.3.2. Vízmérő csere csoport.....	43
2.2.2. Fenntartási főmérnök.....	44
2.2.2.1. Villamos üzem	46
2.3.2.2. Gépészeti üzem	47
2.3.2.3. Szállítási üzem	49
2.3.2.3.1. Gépjármű javító csoport	49
2.3.3. Informatikai osztály.....	51
2.2.4. Fejlesztési osztály	52
2.2.4.1. GFT tervező és előkészítő csoport	53
2.2.5. Vízvizsgáló laboratórium	53
2.2.6. Környezetvédelmi megbízott	54
2.2.7. Energetikus.....	55
2.3. Gazdasági vezérigazgató-helyettes	57
2.3.1. Humánerőforrás osztály	58
2.3.2. Ügyfélszolgálati és vízdíjszámlázási osztály.....	60
2.3.3. Gazdasági főosztályvezető	62
2.3.3.1. Számviteli és vagyongazdálkodási osztály.....	63
2.3.3.2. Pénzügyi osztály	66
2.3.3.3. Kontrolling osztály	67
V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	69
1. A TÁRSASÁG, MINT MUNKASZERVEZET	69
2. A TÁRSASÁG VALAMENNYI MUNKATÁRSÁNAK JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGE.....	69
2.1. A társaság valamennyi munkavállalójának joga.....	69
2.2. A társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt kötelezettsége.....	69

3. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK JOGKÖRE, FELADATAIK.....	70
VI. EGYÉB ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	73
1. KÉPVISELETI JOGKÖR.....	73
2. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE, ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK.....	74
2.1. A társaság cégjegyzése	74
2.2. Aláírási jogosultságok.....	74
3. BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉSI JOG	74
4. UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR	75
5. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, NYILVÁNTARTÁSA	75
6. MUNKÁLTATÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	75
6.1. Munkáltatói jogkör.....	75
6.2. Kiküldetési jogkör.....	76
6.2.1. Belföldi kiküldetések és tanfolyamok	76
6.2.2. Külföldi kiküldetések és tanulmányutak	76
6.3. Szabadságok engedélyezése	76
6.3.1. Rendes szabadság	76
6.3.2. Fizetés nélküli szabadság.....	77
6.4. Fegyelmi és kártérítési jog.....	77
7. MUNKAKAPCSOLATOK RENDSZERE	77
VII. ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKKÉPVISELET	80
1. ÜZEMI TANÁCS	80
2. SZAKSZERVEZET	80
VIII. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK	81
Z Á R A D É K	82

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A TÁRSASÁG AZONOSÍTÓ ADATAI

A társaság cégneve: FEJÉRVÍZ Fejér Megyei Önkormányzatok Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Rövidített cégnév: FEJÉRVÍZ ZRt.

A társaság székhelye: 8000 Székesfehérvár, Királlyor 3-15.

A társaság székhelyének levélcíme: 8050 Székesfehérvár, Pf. 1200

telefonszáma: 535-800

e-mail címe: fejervizzrt@fejerviz.hu

A társaság cégkapu címe: 11111544#cegkapu

A társaság telephelyei (azok címe, telefonszáma):

Központi telephely

8000 Székesfehérvár, Királlyor 3-15.

Telefon: 22/535-800

Északi üzemmnökség telephelyei:

Móri üzem

8060 Mór, Dózsa Gy. u. 99.

Telefon: 22/407-303, 80/200-343

Bicskei üzem

2060 Bicske, Bem u. 14.

Telefon: 22/261-803, 80/200-345

Ercsi üzem

Ercsi, Bajcsy-Zs. u. 49.

25/505-810, 80/919-003

Déli üzemmérnökség telephelyei:

Kőszárhegyi üzem

8151 Szabadbattyán, Vasvári P. u. 18.

Telefon: 22/363-088, 80/200-344

Sárbogárdi üzem

7000 Sárbogárd, Tinódi u. 146.

Telefon: 25/460-101, 80/919-004

Alapító okirat kelte: 1994. július 1.
A cégjegyzék száma: Cg.07-10-001122
Statisztikai azonosító: 11111544360011407
Adószám: 11111544207

Bankszámla száma: K&H Bank ZRt. 10402908-29018020-00000000
RAIFFEISEN BANK ZRt. 12023008-00152844-00100009

OEP nyilvántartási szám: 448613
ONYF nyilvántartási szám: 134073

A társaság törvényességi felügyeletét a Székesfehérvári Törvényszék, mint Cégbíróság látja el.

A társaság alaptőkéje: 702.640.000 Ft, azaz Hétszázkettőmillió-hatszáz-negyvenezer forint.

A társaság típusa: zártkörűen működő részvénytársaság.

A társaság határozatlan időre alakult.

2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A társaság tevékenységi köre a TEÁOR '08 szerint:

Főtevékenység:

3600 Víztermelés, kezelés, ellátás

A társaság a főtevékenységeken kívül minden olyan egyéb tevékenységet is végez, amelyhez külön engedéllyel rendelkezik, illetve a tevékenység nem engedélyhez kötött, illetve amelyet a társaság cégkivonata tevékenységi kör gyanánt megjelöl.

3. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

- 3.1. A társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.
- 3.2. A társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg. A társaság képviseletében az aláírási jog gyakorlása - a cég Alapszabálya alapján - kizárólag oly módon lehetséges, hogy az aláírási joggal rendelkező személyek nevüket az aláírási címpéldánnyal megegyező módon aláírják.
- 3.3. A cégjegyzésre jogosultak aláírási címpéldányait - közjegyző által hitelesítve -, illetve – a társaság változásbejegyzési eljárásával egyidejűleg, amennyiben a cégmódosítás a cégjegyzésre jogosultakat is érinti – az eljáró ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintát a cégbíróságnak be kell nyújtani.
- 3.4. A cégjegyzés oly módon történik, hogy az aláírásra jogosultak nevüket - az aláírási címpéldány/aláírás-minta szerint - a cég kézzel vagy géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövege alá írják.

4. FELELŐSÉGI RENDSZER

- 4.1. A részvényes felelőssége korlátozott és csak a részvénye erejéig terjed, a részvénytársaság kötelezettségeiért a részvényes – a Ptk. eltérő rendelkezése hiányában – nem köteles helytállni. Ilyen eltérő rendelkezés, ha a tag a korlátozott felelősségével visszaél, vagy ha a minősített többséget biztosító befolyását arra akarná felhasználni, hogy a társaságra hátrányos üzletpolitikát kényszerítsen.
- 4.2. A társaság vezető tisztségviselői az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. A társaságnak okozott kárért az Alapszabályban meghatározott mértékig felelnek.
- 4.3. A társaság alkalmazottainak felelősségére a Munka Törvénykönyve és a Polgári Törvénykönyv, valamint a társaság belső szabályzatainak rendelkezései irányadóak.

5. A TÁRSASÁG ÉRDEKELTSÉGI RENDSZERE

- 5.1. A társaságon belül tulajdonosi és alkalmazotti érdekek érvényesülnek. A tulajdonosi érdek keretében a társaság elé kitűzött célok elérése az elsődleges, ezért az alapítók érdekeltek a cég eredményes működtetésében.
- 5.2. A társaság munkatársainak érdekeltségi rendszere a tulajdonosi érdekekkel összhangban áll.
- 5.3. A vezérigazgató érdekeltségi rendszerét az igazgatóság, mint a munkáltatói jogok gyakorlója határozza meg, értékeli és dönt a teljesítéssel arányos díjazásról.
- 5.4. A társaság munkatársainak érdekeltségi és ösztönzési rendszerét a vezérigazgató belső utasításban szabályozza.

6. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS IRÁNYÍTÁSA

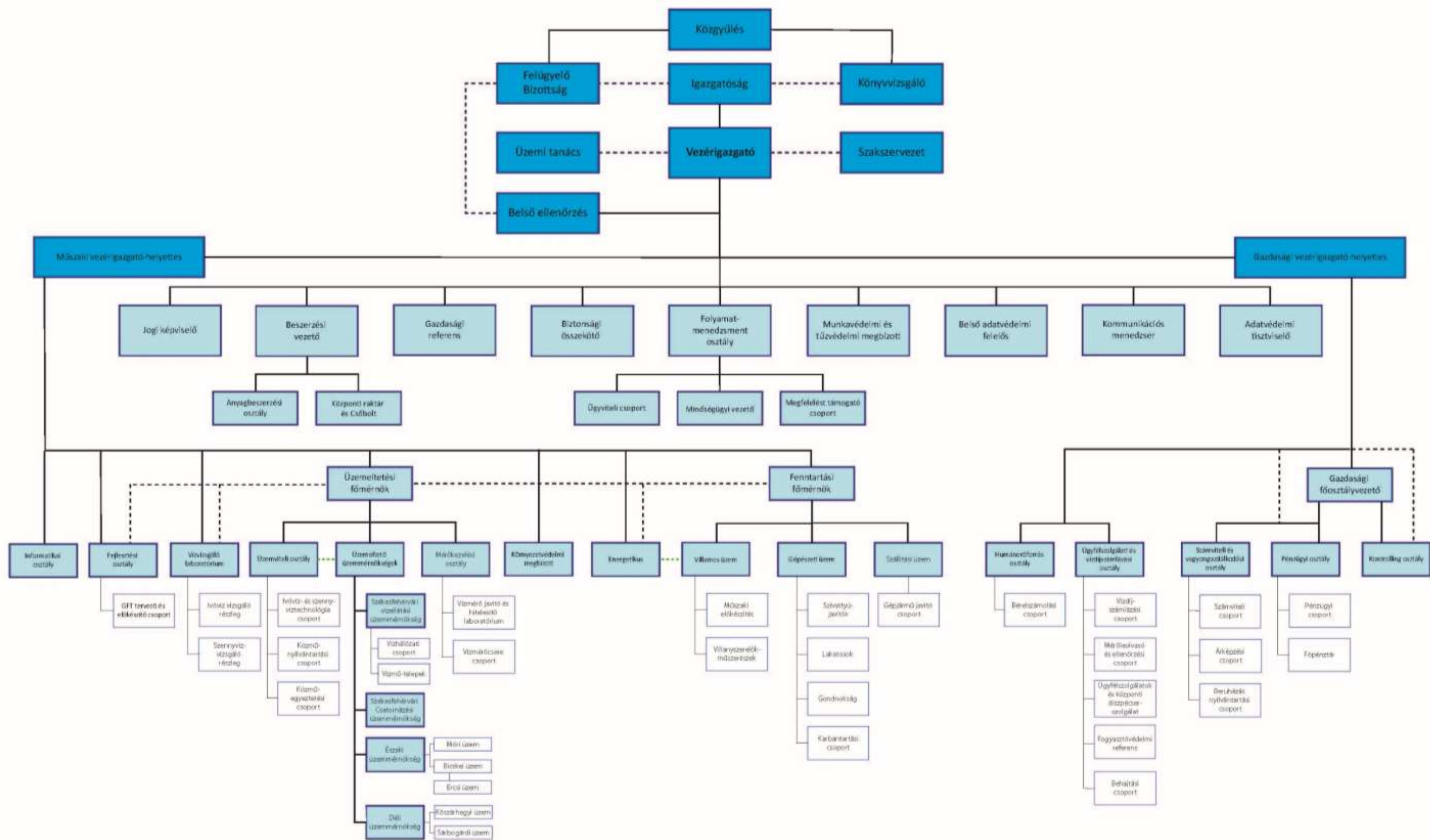
- 6.1. A társaság stratégiai irányítását a közgyűlés gyakorolja. A közgyűlésen a részvényesek összessége gyakorolja jogait. A közgyűlés a Ptk., a társaság Alapszabálya előírásai szerint, illetőleg saját határozatai alapján működik, megilleti a főfelügyelet joga. Bármely kérdést saját hatáskörébe vonhat.
- 6.2. A társaság ügyvezető szerve a közgyűlés által választott igazgatóság. Dönt az Alapszabályban meghatározott kérdésekben. Az igazgatóság a tevékenységét ügyrend alapján végzi.
- 6.3. A társaság munkaszervezetét - az igazgatóság nevében és képviselőjében - a társaság vezérigazgatója irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, a közgyűlési és igazgatósági határozatok alapján, egyéni felelősséggel látja el.

7. ADATVÉDELEM, MINŐSÍTETT ADATVÉDELEM

- 7.1. A társaság valamennyi munkatársa köteles a feladatai ellátása során tudomására jutott szolgálati és üzleti titkot megőrizni. Munkavégzése során köteles a kezelt adatok tekintetében az alábbi jogszabályok és előírások szerint eljárni.

- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
- Európai Általános Adatvédelmi Rendelet (2016/679 EK Rendelet)
- SZ 040 Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- FEJÉRVÍZ ZRt. Adatvédelmi tájékoztató
- A társaság vonatkozó belső szabályzatai, előírásai
- Etikai Kódex

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Jelmagyarázat:

munkáltatói irányítói jogkör
 szervezeti egység része
 szakmai felügyelet, koordináció
 partneri kapcsolat

III. A TÁRSASÁG SZERVEINEK LEÍRÁSA

1. KÖZGYŰLÉS

- 1.1. A közgyűlés a társaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll. A közgyűlésen minden részvényes jogosult részt venni, vagy magát képviseltetni, akit a közgyűlés megkezdéséig a részvénykönyvbe bejegyeztek. Minden részvényest egy-egy személy képviselhet. A meghatalmazást közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.
- 1.2. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- a.) az Alapszabály megállapítása és módosítása,
 - b.) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról,
 - c.) a részvénytársaság átalakulásának egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
 - d.) Az igazgatóság tagjainak továbbá a felügyelő bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, valamint a társaság vezérigazgatójának megválasztása, visszahívása, továbbá döntés az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjaival és a társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről,
 - e.) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, jóváhagyása,
 - f.) döntés osztalékelőleg fizetéséről,
 - g.) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné, illetve dematerializált részvény nyomdai úton előállított részvénné történő átalakításáról,
 - h.) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
 - i.) döntés átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
 - j.) döntés az alaptőke felemeléséről,
 - k.) döntés az alaptőke leszállításáról,
 - l.) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról,
 - m.) döntés a saját részvény megszerzéséről,
 - n.) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapszabály a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.
 - o.) döntés pótbefizetésről

1.3. Rendes közgyűlés:

A rendes közgyűlést minden év május 31-ig kell megtartani.

Az évi rendes közgyűlés tárgya:

- a.) az igazgatóság jelentése az előző évi üzleti tevékenységről,
- b.) az igazgatóság számviteli törvény szerinti éves beszámolója és javaslat az eredmény felosztására, az osztalék megállapítására,
- c.) a felügyelő bizottság jelentése az éves beszámoló és az eredmény felosztási javaslat vizsgálatáról,
- d.) a könyvvizsgáló jelentése,
- e.) az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjainak valamint a könyvvizsgálónak járó díjazásról szóló előterjesztés.

1.4. Rendkívüli közgyűlés:

Rendkívüli közgyűlést kell összehívni, ha:

- a.) azt az előző közgyűlés elrendelte,
- b.) az igazgatóság, a felügyelő bizottság vagy a könyvvizsgáló indítványozta,
- c.) az alaptőke legalább 5 % részét képviselő részvények tulajdonosa - az ok és cél megjelölésével - az igazgatóságtól írásban kéri,
- d.) a Cégbíróság határozatával erre kötelezi a társaságot,
- e.) az igazgatóság tagjainak száma 3 fő, a felügyelő bizottság tagjainak száma 4 fő alá csökken,
- f.) új könyvvizsgáló kinevezése vált szükségessé,
- g.) az igazgatóság köteles 8 napon belül a felügyelő bizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából a közgyűlést összehívni, ha tudomására jut, hogy a részvénytársaságot fizetésképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, a részvénytársaság vagyona a tartozásait nem fedezi, illetve hogy a saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke 2/3-ára csökkent, vagy saját tőkéje 20 millió Ft összeg alá csökkent,
- h.) minden olyan esetben, ha valamely kérdésben való döntés a hatályos Alapszabály szerint a közgyűlés hatáskörébe tartozik.

A rendkívüli közgyűlés összehívásáról az igazgatóság attól az időponttól számított 8 napon belül köteles intézkedni, amikor az igazgatóság a rendkívüli közgyűlés összehívásának okáról tudomást szerzett.

2. IGAZGATÓSÁG

- 2.1. Az Igazgatóság a társaság ügyvezető szerve, intézi a társaság ügyeit, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben. Az Igazgatóság testületként jár el, hatáskörét az igazgatósági ülésen gyakorolja.

Az Igazgatóság feladatait, felelősségi körét a társaság mindenkor hatályos Alapszabálya rögzíti.

- 2.2. Az Igazgatóság 5 tagból áll, tagjait a közgyűlés választja. Az Igazgatóság tagjait határozott időre, de legfeljebb 5 évre választják. Az Igazgatóság elnökét maga a testület választja tagjai közül. Az Igazgatóság tagjai a közgyűlés által újra választhatók.

Az Igazgatóság tagjainak részleges cseréje vagy az Igazgatóság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása az igazgatóság eredeti megbízatásának időpontjáig szól.

- 2.3. A társaság operatív tevékenységét a vezérigazgató irányítja, aki a társasággal áll munkaviszonyban. A vezérigazgató tagja az Igazgatóságnak.

- 2.4. Az Igazgatóság tagjai e tisztségükről a részvénytársasághoz címzett, másik igazgatósági taghoz, vagy a társaság közgyűléséhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhatnak, azonban, ha a társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új igazgatósági tag megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

- 2.5. Ha az igazgatósági tagok száma 3 főnél kevesebbre csökken, az Igazgatóság kiegészítése céljából rendkívüli közgyűlést kell összehívni.

- 2.6. Az Igazgatóság dönt azokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe, illetőleg amelyeket a közgyűlés az igazgatóság hatáskörébe utal.

- 2.7. Az Igazgatóság szükség szerint, de legalább kéthavonta ülészik.

- 2.8. Az Igazgatóságot az elnök, akadályoztatása esetén két igazgatósági tag együttesen hívja össze.

Bármely igazgatósági tag vagy a Felügyelő Bizottság írásban - az ok és a cél egyidejű megjelölése mellett - kérheti az Igazgatóság összehívását.

Ez esetben az elnök az Igazgatóság ülését köteles az írásbeli kérelem benyújtásától számított 14 napon belüli időpontra összehívni.

Ha az elnök az ilyen kérelemnek a hozzáérkezésétől számított 5 napon belül nem tesz eleget, úgy az ülést bármely igazgatósági tag közvetlenül hívhatja össze.

- 2.9. Az Igazgatóság üléseire a Felügyelő Bizottság elnökét meg kell hívni.
- 2.10. Az igazgatósági ülést az ülés előtt legalább 8 nappal - a napirend, a hely és az időpont megjelölését tartalmazó meghívóval - kell összehívni.
Rendkívüli esetben az ülés 8 napon belül is összehívható telefon, telefax útján.
- 2.11. Az Igazgatóság ülése akkor határozatképes, ha azon legalább 3 igazgatósági tag jelen van.
Az Igazgatóság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

- 3.1. A társaság Felügyelő bizottsága a Ptk-ban, az Alapszabályban meghatározott jog- és hatáskörrel ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Jogában áll az igazgatóság tagjaitól, a társaság dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a társaság könyveit, bankszámláit, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel a társaság költségére megvizsgáltatni.

A testület a közgyűlés kizárólagos alárendeltségében tevékenykedik.

A munkaszervezet operatív irányításában a felügyelő bizottság nem jogosult részt venni.

A Felügyelő Bizottság legalább három, legfeljebb 6 tagból áll.

- 3.2. A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a részvénytársaság közgyűlésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság közgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a részvénytársaság közgyűlése csak a Felügyelő Bizottság jelentésének birtokában határozhat.

A Felügyelő Bizottság köteles a közgyűlés haladéktalan összehívását kezdeményezni, ha jogszabályba, Alapszabályba, közgyűlési határozatba ütköző, vagy a társaság, illetve a részvényesek érdekeit sértő intézkedést, mulasztást tapasztal.

- 3.3. A felügyelő bizottság a társaság közgyűlése által jóváhagyott ügyrend alapján tevékenykedik.

4. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A társaság könyvvizsgáló ellenőrzése mellett végzi tevékenységét.

A társaság könyvvizsgálóját a közgyűlés választja meg, jogaira és kötelezettségeire a Ptk. előírásai irányadóak.

A könyvvizsgáló ellátja a gazdasági társaságokról szóló törvényben foglaltakon kívül az Alapszabályban és a közgyűlési határozatokban megjelölt feladatokat.

Feladata különösen:

- a.) A ZRt. számviteli törvény szerinti beszámolójának valóságát és jogszabályszerűségét ellenőrizni.

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a közgyűlés a számviteli törvény szerinti beszámolóról nem hozhat döntést.

Emellett a könyvvizsgáló köteles minden, a közgyűlés elé terjesztett lényeges üzleti jelentést megvizsgálni, abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

- b.) Az Igazgatóság és a Felügyelő bizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni.

A könyvvizsgáló további feladatait a társaság Alapszabálya nevesíti.

A könyvvizsgáló jogosult a társaság irataiba betekinteni, a részvénytársaság gazdasági működését ellenőrizni.

IV. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt:

- műszaki vezérigazgató-helyettes
- gazdasági vezérigazgató-helyettes
- jogi képviselő
- beszerzési vezető
- gazdasági referens
- folyamatmenedzsment osztály
- munkavédelemi és tűzvédelmi megbízott
- kommunikációs menedzser
- belső ellenőrzés
- biztonsági összekötő
- adatvédelmi tisztviselő
- belső adatvédelmi felelős

A műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt:

- üzemeltetési főmérnök
- fenntartási főmérnök
- informatikai osztály
- fejlesztési osztály
- vízvizsgáló laboratórium
- környezetvédelmi megbízott
- energetikus

Az Üzemeltetési Főmérnök közvetlen irányítása alatt:

- üzemviteli osztály
- üzemeltető üzemmérnökségek
 - Székesfehérvári vízellátási, illetve csatornázási üzemmérnökség
 - Északi üzemmérnökség (Móri üzem, Bicskei üzem, Ercsi üzem)
 - Déli üzemmérnökség (Kőszárhegyi üzem, Sárbogárdi üzem)
- mérőkezelési osztály

A Fenntartási Főmérnök közvetlen irányítása alatt:

- Villamos üzem
- Gépészeti üzem
- Szállítási üzem

A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt:

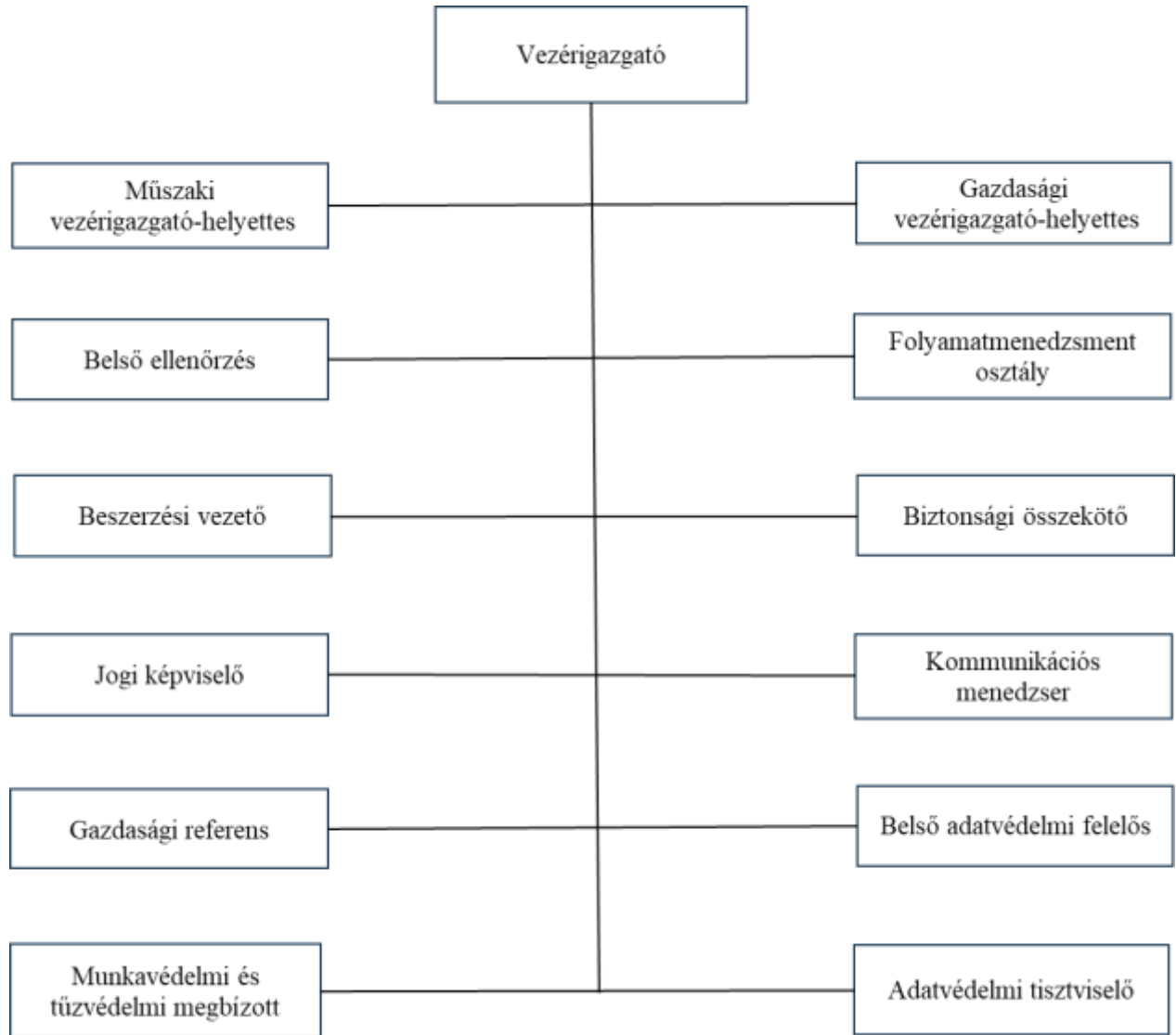
- Gazdasági főosztályvezető
- Humán erőforrás osztály
- Ügyfélszolgálati és vízdíjszámlázási osztály

A gazdasági főosztályvezető közvetlen irányítása alatt:

- Számviteli és vagyongazdálkodási osztály
- Pénzügyi osztály
- Kontrolling osztály

2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI

2.1. Vezérigazgató



Az Alapszabályban és a munkaszerződésben megfogalmazottakon túlmenően kiemelt feladata:

- a szervezeten belül tartozó gazdasági egységek tevékenységének irányítása, ellenőrzése, értékelése
- a társaság vezető szervei, testületei részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása
- a társaság munkaszervezetének operatív irányítása
- a társaság könyveinek vezetése
- a munkáltatói jogok gyakorlása a társaság alkalmazottai felett (az egyes munkáltatói jogok gyakorlását megoszthatja a társaság meghatározott munkavállalóival, felelősségét a hatáskör megosztása nem befolyásolja!)
- a társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek biztosítása

2.1.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés jogállása, alá- és fölrendeltsége, feladata, hatásköre:

A vezérigazgató alárendeltségében, a felügyelő bizottság szakmai irányítása alapján tevékenykedő belső ellenőrzés a belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a társaság vezetőjét azonnal tájékoztatja.

A belső ellenőrzés kiemelt feladatai:

- a belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását
- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi
- a belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítás és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:
 - a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával
 - a szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő
 - a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészességük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak
 - a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak
 - a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével - megfelelően kezelni
 - a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított
 - az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésben foglalt rendelkezéseknek

- az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak
- az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő
- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak
- a szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított

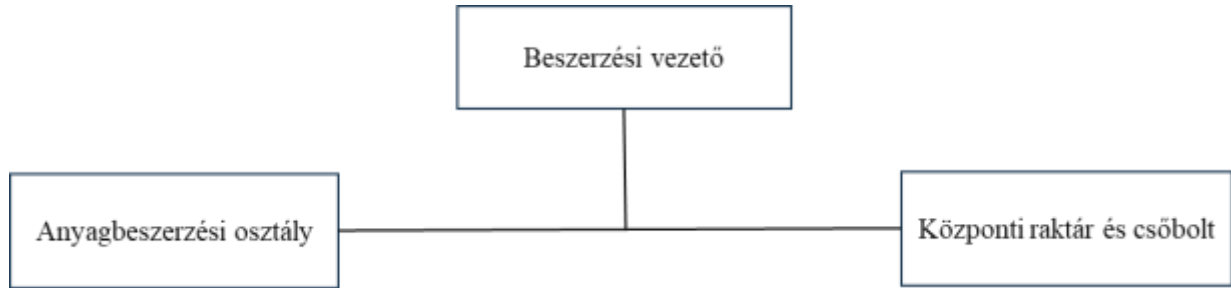
2.1.2. Jogi képviselő

A vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik.

Alapvető feladatai:

- FEJÉRVÍZ ZRt. jogi képviselete bíróságok, államigazgatási szerv, hatóságok előtt
- szerződésekkel kapcsolatos mindennemű ügyintézés
- a társaságnál kiadott vezetői utasítások előkészítésében, elkészítésében részvétel, azok végrehajtása ellenőrzésében közreműködés
- a társaságnak okozott károk, illetve a ZRt. által másoknak okozott károk ügyében kárrendezéssel kapcsolatos jogi eljárás lefolytatása
- a részvénytársaságnál munkaügyi jogvitás ügyekben történő ügyintézés
- a társaság belső szabályzatai és szerződesei tervezetének elkészítésében részvétel, szerződések véleményezése
- a társaság kollektív szerződésének elkészítésében, módosításában közreműködés
- a ZRt. részvételével történő gazdasági társaságok megalakításával kapcsolatos jogi ügyintézés
- a részvénytársaság javára fennálló tartozások behajtásával kapcsolatos nem peres és peres eljárásokban közreműködés
- a részvénytársaság közgyűlésének előkészítése jogi vonatkozásban
- a társaság Igazgatósági ülésein, felügyelő bizottsági ülésein részvétel
- a társaságot érintő cégmódosítás intézése
- jogi tanácsadás, jogszabálykutatás

2.1.3. Beszerzési vezető



A beszerzési vezető jogállása, alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

A Beszerzési vezető a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működik.

Szakmai irányítását és a munkatársak közötti koordinációt a beszerzési vezető látja el, és a teljes személyi állomány felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogkört. Munkáját két egység vezetője segíti, akik közvetlen alárendeltségében látják el feladataikat.

Egységei:

- Anyagbeszerzési osztály
- Központi raktár és Csőbolt

2.1.3.1. Anyagbeszerzési osztály

Az anyagbeszerzési osztályt az anyagbeszerzési osztályvezető irányítja, aki a beszerzési vezető alárendeltségében látja el feladatait. Az anyagbeszerzési osztályvezetőnek szakmai koordinációs joga van a Központi raktár és a Csőbolt felett, illetve szakmai felügyelete van az üzemtechnológiai raktárak felé raktári koordinátor bevonásával.

Anyagbeszerzési osztály feladatai:

- szervezi és lebonyolítja a társaság beszerzési feladatait, beszerzési eljárások lebonyolítása, szállítói szerződések előkészítése
- beszerzési terv előkészítése, teljesítésének irányítása, a költségelőirányzatok betartása és ellenőrzése
- a társaság anyaggazdálkodásának irányítása, központi beszerzési és raktározási tevékenységhez tartozó feladatok elvégzése
- az anyag- és készletgazdálkodás társasági feladatainak a megvalósítása, s javaslattétel a tevékenység szabályozására
- javaslattétel eszközök és anyagok beszerzésére, pótlására

- a társaság Csőbolti tevékenységének irányítása
- a beruházásokhoz kapcsolódó szerződések pályáztatása, szerződéskötés, nyomon követés a megvalósulásig
- a cég vagyon- és felelősség biztosításának bonyolítása, nyomon követése

2.1.3.2. Központi raktár és Csőbolt

Központi raktár és Csőbolt feladatai

- a vállalatnál felhasznált anyagok, valamint külső vevőknek értékesített áruk, egyéb termékek biztosítása a vállalat egésze és a csőbolt vevői részére
- külső, belső partnerekkel – belső szervezeti egységekkel, szállítókkal, vevőkkel etc. - való kapcsolattartás a megfelelő készletszintek biztosítására
- az anyagkiadások és az áruértékesítés lebonyolítása
- a leltározási és selejtezési feladatok előkészítése, közreműködés azok végrehajtásában
- csőbolti értékesítési tevékenységgel kapcsolatos reklamációk kezelése

2.1.4. Gazdasági referens

A gazdasági vezérigazgató-helyettes munkájának szakmai támogatása.

2.1.5. Biztonsági összekötő

A biztonsági összekötő jogállása, alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

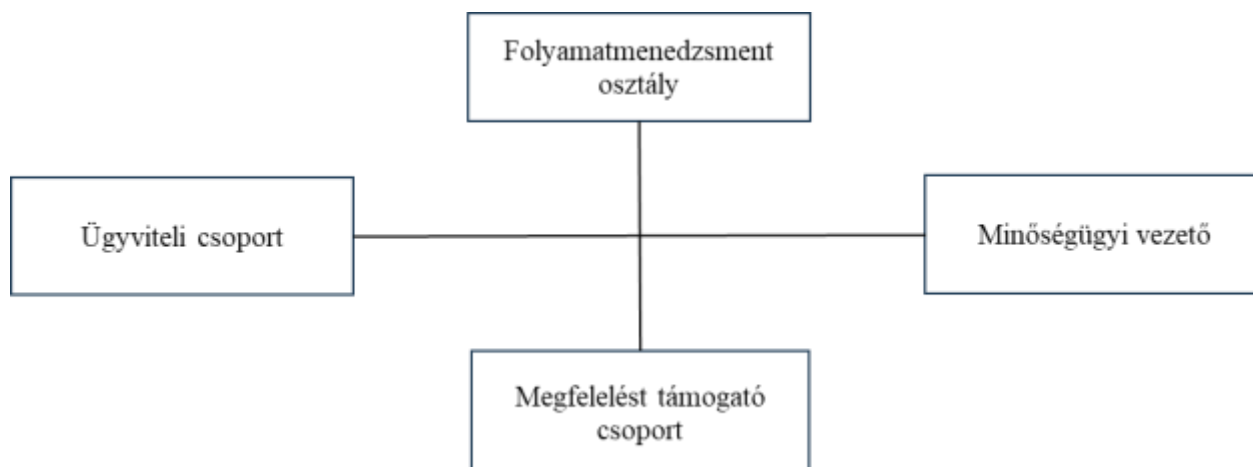
A biztonsági összekötő felett a munkáltatói jogokat a társaság vezérigazgatója gyakorolja.

A kritikus infrastruktúra védelmének kialakítása, a vállalati működés biztonságának folyamatos fenntartása tekintetében iránymutatási joggal rendelkezik a társaság valamennyi szervezete felé.

Feladatai:

- legfőbb feladata kapcsolattartás az üzemeltető és a kijelölési eljárásban résztvevő hatóságok, szakhatóságok között, kiemelten a rendkívüli események kezelése során
- általános megelőzési és hatósági feladatok ellátása
- üzemeltetői biztonsági terv készítése, működésbeli változások esetén módosítása, felülvizsgálata

2.1.6. Folyamatmenedzsment osztály



A folyamatmenedzsment osztályvezető alá- és fölérendeltsége:

A folyamatmenedzsment osztályvezető a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

Közvetlenül irányítja:

- az ügyviteli csoport
- a megfelelést támogató csoport
- a minőségügyi vezető

munkáját.

Az irányítása alá tartozó egységek/munkatársak teljes személyi állománya felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. A vezérigazgató által átruházott jogkörénél fogva aláírási joggal rendelkezik.

Folyamatmenedzsment osztályvezetőként az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

- a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (MEKH) adatszolgáltatásainak figyelése, nyomon-követése, támogatása az érintett munkatársak bevonásával
- a társaság Üzletszabályzatát érintő felülvizsgálatok és módosítások összehangolása
- esetleges szolgáltatói és működési engedély módosítások koordinálása
- külső hatósági és egyéb ellenőrzésekben, kapcsolódó adatszolgáltatásokban való közreműködés
- a Nemzeti Vízművek Zrt. felé történő adatszolgáltatások koordinálása, integrációt támogató kapcsolattartási feladatok

- megfelelési tanácsadói feladatok ellátása
- ügyviteli csoport munkájának koordinálása, szervezése az Ügyviteli csoportvezetővel együttműködve

2.1.6.1. Ügyviteli csoport

A folyamatmenedzsment osztályvezető közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egység, közvetlen irányítását az ügyviteli csoportvezető végzi. A munkáltatói jogokat az osztályvezető gyakorolja.

Az Ügyviteli csoport kiemelt feladatai:

Titkársági feladatok:

- a társaságról kialakított kedvező kép, jó benyomás folyamatos fenntartása külső kapcsolatokban (felhasználók, tulajdonosok, minisztériumok, hatóságok, szervezetek, pártok, hírközlő szervek, sajtó, társvállalatok, külföldi partnerek vonatkozásában)
- a társaság közgyűlése, Igazgatósága, felügyelő bizottsága tevékenységének szervezési, technikai segítése (együttműködve más szervezeti egységekkel), meghívók szétküldése, közreműködés ezek megszervezésében
- a részvénytársaság közgyűlésein, Igazgatósági ülésein, felügyelő bizottsági üléseken és vezetői értekezleteken jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítése, összeállítása, és a társasági ügyrendben szabályozott módon erre kijelölt szervezetekhez, személyekhez való eljuttatása
- a társaság vezérigazgatójának és helyetteseinek munkájához szükséges gépírási feladatok ellátása, a telefon kapcsolat lebonyolítása
- a vezérigazgató és helyettesei vezetési munkájához kapcsolódó protokolláris feladatok szervezése és végrehajtása, határidők nyilvántartása és jelzése az illetékesek felé. A társaság vezérigazgatója és helyettesei, valamint a munkatársak közötti, személyes ügyeket érintő kapcsolattartás szervezése
- központi e-mail címre érkező levelek fogadása, továbbítása
- telefonon érkező esetleges panaszbejelentések továbbítása az illetékesekhez, azok elrendezési módjáról visszajelzés a vezérigazgató és/vagy helyettesei felé
- vezérigazgatói és vezérigazgató-helyettesi utasítások nyilvántartása, kezelése
- a társaság bélyegzőinek nyilvántartása, kiosztása, esetleges érvénytelenítési eljárás lefolytatása
- kulcsos jármű igénylés kezelése

Ügyviteli feladatok:

- a társaság Cégekpus rendszerével kapcsolatos feladatok elvégzése, SZ 033 Dokumentumok, iratok és formanyomtatványok szabályzatában leírtak szerint
- központi ügyiratkezelési funkciók, illetve az iktatási rendszerhez kapcsolódó, SZ 033 szabályzatban nevesített napi feladatok ellátása, beleértve az alábbiakat is: postabontás, szignálásra való előkészítés, iktatás, szkennelés, szétosztás, postázás, elektronikus továbbítás, irattárazás)
- sokszorosítási feladatok bonyolítása
- társ szervezeti egységek által átadott tértivevényes levelek tételes ellenőrzése, feladásra való előkészítése

Központi takarítási és udvarosi feladatok:

- központi irodaház 3. emeletének, illetve az érintett (nem a külső takarító céggel végeztetett) helyiségek tisztán tartása
- rendezvények előkészítésében való közreműködés, azok utáni takarítási és mozgatási feladatok
- mellékhelyiségekben használatos eszközök, anyagok folyamatos feltöltése (folyékony szappan, papírtörölő)
- központi telephely tisztántartása, irodaház előtti közterület takarítása, rendezése (pl. növények gondozása)
- kisebb szerelési feladatok elvégzése
- telephelyen belüli mozgatási, szállítási feladatok ellátása (pl. bútorok, iratok, papír-írószer, tisztítószerek)

2.1.6.2. Minőségügyi vezető

A folyamatmenedzsment közvetlen alárendeltségében működik. A FEJÉRVÍZ ZRt. Integrált Irányítási Rendszerének felelős képviselője. Az integrált irányítási rendszerhez tartozó kérdésekben minden munkatársat érintően utasítási jogkörrel rendelkezik. Felügyeli a környezetvédelmi megbízottat a környezetirányítási folyamatok tekintetében és az Energia Munkacsoportvezetőt az energiagazdálkodási folyamatok tekintetében. Koordináló és iránymutatási jogkörrel rendelkezik a vízvizsgáló laboratórium minőségügyi vezetője felé.

A minőségügyi vezető feladatai:

- felügyeli és összehangolja az integrált irányítási rendszer működtetését, szükség esetén közbeavatkozik, együttműködik a környezetvédelmi megbízottal és az Energetikai Munkacsoport vezetőjével
- a labor minőségügyi vezetőjének munkáját az IIR közös elemeinek tekintetében felügyeli
- beszámol a FEJÉRVÍZ ZRt. vezetőségének az IIR működéséről, eredményességéről
- képviseli a FEJÉRVÍZ ZRt-t a külső és belső minőségirányítási kapcsolatokban
- elemzi a rendszer fejlesztési lehetőségeit és javaslatot tesz a fejlesztésre, elősegíti az IIR céljainak teljesítését
- gondoskodik a minőségirányítási rendszer működtetéséről, az ellenőrző eljárások kialakításáról, alkalmazásáról, fejlesztéséről, a minőségügyi oktatások szervezéséről
- felügyeli, szervezi és folyamatosan javítja az IIR dokumentációs rendszerét

2.1.6.3. Megfelelést támogató csoport

A megfelelést támogató csoport a folyamatmenedzsment osztályhoz tartozóan, a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működik.

A megfelelést támogató csoport feladatai:

- annak elősegítése, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak. Belső szabályzatai, előírásai legyenek összhangban a jogszabályi rendelkezésekkel. Irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
- a társaság által végzett tevékenységek jogszabályokhoz, célkitűzésekhez, belső szabályzatokhoz, értékekhez és elvekhez, a tevékenységi körre vonatkozó standardokhoz való megfelelésének követése
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a társaság vezérigazgatója részére. A megfelelésbeli hiányosságok megszüntetésére előírt intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja
- a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos nyilatkozat előkészítése

Integritásért felelős munkatárs:

A megfelelésért felelős szervezeti egység (megfelelést támogató csoport) munkatársa, aki a feladatkörét önállóan látja el, annak elvégzése során nem utasítható, kizárólag a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak van alárendelve. Kiemelt feladata a társaság működésével összefüggő, integritást sértő, panaszok, közérdekű bejelentések, korrupciós és visszaélésnyilvánosság eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.

2.1.7. Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott

A munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott jogállása, alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

A munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott a vezérigazgató alárendeltségében látja el feladatait. A munkavédelmi és tűzvédelmi témákban iránymutatási joggal rendelkezik a társaság valamennyi szervezete felé.

Munkavédelemmel kapcsolatos kiemelt feladatok:

- a munkavédelmi feladatok szervezése, végrehajtásának ellenőrzése
- a társaság telephelyein való megjelenés, munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzése
- munkavállalók részére előzetes és ismétlődő munkavédelmi oktatások megtartása személyesen vagy digitális formában
- egyéni védőeszköz juttatás rendjére vonatkozó szabályzat folyamatos felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása
- munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése és nyilvántartása
- munkavédelmi kockázatelemzés folyamatos végzése, a feltárt kockázatok megszüntetésére intézkedési utasítás készítése, vezérigazgató elé terjesztés
- munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos figyelése
- a társaságnál tartott, előzetesen bejelentett hatósági ellenőrzések során személyes közreműködés
- a társaság telephelyein üzemeltetett emelőgépek időszakos szerkezeti-, fővizsgálatának és biztonsági felülvizsgálatának elvégeztetése (emelőgép szakértői jogosultsággal rendelkező személlyel)
- veszélyes munkahelyek munkavédelmi szempontú előzetes tervvéleményezése, munkavédelmi üzembe helyezési dokumentációk elkészítése
- munkavédelmi képviselőkkel folyamatos kapcsolattartás

- munkavédelmi bejárások, auditálások
- folyamatos kapcsolattartás a foglalkozás-egészségügyi szakorvossal

Tűzvédelemmel kapcsolatos kiemelt feladatok:

- a társaság telephelyein való megjelenés, tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése
- munkavállalók részére előzetes és ismétlődő tűzvédelmi oktatások megtartása
- a tűzvédelmi szabályzat jogszabályi előírásoknak, változásoknak megfelelő felülvizsgálata, aktualizálása
- szakmai segítség nyújtása a tűzvédelmi tájékoztató jelzések elhelyezésébe
- tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos figyelése
- a társaságnál tartott, előzetesen bejelentett hatósági ellenőrzések során személyes közreműködés
- tűzvédelmi szakvizsgák meglétének, érvényességének folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén tűzvédelmi szakvizsga szervezése

2.1.8. Belső adatvédelmi felelős

A belső adatvédelmi felelős jogállása, alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

A belső adatvédelmi felelős a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működik.

Adatvédelmi, adatkezelési kérdésekben iránymutatási joggal rendelkezik a részvénytársaság valamennyi egysége felé. A feladatellátás során – az érintettség mértékében – együttműködik és konzultál a társaság adatvédelmi tisztviselőjével.

Általános felelőssége:

- az adatkezelésekkel, valamint az érintettek jogainak biztosításával összefüggő döntések meghozatala
- ellenőrzi a hatályos adatvédelmi jogszabályok, valamint a belső Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és annak függvényében kezdeményezi a szükséges, saját hatáskörbe tartozó intézkedéseket
- a belső Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, illetve a Kamera szabályzat elkészítése és karbantartása
- adatvédelmi és információbiztonsági ismeretek oktatása

- új adatkezelések belső nyilvántartásba vétele, a megszünt adatkezelések onnan való kivezetése és archiválása
- a Hatóság (NAIH) által előírt intézkedések kezdeményezése, megtétele

2.1.9. Kommunikációs menedzser

A kommunikációs menedzser jogállása, alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

A kommunikációs menedzser a vezérigazgató alárendeltségében látja el feladatait.

Kommunikációs témákban iránymutatási joggal rendelkezik a társaság valamennyi szervezete felé.

Általános szakmai menedzsment feladatok:

- a társaság általános kommunikációs és PR stratégiájának, illetve tervének kidolgozása, folyamatos felülvizsgálata
- válságkommunikációs terv készítése, folyamatos felülvizsgálata
- a társaság szervezeti egységei munkájának kommunikációs és PR szempontból való véleményezése, segítése
- a szolgáltatással közvetlenül összefüggő tájékoztatási tevékenység szervezése, támogatása
- külső és belső kommunikációs és PR szempontú felmérések szervezése, lebonyolítása, értékelése

Belső PR és kommunikációs feladatok:

- belső kommunikációs programok tervezése, lebonyolítása, értékelése
- belső szervezeti kapcsolatok kezelésében támogatás nyújtása
- érdekképviseleti kapcsolatok kezelésében támogatás nyújtása
- a társaság zárt közösségi média csoportjainak működtetése az egyes szervezeti egységek közreműködésével
- belső újság írása főszerkesztése kiadása

Külső PR és kommunikációs feladatok:

- kapcsolattartás társszervezetekkel, hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal, médiákkal, mindezek képviselőivel

- a társaság kifelé irányuló általános kommunikációs, marketing- és PR tevékenységének formálása, illetve megvalósítása
- alba Innovár (fehérvár app), és Google Cégem felületeken a tartalmak karbantartása az egyes szervezeti egységek közreműködésével
- válságkommunikációs ügyek kezelése az egyes szervezeti egységek közreműködésével

Sajtókommunikációs feladatok:

- közérdekű adatok karbantartása, a kötelező közzététel közadattáron keresztüli biztosítása
- a cég honlapjának, közösségi felületeinek karbantartása, működtetése az egyes szervezeti egységek közreműködésével

2.1.10. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása, alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

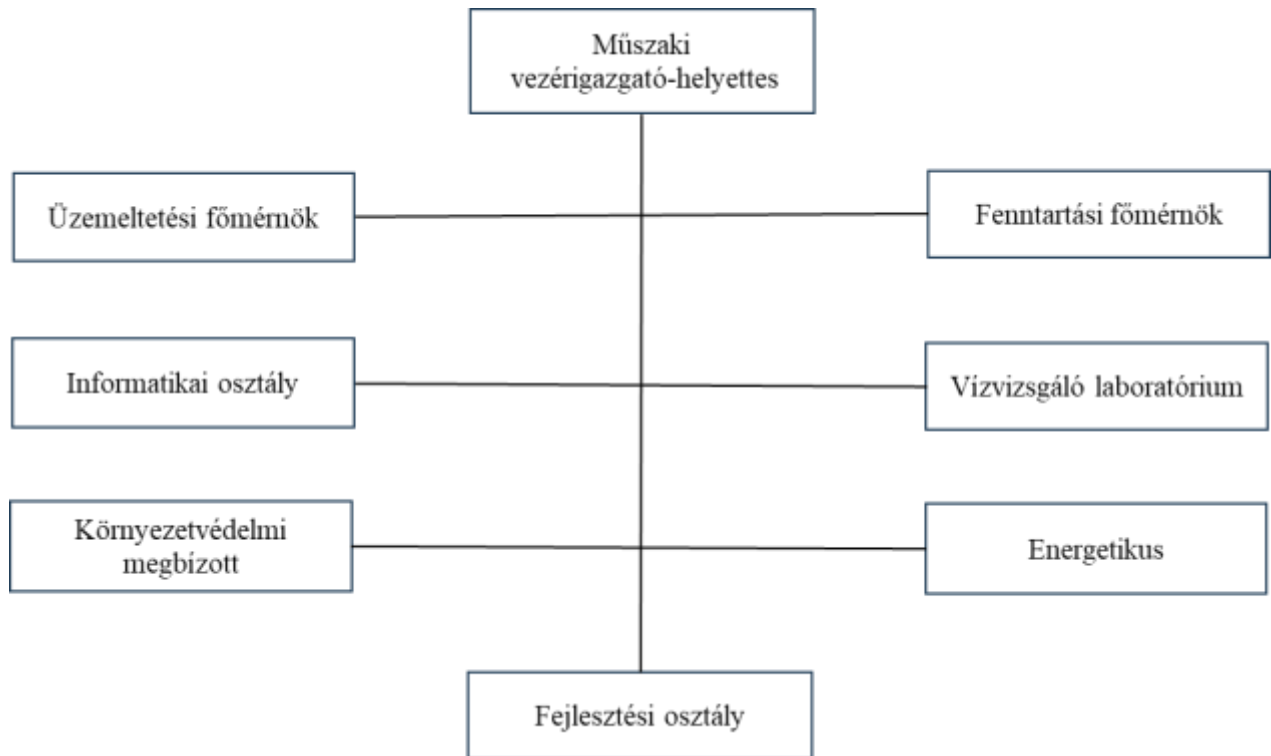
Az adatvédelmi tisztviselő a vezérigazgató közvetlen felügyelete alatt áll, tevékenysége tekintetében független, feladatai ellátásával kapcsolatban nem utasítható. Kulcsfontosságú szerepet tölt be a társaságon belül az adatvédelmi kultúra kialakításában, fejlesztésében. Figyelemmel kíséri a társaság adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységét, adatvédelmi kérdésekben tájékoztat és szakmai tanácsot ad a társaság és munkavállalói részére. Közvetítői szerepkört tölt be az adatvédelmi hatóság, az érintettek és a szervezeti egységek között.

Főbb feladatai:

- tájékoztatás nyújtása és szakmai tanács adása az adatkezelő, adatfeldolgozó és azok által foglalkoztatottak, valamint az adatkezelési műveleteket végző személyek részére az adatvédelmi rendelkezésekkel összefüggő kötelezettségekkel kapcsolatban
- fogadja az érintettek személyes adataik kezelésével és az adatvédelmi jogok gyakorlásával kapcsolatos kérdéseit
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését
- kérelemre szakmai tanács adása adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, illetve a hatásvizsgálatok előírások szerinti elvégzésének nyomonkövetése
- adatvédelmi belső ellenőrzések (auditok) végzése, ill. egyéb adatvédelmi tárgyú ellenőrzések folyamatos figyelemmel kísérése

- adatvédelmi ismeretek bővítésére és tudatosságnövelésre irányuló adatvédelmi oktatások figyelemmel kísérése, azok támogatása, szükség szerinti szervezése, adatvédelmi tárgyú tájékoztató kiadványok készítése, vagy abban való részvétel
- közreműködik az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában
- adatvédelmi szempontból felügyeli a társaság belső szabályzatainak módosítását
- együttműködik az adatvédelmi hatósággal, az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál, szükség esetén konzultáció folytatása
- a társaság belső adatvédelmi felelősével való együttműködés
- jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetése, adatkezelési nyilvántartás felülvizsgálatának, módosításának támogatása, együttműködve a belső adatvédelmi felelőssel
- kivizsgálja a személyes adatok kezelésével kapcsolatban hozzá érkezett bejelentéseket és panaszokat, valamint kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szüksége intézkedések megtételét
- a személyes adat incidenskezelési szabályzatban leírt feladatok ellátása
- együttműködik a társaság vezetésével és érintett munkatársaival a felmerülő adatvédelmi tárgyú kérdések megoldásában

2.2. Műszaki vezérigazgató-helyettes



A műszaki vezérigazgató-helyettes jogállása, alá- és fölrendeltsége, feladata, hatásköre:

A műszaki vezérigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat a társaság vezérigazgatója gyakorolja.

Közvetlenül irányítja:

- az üzemeltetési és a fenntartási főmérnök
- a vízvizsgáló laboratórium
- energetikus
- környezetvédelmi megbízott
- fejlesztési osztály
- informatikai osztály

munkáját.

Az általa irányított szervezeti egységek vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató által átruházott jogkörénél fogva képviseli a társaságot.

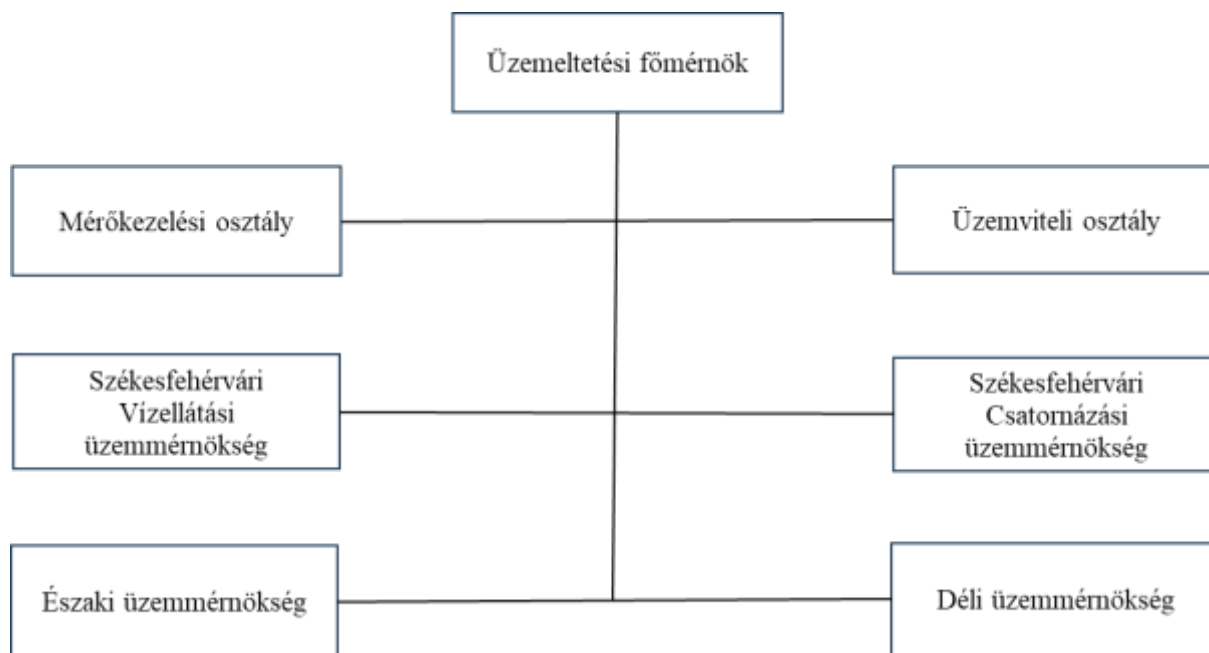
A műszaki vezérigazgató-helyettes feladatai:

- szervezi, koordinálja és felügyeli a társaság alaptevékenységének körébe tartozó szolgáltatási és egyéb termelési tevékenységet
- meghatározza és közvetíti az alaptevékenység ellátásához szükséges igényeket a társaság más szervezeteihez
- dönt az alaptevékenység körébe tartozó létesítmények tanulmány- és kiviteli terveinek üzemeltetői részről történő elfogadásáról mind külső beruházó, mind saját beruházás esetén
- dönt a társaság által üzemeltetett közműveket érintő egyéb közművek, mélyépítési létesítmények tervezett vagy tényleges elhelyezésének ügyében, üzemeltetési hozzájárulás formájában
- véleményt nyilvánít az új létesítmények átvétele és üzembe helyezése kérdésében, a szakmai irányítása alá tartozó terület vállalkozása tekintetében, a területét érintő beruházási eszközök (gép, szivattyú, jármű) elosztásáról
- javaslatot tesz az önkormányzatok által megvalósított beruházások átvételére a műszaki és üzemeltetési kérdéseket érintően
- a társaság beruházási (fejlesztési, rekonstrukciós és pótlási) stratégiájának, aktuális feladatainak meghatározása
- a műszaki, fejlesztési tevékenység irányítása
- a társaság feladatainak megvalósítása során a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos biztosítása, a termelés és üzembiztonság feltételeinek biztosítása
- közreműködik a testületi határozatok, döntések végrehajtásában, a társaság stratégiájának kialakításában, a társasági tervek összeállításában, a szakmai szabályzatok, technológiai utasítások kidolgozásában
- dönt újítások és találmányok elfogadásáról és bevezetésének engedélyezéséről

A műszaki vezérigazgató-helyettes felelőssége:

Felelőssége kiterjed az általa irányított szervezetek feladatainak teljesítésére, a szolgáltatási tevékenység biztosítására, az építési és beruházási tevékenységre, energiagazdálkodásra, a teljes körű vagyonsvédelemre, a társaság gazdasági-műszaki kapcsolatainak alakítására.

2.2.1. Üzemeltetési főmérnök



Az üzemeltetési főmérnök alá- és fölérendeltsége, feladatai és hatásköre:

Az üzemeltetési főmérnök közvetlen felettese a műszaki vezérigazgató-helyettes, szakmai felügyeletet, irányítást, koordinációt végez a társaság működési területén a részletes feladatmeghatározása szerinti jog- és feladatkörökkel.

A vezérigazgató által átruházott jogánál fogva a szakterületéhez és feladatköréhez kapcsolódó műszaki kérdésekben képviseli a társaságot és másodhelyen aláírási joggal rendelkezik.

A műszaki vezérigazgató-helyettes tartós távollétében helyette aláírási jogkörrel, valamint a törvényben meghatározott mértékig teljes helyettesítési jogkörrel rendelkezik. Az alaptevékenység területén fellépő, a lakosság ellátását veszélyeztető, vagy nagy kárral fenyegető üzemzavar esetén jogosult a társaság egész területéről teljes hatáskörrel erőforrásokat igénybe venni.

Közvetlenül irányítja:

- a mérőkezelési osztály
- a székesfehérvári vízellátási üzemmérnökség
- a székesfehérvári csatornázási üzemmérnökség
- az Északi Üzemmérnökség (Móri üzem, Bicskei üzem, Ercsi üzem)
- a Déli üzemmérnökség (Kőszárhegyi üzem, Sárbogárdi üzem)
- az üzemviteli osztály

munkáját.

Szakmai felügyelete alatt működik a fejlesztési osztály, a vívizsgáló laboratórium és az energetikus.

Az irányítása alá tartozó egységek teljes személyi állománya felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató által átruházott jogánál fogva vízellátási, csatornázási, szennyvíztisztítási kérdésekben képviseli a társaságot.

Az üzemeltetési főmérnök feladata:

- közreműködik a társaság stratégiájának kialakításában, a társaság terveinek elkészítésében, a műszaki-fejlesztési javaslatok kidolgozásában, a szolgáltatási területet érintő gazdasági jellegű kérdések döntésre előkészítésében
- koordinálja az üzemek munkáját
- a szakmai irányítása alá tartozó területen döntési joga van az alaptevékenység üzemeltetését, üzemvitelét érintő kérdésekben
- javaslatot tesz a területére vonatkozó - külön szabályzatban megfogalmazott értékhatáru - tárgyi eszközök beszerzéséről
- a szakmai irányítása alá tartozó területen ellenőrzi a társaság üzemeltető tevékenységét, illetve az ezek folyamatosságát, zavartalanságát biztosító karbantartási (hibaelhárítási és fejlesztési) tevékenységet
- a szakmai irányítása alá tartozó területen ellenőrzi az alaptevékenységet biztosító létesítményekben, illetve azokkal összefüggésben más szervezeti egységek által végzett szakirányú tevékenység végrehajtását, annak hatékonyságát a művek üzemelése szempontjából
- szakmai együttműködést végez a fenntartási főmérnökkel a végrehajtandó beruházások és hibaelhárítások tekintetében
- a társaság közmű vagyonára vonatkozó rekonstrukciós javaslatok előkészítése
- a társaság beruházási és felújítási terve végrehajtásának ellenőrzése
- figyelemmel kíséri a legújabb fejlesztési technológiákat és vizsgálja azok társaságnál történő alkalmazhatóságát
- koordinálja az üzemmérnökségek által külső megrendelésre végzett építőipari tevékenységet
- ellenőrzi az üzemmérnökségek javaslatai alapján a Vksztv. előírásának megfelelően a vagyonkezelt eszközökre vonatkozó gördülő fejlesztési tervet, illetve a bérüzemeltetett eszközökre vonatkozóan a tervjavaslatot

- ellenőrzi az éves saját beruházási (felújítási, pótlási, fejlesztési) tervet, illetve a bérüzemeltetett művek esetében a tervjavaslatot

2.2.1.1. Üzemviteli osztály



Az üzemviteli osztályvezető alá-és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

Az üzemviteli osztályvezető az üzemeltetési főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik.

Közvetlenül irányítja:

- az osztály önálló műszaki ügyintézői, technológusai
- az ivóvíz, és szennyvíztechnológiai csoport
- közmű nyilvántartási és egyeztetési csoport
- az adminisztrátor

munkáját.

Az irányítása alá tartozó egységek teljes személyi állománya felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató által átruházott jogánál fogva vízellátási, csatornázási, szennyvíztisztítási kérdésekben képviseli a társaságot.

Az üzemviteli osztályvezető szakmai irányítása mellett működik az üzemviteli osztályon belül a vízbiztonsági munkacsoport, melynek:

- további állandó tagjai: az ivóvízvizsgáló labor vezetője, az üzemviteli osztályról 1 fő technológus, 1 fő műszaki ügyintéző
- üzemeltetésért felelős tagjai: minden vízellátással foglalkozó üzemmérnökség vezető, illetve helyettese

Vízbiztonságot érintő rendkívüli esemény esetén összehívja a vízbiztonsági csoport érintett tagjait: műszaki vezérigazgató-helyettest, állandó tagok közül: ivóvízvizsgáló laborvezetőt, valamint a rendkívüli eseménnyel érintett terület üzemmérnökség vezetőjét és a probléma ismeretében további érintett felelős munkatársakat is bevonhat.

Az üzemviteli osztály feladatai:

- szakmai irányítást ad vízellátási tevékenységre a társaság teljes működési területén, a szennyvízelvezetési és tisztítási tevékenységre a társaság működési területén. Ezen belül elvi irányítást ad az üzemmérnökségek munkájához, illetve biztosítja azok munkájában az egységes szempontok érvényesítését.
- az összes ivóvízellátó rendszer vízbiztonsági tervének elkészítése, az üzemeltetés vízbiztonsági tervek szerinti kontrollálása, a vízbiztonsági tervek éves felülvizsgálatának dokumentált elvégzése, a VBT-ben foglaltak teljesülésének értékelése
- a területét érintő vízellátási, csatornázási létesítmények terveinek üzemeltetői véleményezését elvégzi, az üzemeltetői állásfoglalást kiadja, illetve képviseli
- a működési területén megvalósult alaptevékenységi létesítmények műszaki átadásán, átvételén a társaságot, mint üzemeltetőt képviseli
- gyűjti, rendezi, feldolgozza, elemzi az üzemmérnökségek termelési adatait, illetve azok jellemző paramétereit, különös tekintettel a hálózati veszteségre, szervezi az ezzel kapcsolatos üzemmérnökségi adatszolgáltatást
- elvégzi az átvett művek próbaüzemeltetését, elkészíti az üzemelési engedély kérelem dokumentációját, megkéri az üzemeltetési engedélyt
- vízbázis védelemmel kapcsolatos tervezés, egyeztetés, engedélyezés, ellenőrzés
- a TMK és beruházási terv előkészítésében való részvétel
- elkészíti az üzemeltetett művek technológiai utasításait
- a követelések behajtásához kapcsolódó műszaki kérdésekben - amikor az adott üzemeltető üzemmérnökség a megoldás kérdésében minden lehetőséget kimerített - kialakítja a társaság nevében az álláspontot, a közművek műszaki ellenőrzése, elemzése, felülvizsgálata alapján
- a szolgáltatások hatékonyságához kapcsolódó humán és anyagi erőforrásokkal való racionális gazdálkodás érdekében folyamatos műszaki elemzéseket, számításokat, megoldási javaslatokat és értékelő elemzéseket készít. Ennek keretén belül különös hangsúlyt fektet a hálózati veszteség, energiaveszteség csökkentésére.
- a peres ügyekben műszaki szakvéleményt ad a vállalat jogi képviselője részére

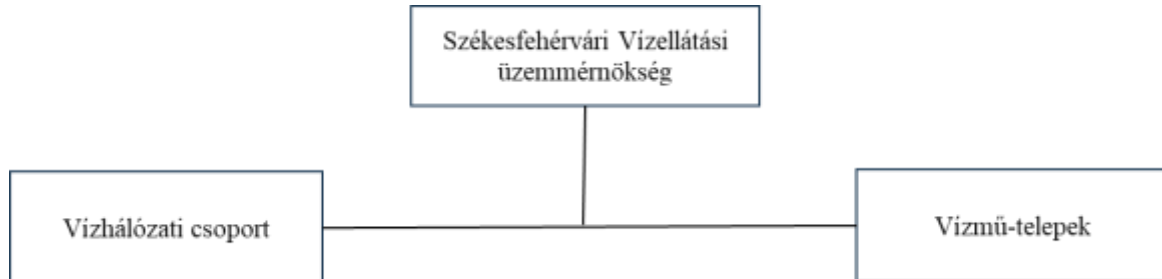
- a behajthatatlanná váló követelésekhez kapcsolódó korlátozások feltételeit kidolgozza és lebonyolítását megszervezi
- a közműnyilvántartással egyeztetett tervek üzemeltetői véleményét elkészíti
- kapcsolatot tart fenn a víz-, illetve szennyvíz-üzemeltetésben érintett önkormányzatokkal, hatósági és szakmai szervekkel, intézményekkel, eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek
- higiéniai feladatok ellátása társasági szinten
- elkészíti a vagyonértékeléshez szükséges dokumentációt
- vízvételi engedélyek kiadása
- szervezi és irányítja a Műszaki Információs Rendszer (MIR) előkészítését, bevezetését, működését
- a MIR előkészítése során megvalósított számítógépes programok felhasználó üzemeltetését megszervezi
- kezeli a társaság egész területére vonatkozó közműnyilvántartást, térinformatikai nyilvántartást (objektumkezelő), s végzi az ehhez kapcsolódó megrendeléses közmű-adatszolgáltatást
- kezeli a tervtárat
- szervezi a víziközművekkel történő szolgáltatáson kívüli vállalkozásokat (pl. csapadékvíz átemelők, ivóvíztisztító és szennyvízkezelő létesítmények)
- elvégzi a társaságnál megrendelt tervek elkészíttetését
- SZMJV Adóiroda talajterhelési díj megállapításához éves fogyasztási adatok felülvizsgálata (az érintett szervezeti egységek, munkatársak bevonásával), adatszolgáltatása

Ellenőrzi:

- a vízellátási, csatornázási, szennyvíztisztítási létesítmények szakszerű, a szabványoknak és hatósági előírásoknak megfelelő működését, a lakosság elvárt színvonalú ellátásának biztosítását
- a technológiai utasítások betartását
- a más szervezeti egységek által a felügyelete alá tartozó létesítményekben végzett munkák hatékonyságát, eredményét
- a területére vonatkozó költséggazdálkodást
- a vízbiztonsági tervekben foglaltak teljesülését

2.2.1.2. Üzemeltető üzemmnökségek

2.2.1.2.1. Székesfehérvári vízellátási üzemmnökség



A székesfehérvári vízellátási üzemmnökség vezető alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

A székesfehérvári vízellátási üzemmnökség vezető az üzemeltetési főmérnök közvetlen, és a műszaki vezérigazgató-helyettes közvetett alárendeltségében működik. Szakmai irányítását és a koordinációt az üzemviteli osztályvezető látja el.

Az üzemmnökség vezető közvetlenül irányítja:

- az üzemmnökség vezető-helyettes
- az üzemtechnikusok, üzemmnökségi asszisztens, adminisztrátor
- vezető diszpécser (telepvezető helyettes)
- a vízvezetési csoport művezetők

munkáját.

Az általa irányított szervezeti egységek teljes személyi állománya felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató által átruházott jogánál fogva működési területén termelési, szolgáltatási és irányítási kérdésekben képviseli a társaságot.

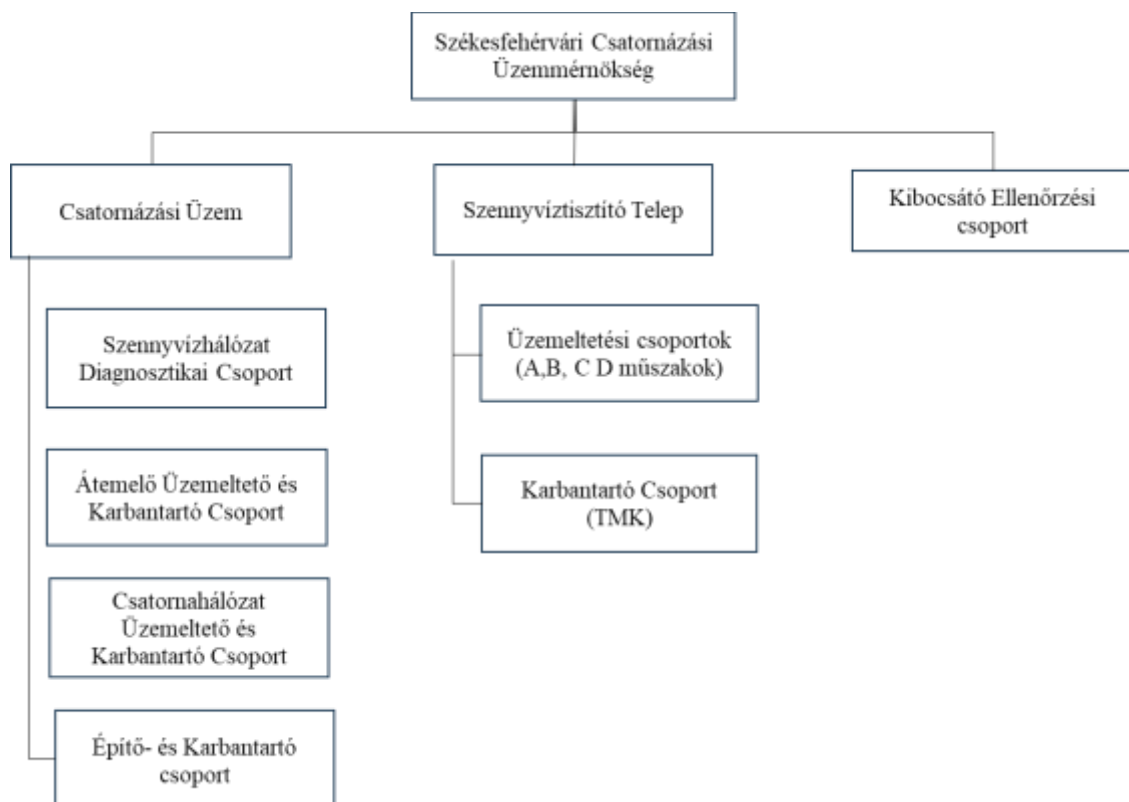
Az üzemmnökség vezető minden tekintetben a társaság osztályvezetőivel azonos jogokkal és köteleességekkel rendelkezik, azonos elbírálás alá esik.

A székesfehérvári vízellátási üzemmérnökség feladata:

- Székesfehérváron és a műszakilag hozzákapcsolódó területen (Kisfalud, Csala, Börgönd, Pátka, Seregélyes-Jánosmajor, Seregélyes, Seregélyes-Szőlőhegy, Seregélyes-Elzamajor, Belsőbáránd, Csór, Csór-Kisiszka) ellátja a vízszolgáltatás üzemeltetési és karbantartási feladatokat
- az alaptevékenységen felüli megrendelésre építési-szerelési munkát végez
- adatokat szolgáltat a kezelésében lévő létesítményeken végrehajtott változtatásokról, illetve a ténylegesen feltárt közművekről a Közmű-nyilvántartási csoport részére
- E-közműben érkezett tervek véleményezése, Közműkezelői Nyilatkozat készítése
- előzetes tervegyeztetés a tervezőkkel
- GFT munkák műszaki előkészítése, tervezéshez adatszolgáltatás, külső közmű tervezőkkel kapcsolattartás, tervek véleményezése
- vállalkozási munkákhoz árajánlatok, szerződések készítése
- idegen megrendelésre végzett tevékenységek elvégzése
- munkaterület átadás-átvételi, műszaki átadás-átvételi, üzembehelyezési és koordinációs eljárásokon való részvétel
- ügyeleti és készenléti rendszer fenntartása, munkavégzés
- műszaki szakfelügyelet biztosítása
- az üzemeltetéssel összefüggő hatósági előírások szerinti műszaki és adminisztrációs ügyintézés
- behajtási és peres ügyekkel kapcsolatos műszaki előkészítő és végrehajtó munka
- vízveszteségek feltárása, elemzése, elhárítása
- a vízmű telepek, vízbázisok technológiai utasítás szerinti üzemeltetése, karbantartása
- működési területén lévő vízhálózat üzemeltetése, karbantartása
- megrendelésre végzett munkák: vízbekötések építési-szerelési munkáinak végzése, tűzcsapok vízhozam mérése, adatszolgáltatás, ideiglenes víz biztosítások, plombabontások
- a mérőcserék és plombálások adatainak rögzítése a nyilvántartásban
- a társaság egész működési területén az ivóvíz mellékmérők jeladóinak beépítése, ellenőrzése, hibaelhárítása, cseréje
- folyamatos helyszíni ellenőrzéssel a vízveszteségek feltárása
- a vízmű telepek és a vízhálózat karbantartási munkáinak végzése

- a Székesfehérvári Vízellátási Üzemtechnika teljes működési területén (Székesfehérvár, Börgönd, Kisfalud, Csala, Pátka, Seregélyes, Seregélyes-Szőlőhegy, Seregélyes-Jánosmajor, Seregélyes-Elzamajor, Belsőbáránd, Csór, Csór-Kisizska településeken) vízbekötések műszaki ügyintézése, helyszíni ellenőrzés és átvétel, és e feladatok adminisztrációs folyamatának lezárásához adatszolgáltatás
- mellékmérősítési kérelmek (lakásokban és locsolóvezetéseken), telki mérők (kút mérők) műszaki ügyintézése, helyszíni ellenőrzés és átvétel, és e feladatok adminisztrációs folyamatának lezárásához adatszolgáltatás
- szolgáltatói nyilatkozat kiadása utáni ellenőrzési feladatok építési és használatbavételi engedélyhez
- bekötések átminősítésével (tarifa, bekötésfajta) kapcsolatos belső ügyintézés, helyszíni ellenőrzés, javaslatok továbbítása Vízdíjszámlázás felé
- vízmérők reklamációs pontossági és szerkezeti vizsgálatára irányuló kérelmek műszaki ügyintézése, és e feladatok adminisztrációs folyamatának lezárásához adatszolgáltatása társaság működési területén az ivóvízhálózat műszeres vizsgálata
- ivóvízhálózat műszeres vizsgálatának végzése megrendelésre
- kárrendezési, biztosítási ügyek intézése, tervek felülvizsgálata

2.2.1.2.2. Székesfehérvári csatornázási üzemtechnika



A székesfehérvári csatornázási üzemmnökség vezető alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

A székesfehérvári csatornázási üzemmnökség vezető az üzemeltetési főmérnök közvetlen, és a műszaki vezérigazgató-helyettes közvetett alárendeltségében működik, szakmai irányítását és a koordinációt az üzemviteli osztályvezető látja el.

Közvetlenül irányítja:

- a csatornázási üzem
- a Székesfehérvári szennyvíztisztító telep
- a kibocsátó-ellenőrzési csoport

munkáját.

Az irányítása alá tartozó egységek teljes személyi állománya felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogkört.

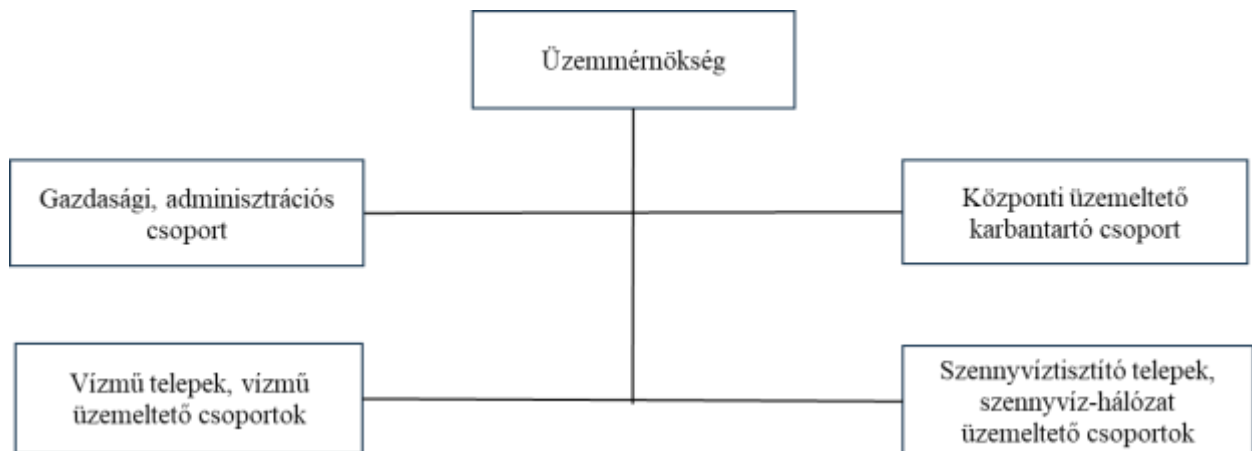
A vezérigazgató által átruházott jogánál fogva termelési, szolgáltatás-irányítási kérdésekben a területi és szakági felosztásnak megfelelően képviseli a társaságot.

A székesfehérvári csatornázási üzemmnökség feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a szennyvízelvezetés, valamint a szennyvíztisztítási, továbbá a környezetvédelmi tevékenységet Székesfehérvár, Pátka, Pákozdd, Seregélyes területén
- tervezi és végrehajtja a közcsatornát károsan szennyező szennyvízkibocsátók ellenőrzését a társaság működési területén, és elkészíti a csatorna szennyezések szennyvízbírság javaslatait
- Székesfehérvár és kapcsolt településrészei (Csala, Kisfalud, Börgönd), valamint Pákozdd, Pátka, Seregélyes települések csatornahálózatainak és a hozzájuk tartozó átemelőknak az üzemeltetése, karbantartása
- belső szolgáltatási tevékenység ellátása a FEJÉRVÍZ Zrt. teljes működési területén: videokamerás csatornavizsgálatok)
- vállalkozás jellegű munkák elvégzése: Sóstó természetvédelmi terület vízpótlása, Sóstó stadion szennyvízátemelő üzemeltetése, csatornakamerázás, települési folyékony hulladék fogadása és kezelése
- a székesfehérvári szennyvíztisztító telep, valamint szennyvízelvezető hálózatok fejlesztésével kapcsolatos tervezési, beruházási munkáknál az üzemeltetői véleményezések, állásfoglalások kialakítása
- nem kommunális szennyvizek csatornába bocsáthatóságának elbírálása, engedélyezése

- szippantott szennyvizek, folyékony kommunális hulladékok székesfehérvári szennyvíztisztító telepen történő fogadásának engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása, szerződéskötés, valamint számlázás előkészítése
- biztosítja a szennyvíztisztító telep technológiai utasítások szerinti működtetésével a mindenkori telepi adottságok szerinti optimális tisztítási hatásfokot és ártalommentes iszap elhelyezést
- a székesfehérvári szennyvíztisztító telep létesítményeinek karbantartása, javítása
- Székesfehérvár és kapcsolt településrészei (Csala, Kisfalud, Börgönd), Pákozd, Pátka, Seregélyes (Seregélyes szőlőhegy, Jánosmajor), településeken a csatorna rákötések műszaki ügyműintézés, helyszíni ellenőrzés és átvétel, és e feladatok adminisztrációs folyamatának lezárása
- bekötési igény bejelentések (szennyvízcsatorna bekötések) elbírálása, bekötési hozzájárulások kiadása
- közműegyeztetés, tervezői előzetes egyeztetések lefolytatása nem E-közmű területen érkező igények esetén
- bekötési és mérőítési tervek felülvizsgálata, jóváhagyása nem E-közmű területen érkező igények esetén
- külső megrendelésre végzett dugulás-elhárítás, csatornatisztítás, házi szennyvíztárolók és szennyvíztisztító kisberendezések tisztítása
- belső szolgáltatási tevékenység ellátása a FEJÉRVÍZ ZRt. teljes működési területén: csatornamosás, dugulás elhárítás, műtárgytakarítás
- hálózaton az akna fedlapok szintre emelése
- házi bekötések javítása, átépítése
- kisebb műtárgyak építési, munkái (villamos üzemnek, vízellátásnak)
- kisebb építő jellegű munkák elvégzése

2.2.1.2.3. Vidéki üzemmérnökségek



Az üzemmérnökség vezetők alá- és fölérendeltsége, feladatai, hatáskörei:

Az üzemmérnökség vezetők az üzemeltetési főmérnök közvetlen, és a műszaki vezérigazgató-helyettes közvetett alárendeltségében működnek. Szakmai felügyeletüket és a koordinációt az üzemviteli osztályvezető látja el. Az üzemmérnökség vezető irányítja az üzemmérnökség teljes személyi állományát, s gyakorolja az egyéb munkáltatói jogkört.

A vezérigazgató által átruházott jogánál fogva működési területén az üzemeltetői feladatával közvetlenül összefüggő operatív kérdésekben képviseli a társaságot.

Az üzemmérnökség vezetők minden tekintetben a társaság osztályvezetőivel azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek, azonos elbírálás alá esnek.

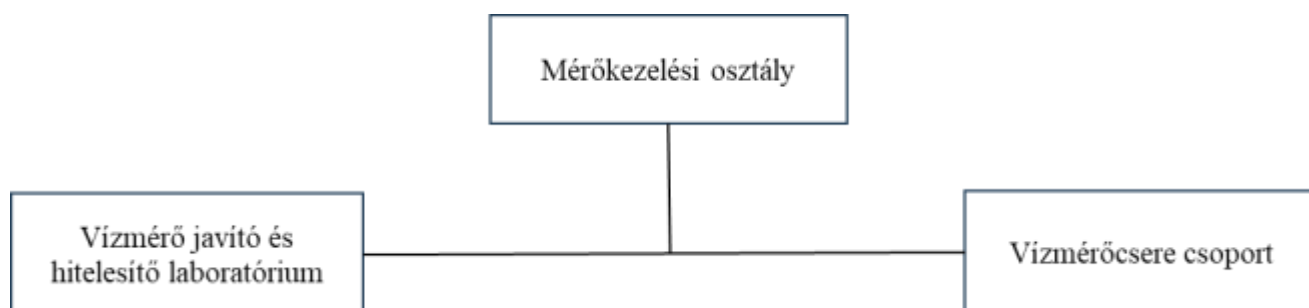
Az üzemmérnökségek területén a szorosabb együttműködését érdekében magasabb szintű kommunikáció és az erőforrás elosztás optimalizálásnak lehetőségeinek megteremtése miatt az üzemmérnökségeknek a vezetőség által meghatározott feladatokat összevontan kell megoldaniuk.

Az üzemmérnökségek feladatai:

- működési területükön végzik a vízművek, csatornaművek és szennyvíztisztító telepek üzemeltetését
- az üzemeltetett műveken az üzemfenntartási tevékenység végzése
- javítási, hibaelhárítási, karbantartási tevékenység végzése
- a működési területükön levő önkormányzatokkal és felhasználókkal való kapcsolattartás
- mérőleolvasások, számlázási adatbázis folyamatos feltöltése, módosítása karbantartása, a vízdíjszámlák kézbesítése

- ellátják az üzemmérnökségekre telepített pénzügyi, számlázási, bér- és munkaügyi, valamint egyéb gazdasági és adminisztrációs feladatokat
- az alaptevékenységen felüli szabad kapacitást kihasználva megrendelésre építő-szerelő munkát végeznek
- adatokat szolgáltat a kezelésében lévő létesítményeken végrehajtott változtatásokról, illetve a ténylegesen feltárt közművekről a közműnyilvántartó csoport részére
- üzemeltetői véleményezések elkészítése, illetve előkészítése
- műszaki szakfelügyelet biztosítása
- behajtási és peres ügyekkel kapcsolatos műszaki előkészítő és végrehajtó munka
- vízvesztések feltárása, elemzése, elhárítása
- megrendelésre vízbekötések, mérősítések elvégzése
- az üzemmérnökség működtetői eszközállományának üzemeltetése, fenntartása
- az ügyfélszolgálati és vízdíjszámlázási osztályvezető szakmai felügyelete és irányítása alá tartozó üzemmérnökségi ügyfélszolgálat elhelyezésének biztosítása

2.2.1.3. Mérőkezelési osztály



A mérőkezelési osztályvezető alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

A mérőkezelési osztályt az osztályvezető irányítja az üzemeltetési főmérnök közvetlen irányítása alatt. Hozzá tartozik a víz mérő javító és hitelesítő laboratórium és a víz mérőcsere csoport, melyet két csoportvezetője koordinál.

2.2.1.3.1. Víz mérő javító és hitelesítő laboratórium

A víz mérő javító és hitelesítő labort a víz mérő javító és hitelesítő csoportvezető irányítja, közvetlen felettese és munkáltatói jogkörének gyakorlója a mérőkezelési osztályvezető.

A vízmérő javító csoportvezető felel a vízmérő javítás és a hitelesítő labor munka menetének biztosításáért, a humánerőforrás időbeosztásáért és irányításáért.

Vízmérő javító és hitelesítő laboratórium feladatai:

- elvégzi a lejárt hitelességű vízmérők javítását
- megszervezi és elvégzi az új és javított vízmérők hatósági hitelesítését
- megszervezi és elvégzi a vízmérők hatósági ellenőrző felülvizsgálatát
- megszervezi és elvégzi a külső megrendelések alapján beérkező vízmérők javítását, hatósági hitelesítését
- folyamatosan karbantartja a csere vízmérő készlet állományát
- saját hatáskörben vízmérő javításhoz szükséges alkatrészeket szerez be
- javaslatot tesz az aktuális vízmérő javítási árakra
- gondoskodik a vízmérő hitelesítő laboratórium eszközeinek folyamatos hatósági hitelesítéséről
- reklamációs felülvizsgálatok elvégzése
- gondoskodik a vízmérők és alkatrészeik raktározásáról
- elvégzi a hibás vízmérők bontását, raktározását

2.2.1.3.2. Vízmérő csere csoport

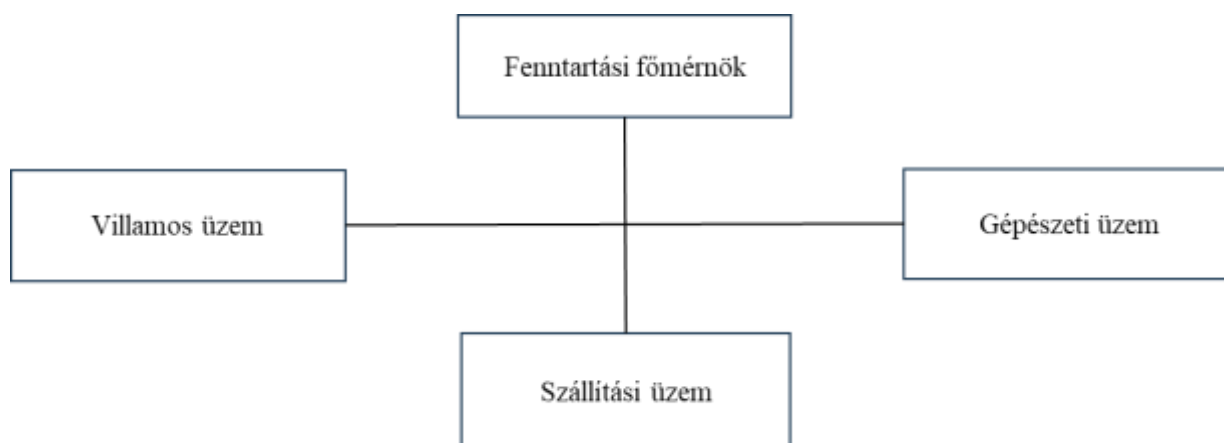
A vízmérő csere csoportot a csoportvezető irányítja, közvetlen felettese és munkáltatói jogkörének gyakorlója a mérőkezelési osztályvezető.

Feladataik:

- mérősítések elvégzése
- folyamatosan tartja a kapcsolatot a lakásszövetkezetekkel, közös képviselőkkel, a mérőcseréket ütemezi az aktuális éves igényeknek megfelelően
- a mérőcserék és plombálások adatainak rögzítése a nyilvántartásban
- a társaság egész működési területén az ivóvíz mellékmérők jeladóinak beépítése, ellenőrzése, hibaelhárítása, cseréje
- mellékmérősítési kérelmek (lakásokban és locsolóvezetéseken), telki mérők (kút mérők) műszaki ügyintézése, helyszíni ellenőrzés és átvétel, és e feladatok adminisztrációs folyamatának lezárásához adatszolgáltatás

- vízmérők reklamációs pontossági és szerkezeti vizsgálatára irányuló kérelmek műszaki ügyintézése, és e feladatok adminisztrációs folyamatának lezárásához adatszolgáltatás
- többlakásos épületek 100%-os mérőszíntésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés bonyolítása, tervek felülvizsgálata

2.2.2. Fenntartási főmérnök



A fenntartási főmérnök alá- és fölérendeltsége, feladatai és hatásköre

A fenntartási főmérnök közvetlen felettese a műszaki vezérigazgató-helyettes, szakmai felügyeletet, irányítást, koordinációt végez a társaság működési területén a részletes feladatmeghatározása szerinti jog- és feladatkörökkel.

A vezérigazgató által átruházott jogánál fogva a szakterületéhez és feladatköréhez kapcsolódó műszaki kérdésekben képviseli a társaságot és másodhelyen aláírási joggal rendelkezik.

A műszaki vezérigazgató-helyettes tartós távollétében helyette aláírási jogkörrel, valamint a törvényben meghatározott mértékig teljes helyettesítési jogkörrel rendelkezik. Az alaptevékenység területén fellépő, a lakosság ellátását veszélyeztető, vagy nagy kárral fenyegető üzemzavar esetén jogosult a társaság egész területéről teljes hatáskörrel erőforrásokat igénybe venni.

Közvetlenül irányítja:

- Villamos üzem
- Gépezeti üzem
- Szállítási üzem

munkáját.

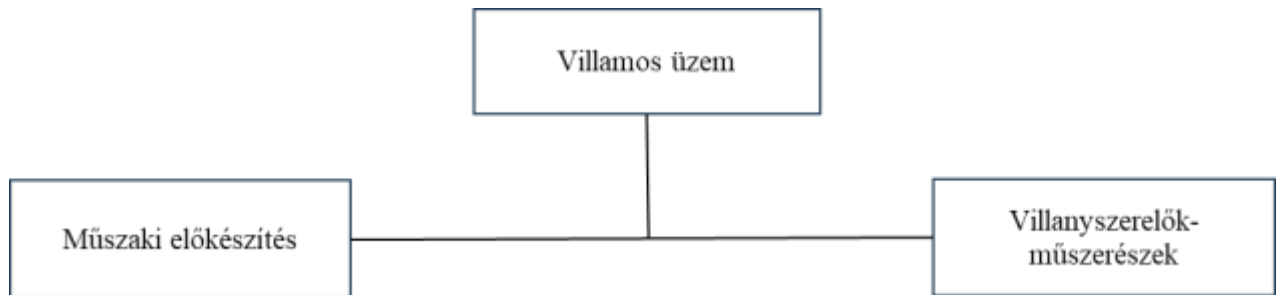
Az irányítása alá tartozó egységek teljes személyi állománya felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató által átruházott jogánál fogva a hozzá tartozó területeket érintő kérdésekben képviseli a társaságot.

A fenntartási főmérnök feladata:

- a műszaki vezérigazgató-helyettes által átruházott jogánál fogva közvetlenül irányítja a villamos, gépészeti, szállítási üzemet, az építő- és karbantartó csoportot és az azok vezetőjét
- közreműködik a társaság stratégiájának kialakításában, a társaság terveinek elkészítésében, a műszaki-fejlesztési javaslatok kidolgozásában, a szolgáltatási területet érintő gazdasági jellegű kérdések döntésre előkészítésébe
- koordinálja a hozzá tartozó egységek munkáját
- a szakmai irányítása alá tartozó területen döntési joga van az alaptevékenység üzemeltetését, üzemvitelét érintő kérdésekben
- javaslatot tesz a területére vonatkozó - külön szabályzatban megfogalmazott értékhatárú - tárgyi eszközök beszerzéséről
- a szakmai irányítása alá tartozó területen ellenőrzi a társaság üzemeltető tevékenységét, illetve az ezek folyamatosságát, zavartalanságát biztosító karbantartási (hibaelhárítási és fejlesztési) tevékenységet
- a szakmai irányítása alá tartozó területen ellenőrzi az alaptevékenységet biztosító létesítményekben, illetve azokkal összefüggésben más szervezeti egységek által végzett szakirányú tevékenység végrehajtását, annak hatékonyságát a művek üzemelése szempontjából
- ellenőrzi, koordinálja a villamos üzem és az üzemeltető üzemmérnökségek erősáramú villanszerelési, illetve irányítástechnikai tevékenységét mind a karbantartás, mind a hibaelhárítás területén
- a társaság közmű vagyonára vonatkozó rekonstrukciós javaslatok előkészítése
- a társaság beruházási és felújítási terve végrehajtásának ellenőrzése
- figyelemmel kíséri a legújabb fejlesztési technológiákat és vizsgálja azok társaságnál történő alkalmazhatóságát

2.2.2.1. Villamos üzem



A villamos üzemvezető-helyettes alá- és fölérendeltsége

A villamos üzemvezető-helyettes a fenntartási főmérnök közvetlen, és a műszaki vezérigazgató-helyettes közvetett alárendeltségében működik, közvetlenül irányítják:

- a villamos munka előkészítők,
- a villanyszerelő-készítések

munkáját.

Az irányításuk alá tartozó egységek teljes személyi állománya felett gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató által átruházott jogánál fogva erőátviteli villamos és irányítástechnikai kérdésekben képviselik a társaságot.

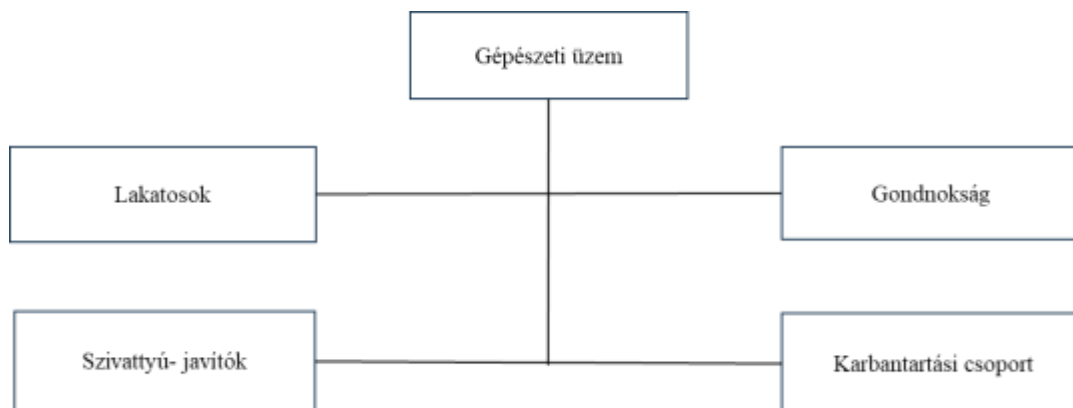
Az energetikus munkáját közvetlenül a műszaki vezérigazgató-helyettes irányítja a fenntartási főmérnök szakmai irányítása alatt.

A Villamos üzem feladatai:

- koordinálja, szervezi és irányítja a társaság teljes területén a villamos- és gázenergia-gazdálkodást
- a székesfehérvári vízellátási üzem-mérnökség üzemeltetési körébe tartozó objektumok villamos és irányítástechnikai berendezéseinek üzemeltetése, karbantartása, valamint a társaság üzemeltetési körébe tartozó objektumok villamos és irányítástechnikai berendezéseinek hibaelhárítása
- a társaság egész területén koordinálja a villamos és irányítástechnikai tevékenységgel kapcsolatos feladatokat
- szakmai felügyeletet gyakorol az üzem-mérnökségek állományába tartozó villanyszerelő és műszerész szakemberek felett

- rekonstrukciós tervjavaslatot állít össze a villamos és irányítástechnikai berendezések korszerűsítésére
- a társaság egész területén koordinálja a villamos és gáz biztonságtechnikai feladatokat,
- energiahordozó kijelölést kér a felügyeleti szervektől
- a társaság egész működési területén műszerész és villanyszerelési készenléletet biztosít
- ellenőrzi az energia-felhasználás szabályszerűségét, illetve az esetleges szabályzókat a társaságra alkalmazza
- összeállítja az energia-elszámolással kapcsolatos nyilvántartásokat, elemzéseket

2.3.2.2. Gépészeti üzem



A gépészeti üzem alá- és fölérendeltsége

A gépészeti üzem a fenntartási főmérnök közvetlen, és a műszaki vezérigazgató-helyettes közvetett alárendeltségében működik.

Gépészeti üzem egységei:

- a szivattyú javítók
- a lakatosok
- gondnokság
- a karbantartási csoport

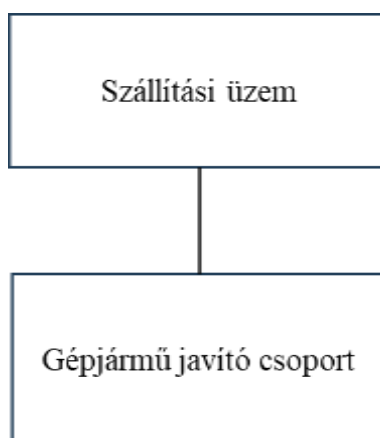
Az egységek teljes személyi állománya felett a fenntartási főmérnök gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató által átruházott jogánál fogva lakatosipari és szivattyúgépészeti, járműjavítási kérdésekben képviselik a társaságot.

A Gépészeti üzem feladatai

- szervezi, irányítja, egyezteti, illetve saját hatáskörben végzi a társaság üzemeltetési területén a felmerülő gépészeti jellegű munkákat
- a társasági feladatok végrehajtása mellett szabad kapacitásainak kihasználásával külső megrendelésre munkát végez
- egyezteti, szervezi, ellenőrzi a társ gazdasági egységekkel közösen a külső társaságokkal kötött karbantartási szerződésben foglalt munkák végrehajtását
- biztosítja a társaság egész működési területén bűvárszivattyúk, szennyvízszivattyúk, centrifugál szivattyúk, légfűvók javítását
- folyamatosan nyilvántartja a 17. sz. szivattyúraktárban található szivattyúk állományváltozását
- felelős a társaság üzemfenntartási tervének ellenőrzéséért
- koordinálja az üzemfenntartási tervben foglaltak végrehajtását
- szervezi, megrendeli, ellenőrzi az üzem hatáskörébe tartozó, külső kivitelezésben készülő karbantartási munkákat
- a társaság egész működési területén gépészeti készenléletet biztosít
- a sóstói telephely rendjének fenntartása
- védterületek, zöldterületek, utak karbantartása
- belső helyiségek tisztán tartása
- a sóstói telephelyen található épületek karbantartása
- a sóstói telephely portaszolgálatának biztosítása
- a sóstói telephely őrzése, kamerarendszerének monitorozása
- a társaság szolgálati lakásainak karbantartása
- a társaság központi irodaépületének karbantartási munkáinak szervezése
- a társaság üdülő épületeinek karbantartása
- a Sóstói telep területén portaszolgálatot biztosít,
- gondoskodik a telep területének és a területen lévő épületek karbantartásáról

2.3.2.3. Szállítási üzem



A szállítási üzemvezető alá- és fölrendeltsége, feladata, hatásköre:

A szállítási üzemvezető a fenntartási főmérnök közvetlen, és a műszaki vezérigazgató-helyettes közvetett alárendeltségében működik.

Közvetlenül irányítja:

- gépjármű javító csoport munkáját.

2.3.2.3.1. Gépjármű javító csoport

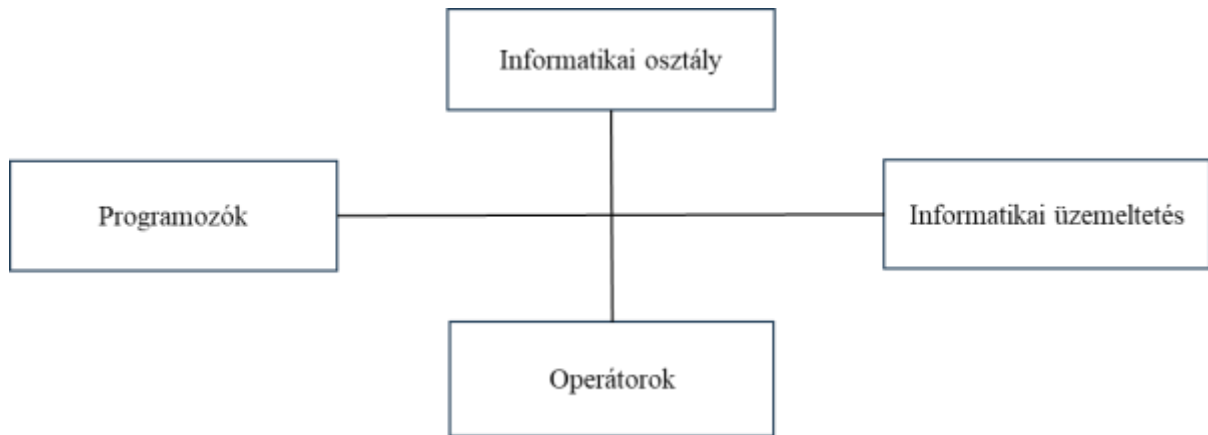
A gépjármű javító csoportot a gépjármű javító csoportvezető irányítja, közvetlen felettese a szállítási üzemvezető és munkáltatói jogkörének gyakorlója a fenntartási főmérnök.

A gépjármű javító csoport feladatai:

- gondoskodik a társasági járműállomány és a kisgépek műszaki előírásoknak megfelelő állapotban tartásáról, (szemlézés, javítás, javíttatás)
- nyilvántartást vezet a gépjárművek műszaki vizsgáinak időpontjáról
- javaslatot ad új gépjármű beszerzésekre, selejtezésre
- a társaság működési területén jelentkező fuvarigényeket elégíti ki
- fuvarkapacitás hiány esetén külső szállítók igénybevételét szervezi
- a társaság működési területén koordinálja a gépjárművek üzemanyag elszámolását
- székesfehérvári ellátási területen elvégzi a társasági gépjárművek üzemanyag elszámolását

- elvégzi a saját gépjárművek hivatali célú futásának üzemanyag elszámolását
- nyilvántartja és eljár a gépjárművek biztosítása ügyében
- eljár a gépjármű kárügyekben
- gépjárművek átvételének, értékesítésének intézése
- nyilvántartja és elvégzi a gépjárművek belső átadás-átvételét
- megszervezi a gépjárművezetők oktatását
- nyilvántartja és kiadja a társasági gépjárművek vezetési engedélyét
- a társaság teljes működési területére érvényesen kiszámolja és feladja a Humánerőforrás osztály felé a megtakarításokat és túlfogyasztásokat
- nyilvántartja és feladja a Humánerőforrás osztály felé a cégautó adó hatálya alá eső gépkocsikat
- nyilvántartást vezet a gépjárművek üzemanyag felhasználásáról
- beszerzi, nyilvántartja és kiadja az üzemanyag kártyákat
- a társaság egész működési területén szállítási készenléletet biztosít
- EKÁER, HUGO rendszerek felügyelete
- NÉBIH bevallások készítése, benyújtása
- járműkövető logisztikai rendszer felügyelete
- járműberuházások műszaki előkészítése
- a szabad fuvarkapacitás terhére külső megrendeléseket szervez

2.3.3. Informatikai osztály



Az informatikai osztályvezető alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

Az informatikai osztályvezető a műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működik.

Közvetlenül irányítja:

- a programozók
- az informatikai üzemeltetés
- az operátorok

munkáját.

Az irányítása alá tartozó egységek teljes személyi állománya felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

Feladatkörében képviseli a társaságot és iránymutatási joggal rendelkezik a társaság valamennyi szervezeti egysége felé.

Az informatikai osztály feladatai:

- felügyeli a társaságnál üzemelő informatikai alkalmazások és rendszerek üzemeltetését, az üzemelés során fellépő hibákat elhárítja, elháríttatja
- egyeztet az alkalmazás supportot biztosító cégek munkatársaival
- szervezi a társaság informatikai tevékenységeit és az azokhoz kapcsolódó kisegítő és kiszolgáló folyamatokat
- gondoskodik a programrendszerrel használók oktatásáról, ellenőrzi a felhasználói utasítások betartását, végrehajtását

- javaslatot készít az adatfeldolgozó rendszerek integrálási folyamatára, hálózat bővítésére, kialakítására, az adatfeldolgozás hatékonyságának biztosítására
- biztosítja az egyes szervezeti egységek közötti belső adatkommunikációhoz szükséges hardver-szoftver környezetet
- gondoskodik az adatállományok mentéséről, a rendszerek helyreállíthatóságáról
- a társaság egész területén koordinálja az iroda és ügyviteli célú szoftverbeszerzéseket, valamint a hardverfejlesztéseket
- működteti és támogatja a számítógépes adatfeldolgozásokat
- kapcsolatot keres és tart külső szervezetekkel, hardver és szoftver fejlesztés céljából
- informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok ellátása

2.2.4. Fejlesztési osztály



A fejlesztési osztályvezető alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

Az osztályt a fejlesztési osztályvezető irányítja, aki a műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.

A fejlesztési osztály feladatai:

- koordinálja az üzemmérnökségek által külső megrendelésre végzett építőipari tevékenységet
- a Gördülő Fejlesztési tervek készítésével kapcsolatos munkák koordinálása
- ellenőrzi az üzemmérnökségek javaslatai alapján a Vksztv. előírásának megfelelően a vagyonkezelt eszközökre vonatkozó gördülő fejlesztési tervet, illetve a bérüzemeltetett eszközökre vonatkozóan a tervjavaslatot

- ellenőrzi az éves saját beruházási (felújítási, pótlási, fejlesztési) tervet, illetve a bérüzemeltetett művek esetében a tervjavaslatot

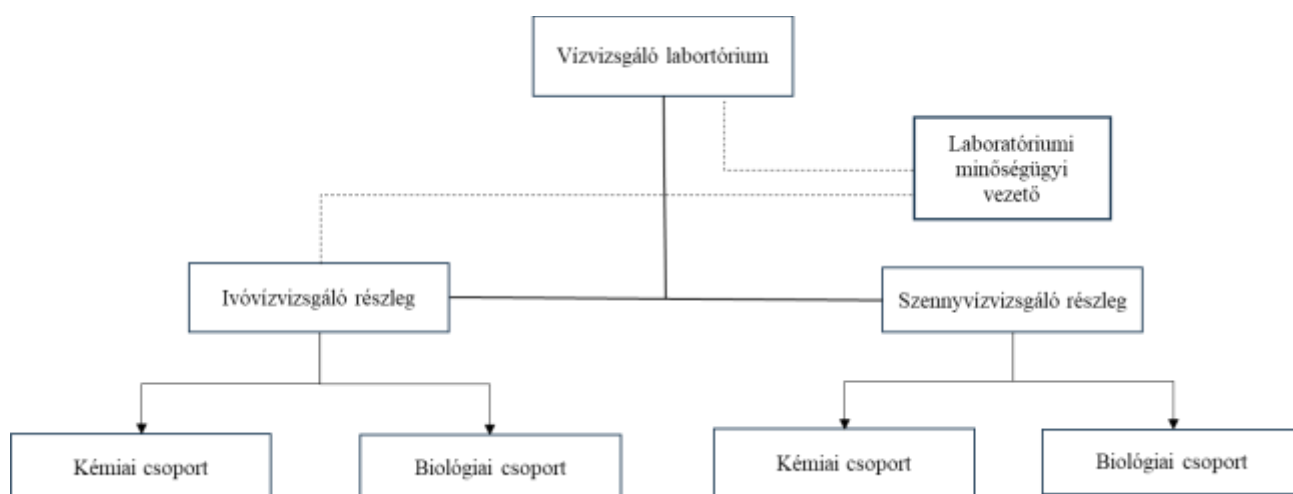
2.2.4.1. GFT tervező és előkészítő csoport

A GFT tervező és előkészítő csoport a fejlesztési osztályvezető közvetlen alárendeltségében működik.

GFT tervező és előkészítő csoport feladatai:

- elkészíti a Vksztv. előírásnak megfelelően (az üzemmnökségek javaslatai alapján) a vagyonkezelt és bérüzemes víziközmű rendszerekre vonatkozóan a Gördülő Fejlesztési tervet (GFT) ill. benyújtja a Magyar Energetikai és Közmű Szabályozási Hivatalhoz (MEKH)
- előkészíti és koordinálja a Gördülő Fejlesztési Tervben (GFT) betervezett munkákat
- ellenőrzi a GFT felújítási és beruházási tervének megvalósulási dokumentációit
- koordinálja a havária/rendkívüli jellegű munkákat, annak bejelentését megteszi a MEKH ill. az Nemzeti Vízművek Zrt. felé
- részvétel a társaság közmű vagyonára vonatkozó rekonstrukciós javaslatok előkészítésében
- részt vesz a társaság éves saját beruházási (felújítási, pótlási, fejlesztési) tervének, ill. bérüzemeltetett művek esetében a tervjavaslat előkészítésében
- kimutatások, statisztikák készítése

2.2.5. Vízvizsgáló laboratórium



A vízvizsgáló laboratóriumvezető alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

A laboratóriumvezető a műszaki vezérigazgató-helyettes alárendeltségében működik.

Közvetlenül irányítja:

- a Szennyvízvizsgáló részleg vezetőjének
- az Ivóvízvizsgáló részleg vezetőjének

munkáját.

Az irányítása alá tartozó részlegek személyi állománya felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A vízvizsgáló laboratórium feladatai:

- a FEJÉRVÍZ ZRt. által üzemeltetett vízművek, szennyvíztisztító telepek és csatornahálózatok szakszerű üzemviteléhez szükséges, valamint a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások alapján kötelező mintavételek és fizikai, kémiai, biológiai, mikrobiológiai vizsgálatok végzése ivóvízből, felszín alatti vízből, szennyvízből, szennyvíziszapból, biogázból és hulladékból
- ivóvizek, felszín alatti vizek mintavétele és vizsgálata a vonatkozó jogszabályok alapján
- az önellenőrzési terv szerinti szennyvízminták vizsgálata, illetve hatósági ellenőrzés esetén a kontroll minták vizsgálata
- a csatornahálózatba kerülő ipari és közüzemi szennyvizek (valamint egyéb szennyező anyagok) vizsgálata a vonatkozó rendeletek szerint
- a szennyvíztisztítás során keletkező szennyvíziszapok mezőgazdasági kihelyezés előtti vizsgálata
- a társaságon kívüli megrendelők számára mintavételek és vizsgálatok elvégzése
- az akkreditált státusz folyamatos fenntartása, minőségirányítási dokumentációk elkészítése és felügyelete, az ehhez kapcsolódó minőségellenőrző vizsgálatok elvégzése és értékelése

2.2.6. Környezetvédelmi megbízott

A környezetvédelmi megbízott alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

A műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében látja el feladatait, környezetvédelmi kérdésekben, feladatokban iránymutatási joggal rendelkezik a társaság valamennyi szervezeti egysége felé.

A környezetvédelmi megbízott kiemelt feladatai:

- a társaság környezetvédelmi feladatainak elvégzése, koordinálása, felügyelete
- környezetirányítási szempontból felügyeli és koordinálja a KIR hatálya alá tartozó telepek működését
- kiszervezett tevékenységek engedélyeinek megkérése, szerződéseinek kezelése, bejelentése

2.2.7. Energetikus

Az energetikus alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

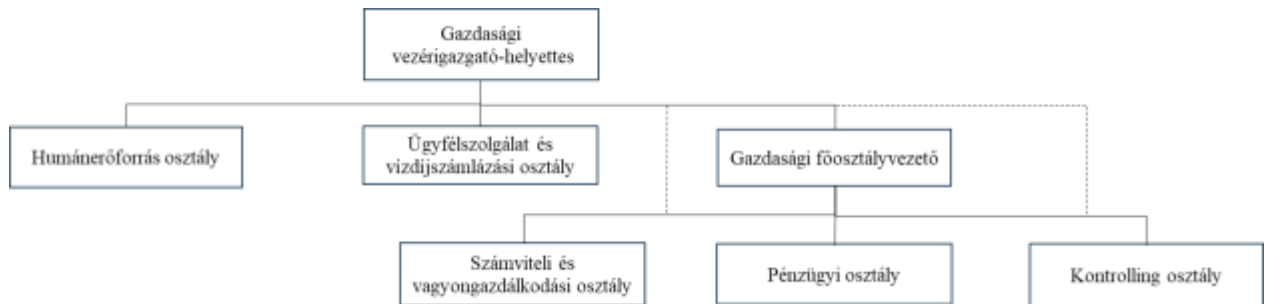
A műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében látja el feladatait, energetikai kérdésekben, feladatokban iránymutatási joggal rendelkezik a társaság valamennyi szervezeti egysége felé.

Feladatai:

- nyomon követi a társaság energiafelhasználását (villamos energia, földgáz, tartályos PB gáz, biogáz, benzin, gázolaj) az illetékes szakterületek, illetve szükség esetén az érintett szolgáltatók bevonásával
- nyomon követi a társaság energiaköltségeit a gazdasági szakterület illetékes osztályainak bevonásával
- kapcsolatot tart az energiaszolgáltatókkal
 - villamos energia elosztói engedélyesek (E.ON Észak-Dunántúli Áramhálózati ZRt, E.ON Dél-dunántúli ZRt.)
 - földgáz elosztói engedélyesekkel: (E.ON Dél-dunántúli Gázhálózati ZRt, OPUS TIGÁZ ZRt.)
 - mindenkori energiakereskedelmi szerződésben szereplő energiakereskedő partnerek
- a pénzügyi osztállyal együttműködve ellenőrzi és igazolja az energiaszámlákat
- az illetékességébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal (a MEKH Statisztikai Osztályának felhívása alapján elkészíti és beküldi az éves energiastatisztikát, a vezérigazgató által kiadott meghatalmazás alapján elvégzi az éves nagyvállalati regisztrációt a MEKH felé, további feladatok elvégzése a műszaki vezérigazgató-helyettes utasításai szerint)

- a beszerzési vezetővel közreműködik az energiabeszerezések lebonyolításában
- szakmai kérdésekben segíti a villamos üzem munkáját a műszaki vezérigazgató-helyettes utasítási szerint
- részt vesz az ISO50001 energiairányítási rendszer működtetésében, az SZ023 Energiagazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint ellátja az Energiahatékonysági Munkacsoport vezetői feladatokat

2.3. Gazdasági vezérigazgató-helyettes



A gazdasági vezérigazgató-helyettes jogállása, alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

A gazdasági vezérigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat a társaság vezérigazgatója gyakorolja.

Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítja:

- gazdasági főosztályvezető
- humán erőforrás osztályvezető
- ügyfélszolgálati és vízdíjszámlázási osztályvezető

munkáját.

Az általa irányított szervezeti egységek vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató által átruházott jogkörénél fogva képviseli a társaságot, cégszerű aláírási joggal rendelkezik.

A társaság pénzügyi kötelezettségvállalásához a gazdasági vezérigazgató-helyettes egyetértése szükséges.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes a gazdálkodási, pénzügyi, beszerzési kérdésekben iránymutatási joggal rendelkezik a társaság valamennyi szervezete felé. E tárgykörben egy személyben képviselheti a részvénytársaságot.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes feladatai:

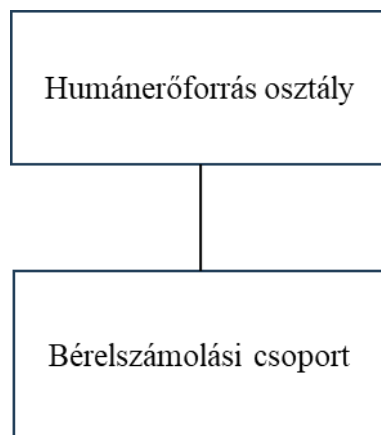
- a társaság gazdasági politikájának, stratégiájának, végrehajtása
- a társaság tervezési munkájának összefogása
- a tevékenységek gazdasági, gazdaságossági szempontból való folyamatos és utólagos értékelése

- a mindenkori közgazdasági szabályozók, rendeletek, rendelkezések érvényesítése
- elkészíteti a társaság számviteli politikáját, számviteli szabályzatait, számlarendet és számlakeretet
- a gazdaságossági követelmények meghatározása
- a lezárt időszakok beszámolóinak és mérlegeinek elkészíttetése
- a társasági vagyon nyilvántartása
- a költséggazdálkodás irányítása
- az árbevételek realizálásának biztosítás
- a pénzügyi folyamatok feltételeinek megteremtése
- felügyeli a gazdasági adatszolgáltatásokat
- az iratkezelési tevékenység szakmai felügyelete

A gazdasági vezérigazgató-helyettes felelőssége:

Felelős a társasági politikának megfelelő pénzügyi politika kialakításáért, a társaság tevékenységében a jövedelmezőség és hatékonyság érvényre juttatásáért, a társaság költséggazdálkodási, közgazdasági, munkaügyi tevékenységeinek irányításáért, ellenőrzéséért, a társaság likviditási képességének megőrzéséért, a kötelezettségek teljesítéséért, a követelések maradéktalan érvényesítéséért, a társaság pénzügyi stabilitásának elvárható mértékű biztosításáért.

2.3.1. Humánerőforrás osztály



A humánerőforrás osztályvezető alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

A humánerőforrás osztályvezető a gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működik.

A humánerőforrás osztályvezető közvetlenül irányítja:

- a bérelszámolási csoport
- a TB-ügyintéző
- a munkaügyi előadó

munkáját.

Az irányítása alá tartozó egységek teljes személyi állománya felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

Munkaügyi, bérelszámolási, társadalombiztosítási, oktatási kérdésekben iránymutatási joggal rendelkezik a társaság szervezetei felé.

A humánerőforrás osztály feladatai:

- szakember utánpótlás és vezetői utánpótlás biztosítása, a társasági politika alapján humánpolitikai és személyzeti feladatok megvalósítása
- rendszeres kapcsolatot tart fenn a szakképző iskolákkal, koordinálja a tanulók gyakorlati képzését
- ellátja az oktatási szabályzatban ránháruló feladatokat
- szervezi és irányítja a társaság alkalmazottainak általános és szakmai képzését, továbbképzését
- összefogja, irányítja az állami bérszabályozási, társadalombiztosítási, munkaügyi előírások végrehajtását
- szakmailag és adminisztratív irányítja a létszám és bérterv készítését
- irányítja a munkaerő belső átcsoportosítását
- előkészíti, irányítja az időszakos munkaügyi, bérügyi, társadalombiztosítási, önkéntes nyugdíjpénztári jelentések, beszámolók, statisztikák készítését
- kidolgozza a dolgozók anyagi érdekeltségi rendszerének alapelveit
- közreműködik a szöveges éves beszámoló elkészítésében
- adatokat szolgáltat a költségvetési, befizetési kötelezettségek és juttatási igények elszámolásához

- összefogja és irányítja a munkaerő felvételét, munkába állását, a munkaviszony megszüntetését, nyilvántartást vezet a munkavállalókról
- összefogja és irányítja a személyi jövedelemadó levonásával, befizetésével és bevallásával kapcsolatos kötelezettségeke
- havonta határidőre elkészíti a bérszámfejtést és a bérfelosztást
- bizonylatokat szolgáltat a házipénztári és banki kifizetésekhez, illetve levonásokhoz
- közreműködik a társadalombiztosítási járandóságok elszámolásában
- ellenőrzi a bérmegállapítási és béremelési javaslatokat, a bérelszámolás alapbizonylatainak feladását
- részt vesz a szakmai gyakorlati oktatás szervezésében, lebonyolításában
- összegyűjti és döntésre előkészíti az építési és lakásvásárlási kölcsönigényeket
- a lakásügyi bizottság döntése után a pénztárral rendezi a kölcsön folyósítását
- esélyegyenlőségi tevékenység ellátása

2.3.2. Ügyfélszolgálati és vízdíjszámlázási osztály

Az ügyfélszolgálati és vízdíjszámlázási osztályvezető alá- és fölrendeltsége, feladata, hatásköre:

Az ügyfélszolgálati és vízdíjszámlázási osztályvezető a gazdasági vezérigazgató helyettes közvetlen alárendeltségében működik.

Az ügyfélszolgálati és vízdíjszámlázási osztályvezető közvetlenül irányítja:

- a vízdíjszámlázási csoport
- a mérőleolvasó és ellenőrzési csoport
- a Székesfehérvári ügyfélszolgálati iroda
- a vidéki ügyfélszolgálatok
- a központi diszpécsterszolgálat
- a fogyasztóvédelmi referens
- a behajtási csoport

munkáját.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek személyi állománya felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

Számlázási és ügyfélszolgálati témában iránymutatási joggal rendelkezik a társaság valamennyi szervezete felé.

Irányítja és szakmai felügyeletet gyakorol az üzemmérnökségeken elhelyezett számlázói és ügyfélszolgálati munkatársak felett.

Részt vesz a társaság ügyfélszolgálatának működtetésében.

Az ügyfélszolgálati és vízdíjszámlázási osztály feladatai:

- általános és műszaki ügyfélszolgálati tevékenység ellátása
- részt vesz az éves beszámolók és tervek készítésében
- kialakítja a számlázáshoz szükséges bizonylati rendet
- a számlázási ütemterv szerint elkészíti a víz- és csatornadíj számlákat
- folyamatosan karbantartja és vezeti a vízdíjszámlázási rendszer adatbázisát
- elkészíti a víz- és csatornadíj fogyasztási összesítőket, illetve feladásokat, adatokat szolgáltat a főkönyvi könyvelés és a pénzügyi osztály részére
- felhasználói reklamációk kivizsgálása, illetve kivizsgáltatása, és az ezzel kapcsolatos levelezés
- a közszolgáltatási szerződések megkötése és nyilvántartása, a változások átvezetése
- Székesfehérváron a lakossági és közületi vízmérők pontos, megbízható leolvasása, hitelesítése
- felhasználási hely és egyéb ellenőrzések elvégzése
- a vízmérők hibáinak feltárása, jelzése a cserékre
- felhasználói megkeresésekre (pl. csőrtörés) helyszíni vizsgálat végzése
- vízbekötési, csatorna rákötési kérelmek fogadása, előzetes adminisztráció elvégzése, dokumentáció átadása az illetékes üzemmérnökségnek
- mellékmérősítési kérelmek (lakásokban és locsolóvezetéken) fogadása, előzetes adminisztráció elvégzése, dokumentáció átadása az illetékes szervezeti egységnek, közmű egyeztetési, és építési engedélyekhez, épületek használatba vételi engedélyéhez közműnyilatkozat kiadása iránti kérelmek fogadása, előzetes adminisztráció elvégzése, dokumentáció átadása az illetékes szervezeti egységnek
- víz- és csatornadíjszámlák mennyiségi (mérési) reklamációinak kivizsgálása
- vízmérők reklamációs pontossági és szerkezeti vizsgálatára irányuló kérelmek fogadása, előzetes adminisztráció elvégzése, dokumentáció átadása az illetékes szervezeti egységnek

- a központi diszpécsterszolgálati feladatok ellátása:
 - fogadja és regisztrálja a hiba bejelentéseket, és intézkedik az észlelt hibák elhárítása iránt a területileg illetékes vezető és készenléti csapat felé
 - központi telefonok kezelése, Call Centerrel kapcsolatos kezelői feladatok ellátása
 - irodáihoz tartozó kulcsok kezelése
 - a központi irodaházba a be- és kilépések ellenőrzése, regisztráció, a szükséges mértékű vagyonvédelmi feladatok ellátása
 - a Társaság központi telephelye teherportájával kapcsolatos feladatok ellátása
- a fogyasztóvédelmi referens feladatai:
 - fogyasztói visszajelzések értékelése, ügyfélmegkeresések elemzése, értékelő feldolgozása, ügyfélszolgálati adatszolgáltatás
 - jogszabályok fogyasztóvédelmi tartalmú előírásainak érvényesítése a belső szabályozásokban, a gyakorlati alkalmazás ellenőrzése
 - kapcsolattartás a fogyasztóvédelmi hatósággal, békéltető testületekkel, fogyasztóvédelmi feladatot is ellátó állami és társadalmi szervezetekkel
 - ügyfélszolgálati tevékenység fogyasztóvédelmi vonatkozású működésének támogatása
 - a társaság alkalmazottai részére fogyasztóvédelmi oktatás, képzés szervezése, folytonos belső konzultációs lehetőség biztosítása
- a behajtási csoport behajtja a társaság követeléseit, fizetési felszólításokat bocsát ki, a peres behajtási eljárások pénzügyi előkészítését végzi továbbá fizetési meghagyásokat és végrehajtási eljárásokat indít; előkészíti és közreműködik a társaság által külső végrehajtónak és követeléskezelő cégnek átadott behajtási ügyek lebonyolításában

2.3.3. Gazdasági főosztályvezető

A gazdasági főosztályvezető alá- és fölrendeltsége, feladata, hatásköre:

A gazdasági főosztályvezető közvetlen felettese a gazdasági vezérigazgató-helyettes.

A gazdasági főosztályvezető közvetlenül irányítja:

- a pénzügyi osztály
- a kontrolling osztály
- a számviteli és vagyongazdálkodási osztály

munkáját.

Az általa irányított szervezeti egységek vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes tartós távollétében helyette aláírási jogkörrel, valamint a törvényben meghatározott mértékig helyettesítési jogkörrel rendelkezik.

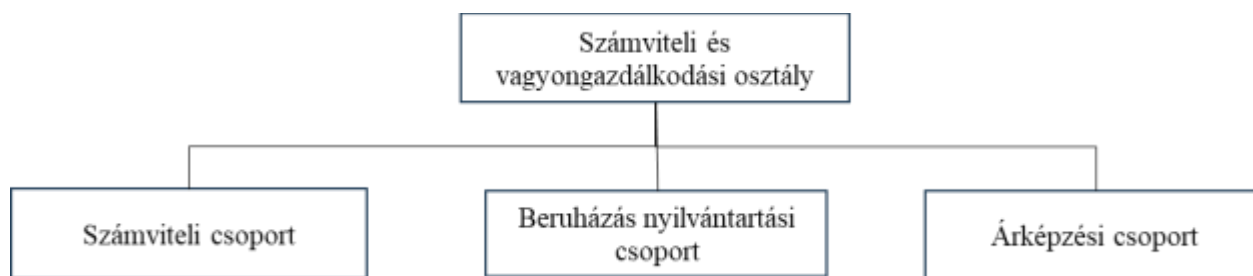
A gazdasági főosztályvezető feladatai:

- a társaság gazdasági politikájának, stratégiájának, végrehajtása
- a társaság tervezési munkájában részvétel
- a mindenkor közzéadott közgazdasági szabályozók, rendeletek, rendelkezések érvényesítése
- részvétel a gazdaságossági követelmények meghatározásában
- a pénzügyi folyamatok nyomon követése, javaslatok kidolgozása
- az iratkezelési tevékenység szakmai felügyelete

A gazdasági főosztályvezető felelőssége:

Felelős az általa közvetlenül irányított gazdasági egységek tevékenységének irányításáért, ellenőrzéséért.

2.3.3.1. Számviteli és vagyongazdálkodási osztály



A számviteli és vagyongazdálkodási osztályvezető alá- és fölrendeltsége, feladata, hatásköre:

A számviteli és vagyongazdálkodási osztályvezető a gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetett, a gazdasági főosztályvezető közvetlen irányítása alatt működik.

A számviteli és vagyongazdálkodási osztályvezető közvetlenül irányítja:

- a számviteli csoport
- az árképzési csoport
- a beruházás nyilvántartási csoport munkáját.

Az irányítása alá tartozó egységek teljes személyi állománya felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató által átruházott jogkörénél fogva aláírási joggal rendelkezik. Számviteli, árképzési, beruházási és vagyonyilvántartási feladatokban iránymutatási és ellenőrzési joggal rendelkezik a társaság szervezeteivel szemben.

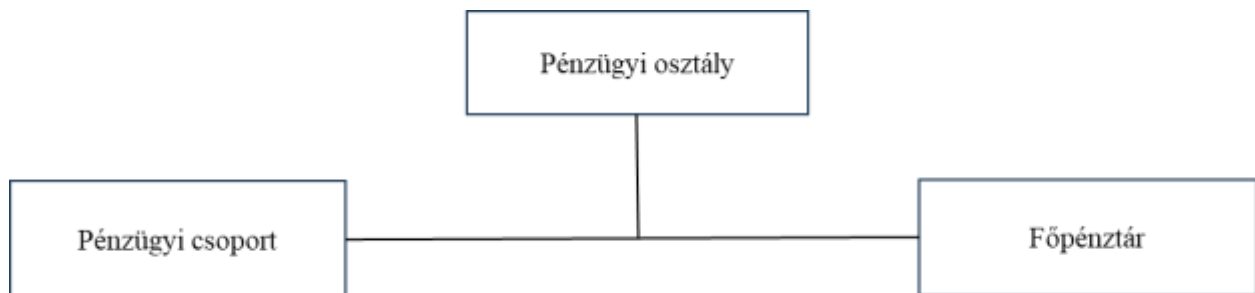
A számviteli és vagyongazdálkodási osztály feladatai:

- szervezi és végrehajtja a társaság gazdálkodási tevékenységéhez tartozó számviteli és vagyongazdálkodási feladatokat
- felelős a társadalmi tulajdon védelmét szolgáló bizonylati rend és fegyelem kialakításáért
- kialakítja a számviteli nyilvántartások rendszerét
- vezeti a társaság vagyonyilvántartását
- adatot szolgáltat, részt vesz az éves üzleti tervek készítésben feladatkörét illetően
- adatot szolgáltat a kontrolling osztálynak a gazdasági jelentésekhez
- javaslatokat dolgoz ki a társaság gazdálkodásának javítására
- elkészíti a társaság számviteli politikáját és kezdeményezi a szükséges módosítások végrehajtását
- elkészíti a leltározási szabályzatot, és részt vesz a selejtezési és egyéb számviteli szabályzatok elkészítésében
- elkészíti a mindenkori érvényben lévő rendelkezések alapján a számlarendet és a számlatükröt
- elkészíti a társaság éves beszámolóját, annak mellékleteit és kimunkálja a társaság eredményét
- részt vesz a belső, a könyvvizsgálói, adóhatósági, és egyéb ellenőrzésekben
- felelős a számviteli törvényben előírtak végrehajtásáért
- működteti az SAP moduljait, karbantartja a modulok törzsadatait
- könyvelési feladásokhoz kigyűjtéseket végez
- elvégzi a főkönyvi és analitikus könyvelési feladatokat, a gazdasági eseményeket rögzíti az SAP rendszerben, ellenőrzi, dokumentálja, adatot gyűjt, adatot szolgáltat
- a főkönyvi könyvelésben egyeztetési és ellenőrzi a munkabér és munkavállalói juttatások kifizetését, átutalását
- egyeztetési és ellenőrzi a költségvetési és adófizetési kötelezettségek teljesítését,

- egyeztetést folytat a gazdasági egységekkel az eszköz-, és készletnyilvántartással valamint a kontrolling folyamatokkal kapcsolatban
- részt vesz az éves leltározási folyamatokban, dokumentálja a leltárakat
- elkészíti és nyilvántartja a költségvetési támogatások és egyéb források elszámolását
- elvégzi a havi, negyedéves, éves főkönyvi zárásokat
- elkészíti az eszközgazdálkodással és a beruházások számviteli nyilvántartásával kapcsolatos elszámolásokat a tulajdonosok felé
- a folyamatba épített ellenőrzés keretein belül valamennyi számviteli bizonylat alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzését végzi
- összeállítja a leltározási utasítást és ütemtervet
- nyilvántartja a társaság költségvetési kapcsolatait, és elkészíti a feladatkörébe tartozó adókra vonatkozóan az adóbevallásokat
- vezeti és nyilvántartja a hosszú lejáratú munkáltatói kölcsönöket, és az azokkal kapcsolatos kintlévőségeket
- részt vesz a társaság beruházási, rekonstrukciós éves tervének előkészítésében, koordinálásában, a tervjavaslat összeállításában
- nyilvántartja és kezeli a beruházási tervet, ellenőrzi a beruházási terv teljesítését, az egyes beruházások terv szerinti végrehajtását, a költségelőirányzatok betartását
- a számvitel politikának és a beruházási szabályzatnak megfelelően elvégzi a beruházásokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket
- kialakítja az árképzéshez szükséges bizonylati rendet
- képezi a vállalászási tevékenységek (egyéb vízgazdálkodási, ipari, építőipari és ezeken kívüli egyéb kiegészítő tevékenységek) árait, szolgáltatások díjait
- képezi a különdíj ellenében végzett szolgáltatások díjait
- meghatározza az építési, szerelési munkák árképző tényezőit, módszereit
- kidolgozza a számlázási szabályzatot
- évente aktualizálja a vállalászási tevékenység és a különdíj ellenében végzett szolgáltatások díját, ezekről díjjegyzéket készít
- felülvizsgálja a megrendeléses vállalászói szerződéseket, javaslatot tesz annak tartalmára
- leigazolt teljesítések alapján, a vonatkozó törvényi előírások alapján kiállítja a számlákat
- kezeli a megrendelői számlareklamációkat, elvégzi a szükséges helyesbítő intézkedéseket
- nyilvántartja, megőrzi és ellenőrzi a kimenő számlákat

- segítséget nyújt a bejövő építési-szerelési és egyéb számlák felülvizsgálatához
- támogatja és végzi a megrendeléses munkák ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatait
- elvégzi, illetve jelzi a törvényi változásoknak megfelelő fejlesztések átvezetését, végrehajtását a számlázási (SD) modulban
- az aktuális szabályzatoknak megfelelően ellátja iratkezelési feladatait
- felelős a gazdasági eseményeket és a beszámolót alátámasztó bizonylatok megőrzéséért

2.3.3.2. Pénzügyi osztály



A pénzügyi osztályvezető alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

A pénzügyi osztályvezető gazdasági főosztályvezető közvetlen, és a gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetett alárendeltségében működik.

A pénzügyi osztályvezető közvetlenül irányítja:

- a pénzügyi csoport
- az ügyfélszolgálat pénzügyi tevékenységének

munkáját.

Az irányítása alá tartozó egységek teljes személyi állománya felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató által átruházott jogkörénél fogva aláírási joggal rendelkezik. Pénzügyi vonatkozású feladatokban iránymutatási joggal rendelkezik a társaság szervezeteivel szemben.

A pénzügyi osztály feladatai:

- megteremti a társaság bankszámláin való forgalmazás pénzügyi feltételeit
- elkészíti a mindenkor érvényben lévő rendelkezések alapján a pénzkezelési szabályzatot
- részt vesz a társaság éves beszámolójának és annak mellékleteinek elkészítésében
- adatokat szolgáltat az árképzéshez, a tervek összeállításához, egyéb adatszolgáltatásokhoz

- a folyamatba épített ellenőrzés keretein belül valamennyi számviteli bizonylat alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzését végzi
- bonyolítja a társaság központi házipénztárán és a kihelyezett pénztárakon keresztül a társaság készpénzes fizetési forgalmát, kezeli és nyilvántartja a készpénzt és egyéb értékcsikket, valamint bonyolítja a készpénz nélküli fizetési forgalmat
- a mérleg fordulónapján minősíti a társaság vevőit, ha szükséges értékvesztést számol
- bonyolítja az aktív és passzív költségvetési kapcsolatokat, vezeti az ÁFA analitikát, elkészíti a társaság áfabevallását
- nyilvántartja a beérkező és kimenő számlákat, bonyolítja ezek pénzügyi rendezését és a számlákkal kapcsolatos pénzügyi levelezéseket
- bejelenti a társaság követeléseit a csőd, illetve felszámolási eljárásba
- javaslatot tesz követelések leírására
- részt vesz az egyéb támogatással kapcsolatos elszámolásokban
- likvidálja a társasághoz beérkező készlet számlákat
- részt vesz a társaság ügyfélszolgálatának a működésében
- csoportos beszédési megbízásokat indít, kezeli a csoportos felhatalmazásokat

2.3.3.3. Kontrolling osztály

A kontrolling osztályvezető alá- és fölérendeltsége, feladata, hatásköre:

A kontrolling osztályvezető a gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetett, a gazdasági főosztályvezető közvetlen irányítása alatt működik.

Az irányítása alá tartozó osztály teljes személyi állománya felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

Kontrolling elszámolási és nyilvántartási feladatokban iránymutatási és ellenőrzési joggal rendelkezik a társaság szervezeteivel szemben.

A kontrolling osztály feladatai:

- összefogja az éves üzleti tervek készítését
- összefogja, és koordinálja a statisztikai adatok szolgáltatását
- elvégzi a részletes víz- és csatornadíjak tervezését
- díjtámogatási pályázatot elkészíti

- bérleti díjakat nyilvántartja
eseti elemzéseket, felméréseket, értékeléseket készít
- javaslatokat dolgoz ki a társaság gazdálkodásának javítására
- a felügyelő bizottság részére szükséges tájékoztató jellegű elemzések elkészítése
- a társaság gazdasági vezetése által meghatározott részletességgel, és követelményszint felállításával
- elkészíti az önköltségszámítási szabályzatot
- működteti az SAP moduljait, karbantartja a modulok törzsadatait
- könyvelési feladásokhoz kigyűjtéseket végez
- gazdasági esemény rögzítését ellenőrzi az SAP rendszerben, dokumentálja, adatot gyűjt, adatot szolgáltat
- elvégzi a havi zárásokat
- a számvitel politikának és önköltség-számítási szabályzatnak megfelelően elkészíti a cégszintű
- és víziközművenkénti ágazati eredmény-kimutatásokat
- a folyamatba épített ellenőrzés keretein belül valamennyi számviteli bizonylat alaki,
- számszaki, tartalmi ellenőrzését végzi
- a helyi adók tekintetében vezeti az adóanalitikát és elkészíti a helyi adók bevallását
- az aktuális szabályzatoknak megfelelően ellátja iratkezelési feladatait
- felelős a gazdasági eseményeket és a beszámolót alátámasztó bizonylatok megőrzéséért

V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

1. A TÁRSASÁG, MINT MUNKASZERVEZET

A társaság, mint munkaszervezet - a vezérigazgató irányításával - a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott felépítésben látja el feladatait. A társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A dolgozók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyve, valamint a társaság kollektív szerződésének előírásai vonatkoznak.

2. A TÁRSASÁG VALAMENNYI MUNKATÁRSÁNAK JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGE

2.1. A társaság valamennyi munkavállalójának joga

- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon,
- végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a társaság kollektív szerződése, valamint egyéni munkaszerződése és a végzett munkája alapján megilleti,
- biztosítva legyenek számára a munkafeladatai ellátásához a Munka Törvénykönyvében, valamint a cég belső szabályzataiban meghatározott szükséges feltételek.

2.2. A társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt kötelezettsége

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat a legjobb tudása szerint végrehajtani,
- munkaterületén a törvényes előírásokat betartani,
- munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társaság tulajdonát megóvni,
- a társaság etikai elvárásainak betartása,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontokban munkavégzésre képes állapotban megjelenni,

- munkaidejét - beosztásának megfelelő - hatékony munkavégzéssel tölteni,
- munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul, legjobb tudása szerint, határidőre elvégezni,
- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni,
- a társaság ügyfeleivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni,
- a társaság működésével kapcsolatban tudomására jutott fontos műszaki, gazdasági információkat üzleti titokként köteles megőrizni,
- a feladatai ellátása során megismert, kezelt személyes adatok védelme tekintetében az Európai Unió általános Adatvédelmi rendelete (2016/679 EK Rendelet), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a társaság belső adatvédelmi előírásai szerint eljárni,
- más szervek, illetőleg személyek előtt a társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetesen felhatalmazást kapott,
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkafeladatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni,
- a munkafeladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni. (A társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok kizárólag a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.)

3. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK JOGKÖRE, FELADATAIK

3.1. Minden vezető beosztású dolgozó a hozzá beosztottakkal kapcsolatban jogosult

- a vezetése alá rendelt szervezet személyi állományának kialakítására, változtatására javaslatot tenni,
- a munkarend, a munkafegyelem betartására a munkatársakat szóban figyelmeztetni, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást alkalmazni,
- a beosztott munkatársak részére a fizetett szabadságot engedélyezni,
- a beosztott munkatársak munkabérének, jutalmazásának kérdésében döntenii,
- indokolt esetben túlórákat elrendelni.

3.2. Minden vezető beosztású dolgozó feladata különösen

- az irányítása alá rendelt szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek biztosítása, a munkavégzés irányítása, felettesei utasításának végrehajtása és végrehajtatása,
- a munkarend és munkafegyelem betartása és betartatása, a jelenléti ívek szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a felelősségére bízott eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása, a társasági tulajdon védelme,
- a társaság belső szabályzatainak betartása, betartatása,
- a szervezeti egység és a beosztott munkatársak munkájának munkaértekezlet keretében történő rendszeres értékelése,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása, a betartás folyamatos ellenőrzése,
- a társaság etikai elvárásainak betartása és betartatása, a Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatában leírt, megelőzést és elhárítást biztosító vezetői feladatok ellátása,
- a társaság kollektív szerződésében foglaltak betartása és betartatása.

3.3. Általános vezetői ellenőrzés

- a gazdasági, ügyviteli folyamatokba épített ellenőrzés rendjét és ennek eredményességét a vezetők kötelesek saját területükön folyamatosan figyelemmel kísérni,
- a munkatársai által megismert, kezelt személyes adatok védelme tekintetében az Európai Általános Adatvédelmi Rendelet (2016/679 EK Rendelet), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a társaság belső adatvédelmi előírásaiban rögzítetteket betartatni.
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának előírások szerinti minőségű, határidőre történő végrehajtása.

Az általános vezetői ellenőrzési kötelezettségüknek az érintettek helyszíni ellenőrzéssel, beszámoltatással, az ügyiratok konkrét felülvizsgálatával tehetnek eleget.

3.4. Általános vezetői felelősség

A társaság vezető beosztású munkatársai - az elévülési időn belül - felelősek a társaság eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, a nyilván-
tartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, az előírt ellenőrzések
végrehajtásáért, valamint mindazért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak
megfelelően tenniük kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

3.4.1. A felelősség körét és mértékét a Munka Törvénykönyve, a társaság szervezeti és működési szabályzata és belső szabályzatai szabályozzák.

VI. EGYÉB ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A társaság a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, a közgyűlés illetőleg az igazgatóság döntései, valamint a társaság belső szabályzatai alapján működik.

A társaság fontosabb belső szabályzatai:

- Alapszabály
- Igazgatóság ügyrendje
- Felügyelő bizottság ügyrendje
- Szervezeti és működési szabályzat
- Számviteli politika és mellékletei
- Pénzkezelési szabályzat
- Üzletszabályzat
- az Integrált Irányítási Rendszerhez (IIR) tartozó belső szabályzatok, előírások
- az IIR működéséhez közvetetten kapcsolódó, egyéb belső szabályzatok, előírások

A társaság belső utasításai:

- vezérigazgatói utasítások, körlevelek
- vezérigazgató-helyettesi utasítások, körlevelek.

A szabályzatok és utasítások rendelkezéseit, előírásait a társaság minden dolgozója köteles betartani, végrehajtani.

1. KÉPVISELETI JOGKÖR

A társaság általános képviselője az igazgatóság, a vezérigazgató.

A szervezeti és működési szabályzatban rögzített felhatalmazás alapján saját szakterületüket érintő kérdésekben a társaságot képviselhetik:

- műszaki vezérigazgató-helyettes,
- gazdasági vezérigazgató-helyettes,
- gazdasági főosztályvezető,
- főmérnökök,
- osztályvezetők,
- üzemmérnökség vezetők
- üzemvezetők.

Esetenként, megbízás alapján a társaság más munkatársai is képviselhetik a társaságot saját szakterületüket érintő kérdésekben.

A munkamegbeszélések tartalmáról, a felvett jegyzőkönyvről a képviselő köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.

Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerülnek rögzítésre, amelyek aláírására a képviselő nem jogosult, úgy ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell és a megállapodás csak a cégszerű aláírási joggal rendelkező képviselő által történt aláírás után válik érvényessé.

2. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE, ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK

2.1. A társaság cégjegyzése

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosultak nevüket - a közjegyző által hitelesített módon írják alá.

A társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a vezérigazgató, önállóan,
- két igazgatósági tag együttesen,

2.2. Aláírási jogosultságok

A szerződések, megállapodások, valamint a kötelezettségvállalást tartalmazó levelek aláírására az SZ 003 Szerződéskötések és más kötelezettségvállalások szabályzatában leírtakat kell alkalmazni.

3. BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉSI JOG

A társaság bankszámlái feletti rendelkezésre a vezérigazgató és a gazdasági vezérigazgató-helyettes, illetve a vezérigazgató által kijelölt és a pénzügyhez szabályszerűen bejelentett személyek jogosultak.

4. UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR

Az utalványozásra jogosítottak körét és az utalványozási jogosultságok meghatározását a Pénzkezelési szabályzat és a Számlaigazolási szabályzat tartalmazza. A pénztári kifizetések utalványozására jogosultak körét a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Az utalványozók az előzőekben hivatkozott szabályzatokban megfogalmazottakon túl felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért, anyagi és jogi következményeiért.

5. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, NYILVÁNTARTÁSA

Cégbélyegzőnek tekintendő mindazon bélyegző, amelyen a társaság hatályos cégszövege szerepel, használatára csak az aláírási joggal rendelkezők jogosultak.

A bélyegzők nyilvántartásával, kezelésével, szabályszerű megsemmisítésével kapcsolatos teendőket a titkárság látja el.

Bélyegzőt használó munkatársak, tisztségviselők a rájuk bízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért felelősséggel tartoznak.

Amennyiben a bélyegző elveszett, vagy megsemmisült, azt haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen munkahelyi felettesnek és a titkárságnak. Az elveszett bélyegző érvénytelenítése a titkárság kötelezettsége.

6. MUNKÁLTATÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

6.1. Munkáltatói jogkör

Felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkabér megállapítását,
- a végzett munka minősítését,
- a fegyelmi és anyagi felelősség megállapítását,
- kiküldetés elrendelését,
- szabadságok engedélyezését,
- megfelelő munkafeltételek megteremtését,
- a dolgozók szakmai továbbképzéséhez az előfeltételek biztosítását,
- a dolgozók szociális és kulturális igényeinek kielégítését.

A munkáltatói jogokat a vezérigazgató felett - a kinevezés és visszahívás kivételével - az igazgatóság gyakorolja.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja. Nem ruházhatja át a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és közvetlen beosztott munkatársak feletti munkáltatói jogok gyakorlását, és a munkaviszony rendkívüli módon történő megszüntetésével, a munkaszerződés lényeges tartalmi elemeinek meghatározásával kapcsolatos jogokat.

6.2. Kiküldetési jogkör

6.2.1. Belföldi kiküldetések és tanfolyamok

A belföldi kiküldetés elrendelésére a munkáltatói jogokat gyakorlók jogosultak. Tanfolyamra az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló a Humánerőforrás és kommunikációs osztályvezetővel történő egyeztetés alapján küldheti a munkatársakat.

6.2.2. Külföldi kiküldetések és tanulmányutak

Külföldi kiküldetésre, illetve külföldi tanulmányútra a szervezeti egységvezetők javaslata alapján a vezérigazgató jóváhagyásával küldhetők a munkatársak.

6.3. Szabadságok engedélyezése

6.3.1. Rendes szabadság

A rendes szabadság mértékét a munkaügyi jogszabályok alapján a Humánerőforrás és kommunikációs osztály állapítja meg. A munkavállaló részére megállapított szabadságot a munkáltatói jogok gyakorló adja ki a szabadságotólási ütemterv alapján.

6.3.2. Fizetés nélküli szabadság

Fizetés nélküli szabadságot a munkavállaló írásbeli kérelme alapján alkalmanként 5 napon felül a vezérigazgató, az alatt a munkáltatói jogokat gyakorló vezető engedélyez.

6.4. Fegyelmi és kártérítési jog

A fegyelmi és kártérítési jogkört a munkáltatói jogkörrel felruházottak gyakorolhatják a hatályos jogszabályok és a kollektív szerződés figyelembevételével. Azonnali hatályú felmondást kimondó határozatot csak a vezérigazgató adhat ki.

7. MUNKAKAPCSOLATOK RENDSZERE

7.1. A vezetők a munkaszervezet tevékenységét a hatályos jogszabályok, a közgyűlés és az igazgatóság határozatai, a vezérigazgató utasításai, a belső szabályzatok, közvetlen felettesük munkautasításai alapján irányítják.

7.2. A társaság munkatársai tevékenységüket a vezető irányítása mellett önállóan végzik. Valamennyi munkatárs felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért.

7.3. A szervezeti egységek vezetői a beosztott dolgozók részére a feladatokat

- munkaköri leírásban,
- adott feladat elvégzésére szóló írásbeli vagy szóbeli utasításban határozzák meg.

7.4. A társaság szervezeti egységei és munkatársai feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni.

Kötelesek:

- szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
- társszervezetet is érintő ügyekben szakvéleményt kérni, és az érintett téma megtárgyalásába, a probléma megoldásába bevonni,
- vélemény- vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejártá előtt a megkereső munkatárssal közölni,

- az észlelt hiányosságokról - segítő szándékkal - egymást haladéktalanul, szükség esetén az illetékes szakterület vezetőjét értesíteni.

7.5. Munkakör átadás-átvétel

Munkaviszony megszüntetés, más munkakörbe helyezés, munkakör változás esetén a munkakör átadás-átvételénél a közvetlen felettesnek jelen kell lennie. Az érintett gazdasági egység vezetőjének mérlegelése és döntése alapján, a munkakör átadásáról és átvételéről jegyzőkönyv készülhet.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek célszerű az alábbiakat tartalmazni:

- az átadás átvétel időpontja, a jelenlevő személyek neve és beosztása,
- az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatás, a jellemző adatok,
- a folyamatban lévő és a tervezett ügyek, a teendő intézkedések,
- a szervezetet érintő létszám, függőben lévő személyi ügyek,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, eszközök felsorolása,
- az átadó és átvevő esetleges észrevételei,
- mindazon a tények és adatok, amelyeket az átadó, átvevő vagy a felettes vezető szükségesnek ítél,
- az átadó, az átvevő, a közvetlen felettes aláírása.

Ha a munkakör ellátására új munkatársat nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átvennie.

Amennyiben készül átadás-átvételi jegyzőkönyv, annak egy-egy aláírt példányát

- az átadó,
- az átvevő,
- a közvetlen felettes vezető,
- az irattár

részére kell átadni.

7.6. A munkatársak helyettesítésének rendje

A vezérigazgatót távollétében a műszaki vezérigazgató-helyettes, az ő távolléte esetén a gazdasági vezérigazgató-helyettes, mindkettő egyidejű távolléte esetén a vezérigazgató által kijelölt vezető helyettesíti.

A vezérigazgató előre nem tervezhető, várhatóan 30 munkanapot meghaladó helyettesítése esetén a társaság igazgatósága határoz a helyettes személyéről. Az igazgatóság határozatáig a műszaki vezérigazgató-helyettes jár el.

A vezérigazgató-helyettesek helyettesítéséről a vezérigazgató, az ennél alacsonyabb beosztású munkatárs helyettesítéséről felettese köteles gondoskodni.

Vezérigazgató, vezérigazgató-helyettesek, egyéb vezető munkatársak előre tervezhető, 1 hónapot meghaladó időtartamú helyettesítéséről írásban kell rendelkezni.

Beosztott munkatárs előre tervezhető, 2 hónapot meghaladó távolléte esetén írásban kell szabályozni a helyettesítés rendjét.

VII. ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKKÉPVISELET

1. ÜZEMI TANÁCS

Az üzemi tanács működésére a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai, valamint a munkáltató és az üzemi tanács között megkötött megállapodás szabályai az irányadóak.

2. SZAKSZERVEZET

A szakszervezet működésére az Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai, valamint a munkáltató és a munkahelyi szakszervezet között létrejött Kollektív Szerződés szabályai az irányadóak.

VIII. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat a FEJÉRVÍZ ZRt Igazgatósága jóváhagyási határozatának napján lép hatályba, és módosításáig, illetőleg visszavonásáig érvényes.
2. A társaság szervezeti és működési szabályzata elektronikus formában elérhető a hatályos társasági szabályzatok gyűjteményében. A szabályzat betartása és betartatása a társaság valamennyi munkatársának kiemelt feladata.

Székesfehérvár, 2024. január 01.

.....
Laczi Péter
vezérigazgató

Z Á R A D É K

A FEJÉRVÍZ Fejér Megyei Önkormányzatok Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatát a társaság Igazgatósága elfogadta.

Székesfehérvár, 2024. január 01.

.....

az igazgatóság részéről