

SZEGEDI VÍZMŰ ZRT.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

(egységes szerkezetben)

Jóváhagyta:



a Szegedi Vízmű Zrt. Igazgatósága
sz. határozatával

I. BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Zrt. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza:

- a Társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenység körét,
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása, betartatása a Társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Társaság főbb adatai:

- | | |
|--|---|
| - A Társaság cégneve: | Szegedi Vízmű Zártkörűen Működő
Részvénytársaság (Szegedi Vízmű Zrt.) |
| - A Társaság székhelye: | 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 88. (Pf.:104) |
| - Telefon és telefaxszám: | 558-855, Fax.: 558-800 |
| - A Társaság telephelye: | 6724 Szeged, Kátay u. 21.
6729 Szeged, Palicsi u. 35/A.
6724 Szeged II. kerület 16198 hrsz. |
| - Az Alapszabály kelte: | 2001. március 09. |
| - A Társaság időtartama: | A Társaság határozatlan időtartamra jött létre |
| - A Társaság cégjegyzékszáma: | 06-10-000294 |
| - A Társaság számláját vezető pénz-
intézet és a Társaság pénzforgalmi
jelzőszáma: | Kereskedelmi és Hitelbank Nyrt.
10402805-28021294-00000000
Raiffeisen Bank Zrt.
12067008-00116031-00100009
MBH Bank
10102842-57358500-01000008 |
| - A Társaság statisztikai száma: | 12634048-3600-114-06 |
| - A Társaság adószáma: | 12634048-2-06 |
| - Törvényes felügyeleti szerv: | Cégbíróság |
| - A Társaság törzstőkéje: | 634.747.000,- Ft |
| - A Társaság alapítói: | Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
6720 Szeged, Széchenyi tér 10. |

Képviselője: a Polgármester
és a
Veolia Víz Zrt.
2040 Budaörs, Szabadság út 301.
Képviselője: a Vezérigazgató

2. A Társaság célja

A Társaság elsődleges célja Szeged város lakosságának, intézményeinek, kereskedelmének, iparának egészséges ivóvízzel való ellátása, valamint a keletkezett szennyvizek és csapadékvizek minél nagyobb arányú elvezetése, nyíltárok és a természeti környezet minél kevésbé terhelő megtisztítása, és ezen szolgáltatások fogyasztó elégedettségre történő végzése.

3. A Társaság főtevékenysége:

36.00 Víztermelés, -kezelés, -ellátás (főtevékenység). A Társaság tagjai kijelentik, hogy a hatósági engedélyhez kötött gazdasági tevékenységek végzését csak az engedély birtokában kezdik meg.

4. A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve - Szegedi Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság - alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság jogalanyiságkénti működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A Társaság a szerződéseit tevékenysége keretében önállóan köti a céljai megvalósítása érdekében. A Társaság a perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. A fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

5. Képviselet és cégjegyzés

5.1 A cégjegyzésre feljogosított személyek, és a cégjegyzés módja

A Társaságot az Igazgatóság tagjai írásban, cégjegyzés útján képviselik harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jog korlátozása harmadik személyekkel szemben semmis. Az Igazgatóság az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit írásban, együttes képviseleti joggal ruházhatja fel.

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a céget az Igazgatóság tagjai közül a Vezérigazgató önállóan jegyzi, míg az Igazgatóság további tagjai együttesen jegyzik akként, hogy a kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnévhez a Vezérigazgató önállóan, az Igazgatóság további tagjai közül pedig a gazdasági ügyekben illetékes igazgatósági tag és bármely más igazgatósági tag együttesen írja alá a nevét a hiteles cégálírási nyilatkozat szerint.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A társaság szervezete, irányítási és ellenőrzési rendszere a következő szervekből, és egységekből áll.

1. Közgyűlés
2. Igazgatóság
3. Felügyelőbizottság,
4. Könyvvizsgáló,
5. Vezérigazgató, Vezérigazgató-helyettes, Műszaki igazgató, Gazdasági igazgató és az általuk közvetlenül irányított Munkaszervezet.
6. Üzemi Tanács

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett tisztségviselők/munkavállalók a Szegedi Vízmű Zrt., mint többségi önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság esetében, a közbeszerzési eljárások kapcsán:

- a vezető tisztségviselők (igazgatóságának elnöke és tagjai/vezérigazgató),
- a felügyelőbizottság elnöke és tagjai
- a közbeszerzési bírálóbizottság állandó tagjai

1. Közgyűlés

A Társaság legfőbb döntéshozó szerve a Közgyűlés, amely a részvényesek összességéből áll. Valamennyi részvényes jogosult a Közgyűlés tevékenységében részt venni.

1.1 Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) döntés az Alapszabály megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a Társaság átalakulásának egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli vagy jogutódlással történő megszűnésének elhatározása, valamint a végelszámoló kijelölése és visszahívása; díjazásának megállapítása;
- d) az Igazgatóság, továbbá a Felügyelőbizottság tagjainak és a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, ideértve az adózott eredmény (nyereség) felhasználására vonatkozó döntést is;
- f) döntés az osztalékelőleg fizetéséről;
- g) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné, illetve a dematerializált részvény nyomdai úton előállított részvénné történő átalakításáról;
- h) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- i) döntés az alaptőke felemeléséről és leszállításáról;
- j) döntés taggal, Igazgatósági taggal, Felügyelőbizottsági taggal és Könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről;
- k) a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- l) döntés az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak a Társaságéval azonos gazdasági tevékenységet főtevékenységként folytató más gazdasági társaságban való társasági részesedés megszerzéséhez, továbbá a társaságéval azonos főtevékenységet

- folytató más gazdasági társaságban való vezető tisztségviselővé válásához való hozzájárulás megadásáról;
- m) a nettó 261 millió forintot (szokásos nagyságrendű ügyletkötést) meghaladó értékű ügyletkötés (az értékhatár a teljes naptári évre irányadó) esetén előzetes jóváhagyás megadása;
- o) szabályzat alkotása az Igazgatósági és Felügyelőbizottsági tagok, továbbá a Mt. 208. §-ának hatálya alá tartozó munkavállalók javadalmazásának, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről;
- p) a vezető tisztségviselők előző üzleti évben végzett munkájának évente történő értékelése és döntés a megadható felmentvény tárgyában; továbbá
- q) döntés minden olyan kérdésben, amit a 2013. évi V. törvény, egyéb törvény vagy az Alapszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

1.2 A szavazati jog gyakorlása, a határozathozatalhoz szükséges szavazatarány, a Közgyűlés megisméltése és felfüggesztése:

A szavazásra jogosító részvények tulajdonosai a Közgyűlésen szavazni letéti igazolás birtokában jogosultak, a Közgyűlés megkezdéséig a részvénykönyvbe történő bejegyzést követően.

A Közgyűlésen a határozathozatal nyílt szavazással, a szavazólapok felmutatásával történik. Titkos szavazás a részvényesek bármelyikének kérésére elrendelhető.

A Közgyűlés határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint háromnegyedét képviselő szavazásra jogosult részt vesz. A Közgyűlés határozatait – ha a 2013. évi V. törvény és jelen Alapszabály eltérően nem rendelkezik – a leadott szavazatok egyszerű szótöbbségével hozza meg. A Közgyűlés határozatképtelensége esetén a megisméltet Közgyűlés és a nem határozatképes Közgyűlés között legalább 3 napnak kell eltelnie.

A jelenlevő szavazatok 3/4-es szótöbbsége szükséges az alábbi kérdésekben történő határozathozatalhoz:

- a) döntés az Alapszabály megállapításáról és módosításáról, beleértve a Társaság cégnevének és székhelyének megváltoztatását is, kivéve a 2013. évi V. törvény szerinti egyhangú határozatot igénylő kérdések;
- b) döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a Társaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli vagy jogutódlással történő megszűnésének elhatározása, valamint a végelszámoló kijelölése és visszahívása, díjazása megállapítása;
- d) az Igazgatóság, továbbá a Felügyelőbizottság tagjainak és a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, ideértve az adózott eredmény (nyereség) felhasználására vonatkozó döntést is;
- f) döntés az osztalékelőleg fizetéséről;
- g) az egyes részvénytörzshoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- h) döntés az alaptőke felemeléséről és leszállításáról;
- i) döntés taggal, Igazgatósági taggal, Felügyelőbizottsági taggal és Könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről;
- j) a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;

k) a nettó 261 millió forintot (szokásos nagyságrendű ügyletkötést) meghaladó értékű ügyletkötés (az értékhatár a teljes naptári évre irányadó) esetén előzetes jóváhagyás megadása;

l) szabályzat alkotása az Igazgatósági és Felügyelőbizottsági tagok, továbbá a Mt. 208. §-ának hatálya alá tartozó munkavállalók javadalmazásának, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről;

m) mindazok az ügyek, amelyeket a 2013. évi V. törvény ide sorol.

A Közgyűlést az Igazgatóságnak a Társaság székhelyére írásban, meghívóval kell összehívni, a Közgyűlés kezdő napját legalább 15 nappal megelőzően. A Közgyűlés csak személyes részvényesi jelenlét mellett gyakorolhatja hatáskörét.

A Közgyűlés állandó résztvevői a 2013. évi V. törvény rendelkezései szerinti meghívottak, továbbá a Társaság minden igazgatói beosztású munkavállalója és a Társaság jogtanácsosa.

2. Igazgatóság

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve. Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja.

2.1 Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik:

- a) A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítása;
- b) a közgyűlési határozati javaslatok előkészítése, azok Alapítók elé terjesztése;
- c) a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, a nyereség felosztására vonatkozó javaslatnak az elkészítése és Közgyűlés elé terjesztése;
- d) az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente legalább egyszer a Közgyűlés és legalább háromhavonta a Felügyelőbizottság részére jelentést készíteni;
- e) a Közgyűlés összehívása, ha a 2013. évi V. törvény ettől eltérően nem rendelkezik;
- f) a vezérigazgató kijelölése;
- g) a vezérigazgató jog-, feladat- és hatáskörének megállapítása;
- h) a Társaság egyéb munkavállalóinak cégjegyzési és képviseleti jogkörének meghatározása;
- i) a Társaság nettó 73-177,4 millió forint közötti ügyletkötéseinek és kötelezettségvállalásainak (az értékhatár a teljes naptári évre irányadó) utólagos jóváhagyása;
- j) a Társaság nettó 177,4-261 millió forint közötti ügyletkötéseinek és kötelezettségvállalásainak (az értékhatár a teljes naptári évre irányadó) előzetes jóváhagyása;
- k) a Társaság nettó 261 millió forint feletti ügyletkötéseinek és kötelezettségvállalásainak (az értékhatár a teljes naptári évre irányadó) Közgyűlés elé terjesztése, előzetes jóváhagyásra;
- l) saját ügyrendjének megállapítása;
- m) a társaság üzleti tervének jóváhagyása
- n) osztalékkelőleg fizetésére vonatkozó javaslat készítése; továbbá
- o) mindazok a feladatok, amelyeket a 2013. évi V. törvény, az Alapszabály, ill. a Közgyűlés az Igazgatóság hatáskörébe utal.

Az Igazgatóság határozatképes, ha legalább három tagja jelen van. Az Igazgatóság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza. A 2. bekezdés j) és k) bekezdésben a határozatok meghozatalához háromnegyedes szótöbbség szükséges.

Az Igazgatóság jogosult az egy részvénytársaságba tartozó részvényeket összevont címletű részvényként is kibocsátani, ill. az összevont részvényt megbontani.

Az Igazgatóság 5 természetes személy tagból áll, melyből 3 főt a Veolia Víz Zrt. és 2 főt SZMJV Önkormányzata jogosult jelölni. Az Igazgatóság tagjai közül egy tag tölti be a vezérigazgatói posztot.

Az Igazgatóság elnökét és a Társaság vezérigazgatóját az Igazgatóság tagjai választják tagjaik közül, egyszerű szótöbbséggel.

2.2. Az Igazgatóság elnökének feladata és hatásköre:

- szükség szerint, de **évente** legalább **négyszer** összehívja és vezeti az Igazgatóság üléseit;
- kijelöli az igazgatósági ülésről szóló jegyzőkönyv vezetőjét;
- elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét;
- az Igazgatóság képviselőjében összehívja a Közgyűlést.
- levezető elnökként vezeti a Közgyűlés üléseit.

2.3. Az Igazgatóság működésének rendje

Az Igazgatóság működési rendjét az Igazgatóság mindenkorai ügyrendje határozza meg.

3. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság a Közgyűlés részére, a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

A Felügyelőbizottság 4-6 természetes személy tagból áll.

3.1 A Felügyelőbizottság működésének rendje

A Felügyelőbizottság működési rendjét a Felügyelőbizottság mindenkorai ügyrendje határozza meg.

4. Könyvvizsgáló

A Társaság könyveinek és beszámolóinak vizsgálatára, illetve a jogszabályokban foglalt feladatok ellátására a Közgyűlés Könyvvizsgálót választ.

A Könyvvizsgáló jogaira és kötelezettségeire a 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

A Könyvvizsgálót a Közgyűlés 3 évre választja azzal, hogy a könyvvizsgálói megbízási szerződés lejártának minden esetben az adott év május 31. napjára kell esnie. Amennyiben a megválasztott Könyvvizsgáló jogviszonya május 31. napját megelőzően megszűnik, úgy a helyére választott új Könyvvizsgáló megbízatása a távozó Könyvvizsgáló eredeti megbízatása lejártáig szól.

5. Vezérigazgató

- gyakorolja a management jogokat.
- ellátja a Társaság operatív feladatait.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett.
- kialakítja a Társaság belső munkaszervezetét.
- elkészíti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát és az Igazgatóság elé terjeszti.
- a Társaság – alapszabályi vagy jogszabályi kivételi körbe nem tartozó – szabályzatainak jóváhagyása;
- elkészíti a Társaság üzleti tervét és az Igazgatóság elé terjeszti.
- döntés ügyletkötések és kötelezettségvállalások esetében nettó 73 millió forint értékhatárral (az értékhatár a teljes naptári évre irányadó) bezárólag;
- döntés ügyletkötések és kötelezettségvállalások esetében nettó 73-177,4 millió forint értékhatár között (az értékhatár a teljes naptári évre irányadó) az Igazgatóság utólagos jóváhagyásával;
- döntés ügyletkötések és kötelezettségvállalások esetében nettó 177,4-261 millió forint értékhatár között (az értékhatár a teljes naptári évre irányadó) az Igazgatóság előzetes jóváhagyásával
- döntés ügyletkötések és kötelezettségvállalások esetében nettó 261 millió forint értékhatár felett (az értékhatár a teljes naptári évre irányadó) a Közgyűlés előzetes jóváhagyásával;
- az Igazgatóság elnökének akadályoztatása esetén levezető elnökként vezeti a Közgyűlés üléseit;
- ellátja a munkaköri leírásában meghatározott egyéb feladatokat.

6. Üzemi Tanács

6.1 Üzemi Tanács

A munkavállalók közössége a Munka Törvénykönyv 235. §-a értelmében az általuk választott Üzemi Tanácson keresztül gyakorolja a részvételi jogait a Társaság eredményes működése érdekében.

Az Üzemi Tanácsnak az együttdöntési, egyetértési, véleményezési, tájékoztatáskérési, és nyilvántartásban való betekintési jogkörét, titoktartási kötelezettségét a Munka Törvénykönyve előírásai határozzák meg.

Az Üzemi Tanács működésének részletes szabályait az Üzemi Tanács ügyrendje állapítja meg. A Munkáltató és az Üzemi Tanács együttműködésének szabályait a Munka Törvénykönyve és a Társaság Kollektív Szerződése tartalmazza.

IV. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

A Társaság a jelen szabályzatban megfogalmazott céljainak elérését a Vezérigazgató, Vezérigazgató-helyettes, Műszaki igazgató és a Gazdasági igazgató, illetve az irányítása alá és közvetlen hatáskörébe tartozó szervezeti egységek összességéből álló munkaszervezet összehangolt, hatékony munkavégzésével valósítja meg. A munkaszervezet felépítést az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

1. Vezérigazgató-helyettes:

A vezérigazgató-helyettes a vezérigazgató iránymutatása alapján közreműködik a társaság operatív, műszaki és gazdasági tevékenységének irányításában, valamint koordinálja a társaság napi működését, biztosítja a stratégiai célok végrehajtását. Feladata a társaság hatékony és biztonságos működésének támogatása, a belső szabályzatok, vezetői döntések és stratégiai célkitűzések végrehajtásának ellenőrzése. Részt vesz a fejlesztési, beruházási és szervezetfejlesztési feladatok előkészítésében és megvalósításában, továbbá a jogkörébe utalt ügyekben képviseli a társaságot. A Vezérigazgató távollétében ellátja a részére meghatározott vezetői és képviseleti feladatokat.

2. A Műszaki igazgató és Gazdasági igazgató feladata és hatásköre:

A Műszaki és a Gazdasági igazgató támogatja a Vezérigazgatót a Társaság stratégiai és operatív vezetésében, valamint a belső szabályzatok kidolgozásában – a Vezérigazgató egyszemélyi felelősségének és döntési jogkörének sérelme nélkül, közvetlen beszámolási kötelezettséggel a Vezérigazgató felé.

2.1. A Műszaki igazgató és a Gazdasági igazgató általános feladata:

- aktívan közreműködnek a Társaság üzletpolitikájának kimunkálásában, valamint az üzleti tervek kidolgozásában;
- irányítják és megszervezik a hatáskörükbe tartozó szakterületek működését, gondoskodva az emberi erőforrásokkal, eszközökkel és vagyoni elemekkel való ésszerű és hatékony gazdálkodásról;
- megteremtik a folyamatos feladatellátáshoz szükséges belső és külső szervezési, technikai feltételeket, szavatolva a kötelezettségek határidőre történő, hiánytalan teljesítését;
- felügyelik és ellenőrzik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó munkavállalók feladatellátását, a folyamatba épített ellenőrzési rendszer útján biztosítva a jogszabályi és belső szabályzati előírások maradéktalan érvényesülését;
- igazolják a szakterületükhöz tartozó munkavállalók munkaidő-felhasználását és teljesítményét;
- a belső munkáltatói szabályzatokkal összhangban gyakorolják a szabadságengedélyezési jogkört;
- meghatározó szerepet vállalnak a minőségpolitikai célkitűzések megfogalmazásában és gyakorlati megvalósításában.

2.2. A Műszaki igazgató és a Gazdasági igazgató szakmai feladatai:

a) Műszaki igazgató

Az általános igazgatási feladatokon túl felel a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek (Műszaki és vállalkozási osztály, Környezetvédelmi osztály, Ivóvíztermelési üzem, Szennyvíz-átemelési üzem, Szennyvíztisztítási üzem, Víz- és csatornahálózati üzem, Gépészeti üzem, Gépjármű üzem, Műszaki kalkuláció és kontrolling, Energetikai és automatizálási csoport) hatékony működéséért. Ezen területeken keresztül biztosítja az ivóvíztermelés, a vízelosztás, a víz- és csatornaszolgáltatás, a szennyvízelvezetés, valamint a szennyvíztisztítás folyamatos üzembiztonságát és jogszabályi megfelelését.

Irányítja és felügyeli az üzemeltetett víziközmű-hálózatok és -létesítmények karbantartási, illetve rekonstrukciós tevékenységét. Szervezi és ellenőrzi a vállalkozási tevékenységet: piaci elemzések alapján gondoskodik az árajánlatok és pályázatok előkészítéséről, valamint a szerzett munkák szakszerű megvalósításáról.

Rövid, közép- és hosszú távú műszaki stratégiát és fejlesztési terveket készít. A műszaki terület teljesítményét és eredményességét integrált műszaki mérlegben állapítja meg, az adatokból elemzéseket és trend-előrejelzéseket készít, majd megteszi a szükséges intézkedéseket.

Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

b) Gazdasági igazgató

A fent felsorolt általános feladatain túlmenően gondoskodik az irányítása alá tartozó területek: Számviteli és pénzügyi osztály, Beszerzési és készletgazdálkodási osztály, Értékesítési osztály, Informatikai osztály és a Kontrolling hatékony működtetéséről a vonatkozó törvények, jogszabályok előírásainak megfelelően. Meghatározza a Társaság számviteli és pénzügyi politikáját, kialakítja a számviteli és számlázási rendet, önköltségszámítás elveit, szabályozza a pénzgazdálkodást, készletgazdálkodást, valamint tárgyi eszköz nyilvántartását és elszámolását, a leltározás rendjét.

Irányítja az értékesítési tevékenység keretében a szolgáltatási szerződések megkötését, ügyfélnyilvántartást, üzemelési díjfizetést, számlázást, ügyfél-tájékoztatást, valamint a Társaság számítástechnikai tevékenységét az informatikai osztályon keresztül.

Irányítja az árképzést, az ehhez szükséges számviteli megfigyeléseket elvégzi. A Gazdasági igazgató a pénzügyi és számviteli rend felelős vezetője.

Szakmailag irányítja és ellenőrzi az egész Társaságban a gazdálkodás ügyviteli tevékenységét, ellenőrzi a Társaság tevékenységére vonatkozó összes gazdasági jogszabály, szabályzat, ügyviteli előírás betartását és érdemi eltérés esetén javaslatot terjeszt a Vezérigazgató elé. Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

3. Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

3.1. Jogtanácsos

A jogtanácsos ellátja a Társaság jogi képviseletét. Előkészíti a Társaság tevékenységi és érdekkörébe tartozó jogügyeket, megszerkeszti az ügyleti okiratokat, szükség esetén

ellenjegyzí azokat. Közreműködik a szerződések megkötésénél, módosításánál. Peres, illetve jogvita ügyekben ellátja a jogi képviselítet.

Közreműködik a vállalkozás tevékenységét szabályozó Alapszabály és egyéb okmányok, szabályzatok, utasítások elkészítésében és módosításában, az adatvédelem működtetésében.

Részt vesz a közgyűlési, igazgatósági, és felügyelőbizottsági anyagok előkészítésében. Vállalkozáson belül jogi tanácsadással hozzájárul a Társaság eredményes működéséhez.

A hatáskörébe tartozó területen folyamatosan működteti, ellenőrzi a minőségügyi és környezetirányítási rendszert.

Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

3.2. Kommunikációs vezető

Kidolgozza, frissíti és a gyakorlatba ülteti a Társaság integrált kommunikációs stratégiáját, Megtervezi és vezeti a külső és belső kommunikációt, irányítja a média megjelenéseket, sajtótájékoztatókat, valamint aktív kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel. Elsődlegesen – a vezérigazgató jóváhagyásával – a kommunikációs vezető jogosult és köteles a Társaság nevében a média felé nyilatkozni, kivéve, ha a vezérigazgató ettől eltérően dönt és a nyilatkozattétel jogát magához vonja, vagy másra átruházza. Megtervezi a szponzorálási és a PR tevékenységeket, kezeli a kapcsolódó keretet és felügyeli a projektek megvalósítását. Szükség esetén közvélemény és elégedettségi kutatásokat kezdeményez. PR akciókat, szakmairendezvényeket, konferenciákat előadásokat, tréningeket, kiállításokat szervez. Alakítja és gondozza a Társaság egységes arculatát, ennek szellemében készíti és jóváhagyatja a kiadványokat, cégbemutató anyagokat, hírleveleket, valamint a belső és közösségi média felületek tartalmát.

Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

3.3. Munkavédelem, környezetvédelem, tűzvédelem

A munkavédelmi előadó, tűzvédelmi előadó elkészíti a Társaság munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatát, azt rendszeresen karbantartja, végzi az abban foglalt feladatokat.

Koordinálja a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységet, a hatályos jogszabályok és a kapcsolódó belső szabályzatok betartását ellenőrzi. Megszervezi a munkavédelmi, tűzvédelmi bejárásokat, az ellenőrzései során feltárt hiányosságok felszámolására megteszi a szükséges intézkedéseket.

Koordinálja, segíti, ellenőrzi a Társaság által megbízott külső vállalkozó munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységét.

A környezetvédelmi megbízott ellátja a társaság környezetvédelmi és környezetirányítási feladatait, különös tekintettel a környezetvédelmi jogszabályokra és a hulladékkal, veszélyes hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, hulladékkezelési feladatokra.

Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

3.4. Humánpolitikai osztály

Ellátja az emberi erőforrás-gazdálkodást, a toborzási folyamatot, a személyi nyilvántartást, bér-gazdálkodást, bérszámfejtést, társadalombiztosítási ügyintézt.

Részt vesz a Társasági tervek elkészítésében, elemzésében.

Közreműködik a Kollektív Szerződés elkészítésében, módosításában, a munkaüggyel kapcsolatos szabályzatok kidolgozásában.

Végrehajtja a munkaviszony létesítése, tartama, módosítása, illetve megszüntetése kapcsán jelentkező munkajogi és adminisztratív teendőket.

Munkaerő-gazdálkodási feladataihoz kapcsolódva bérelemzéseket készít.

Összeállítja a munkaügyi jelentéseket, a statisztikához adatokat szolgáltat.

Végzi a Társaság munkavállalói munkabérének, valamint társadalombiztosítási szolgáltatásainak elszámolását, az ezekkel kapcsolatos adatok gyűjtését és nyilvántartását.

A Társaság munkavállalóiról vezeti az előírt nyilvántartásokat, valamint az üzemi kifizetőhelyre háruló társadalombiztosítási ellátásokat, azokat folyamatosan karbantartja.

A Humánpolitikai osztály szervezi a Társaság oktatási, továbbképzési tevékenységét. Ennek keretében éves képzési tervet állít össze, a képzésre vonatkozó igényeket, ajánlatokat összegyűjti, a megvalósult képzések hatékonyságát vizsgálja, tanulmányi szerződéseket készít elő, és végzi a képzés dokumentálását a minőségügyi rendszernek megfelelően. Kapcsolatot tart fenn képzőintézményekkel.

A társaság vállalati kultúrájához illeszkedő szakmai és vállalati célú rendezvények szervezése. Ezekhez kapcsolódóan igényfelmérést, piackutatást végez, felel a rendezvények lebonyolításáért. Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

3.5. Projektmenedzser

Hazai és nemzetközi piacon új vagy már meglévő üzleti szolgáltatások értékesítésének felkutatása, ehhez kapcsolódóan piackutatás, megvalósíthatósági tanulmány és üzleti terv készítése. Határon átnyúló projektek menedzselése. A projektek szabályozási és szerződéses háttérének kezelése. Aktív kapcsolattartás a partnerekkel, hivatalos szervekkel, a projekttevékenység megvalósításában résztvevőkkel, egyeztetések kezdeményezése. A projektek folyamatos nyomon követése, adatszolgáltatás és jelentések készítése.

3.6. Igazgatási és minőségbiztosítási osztály

Az igazgatási és minőségbiztosítási osztály az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően a Társaság iratainak kezelését, irattárazását biztosítja, illetve gondoskodik az iratok kézbesítéséről, a biztonságos tárolásáról és selejtezéséről.

Koordinálja a hatékony számla és iratanyag kézbesítését.

Ellátja a központi irodaépület gondnoki teendőit, és gondoskodik az épület és helyiségeinek tiszta állapotban tartásáról, biztosítja a portaszolgálatot. Ellátja a fogyasztók számára elkészített vízdíjszámlák és egyéb küldemények pontos határidőre történő kézbesítését.

Vezérigazgatói titkárság szervezi a vezérigazgató és gazdasági igazgató programjait, találkozóit, ellátja a titkárságra beérkező telefonhívások fogadását, iratok kezelését, bejövő levelek szignálásra történő előkészítését igazgatókhoz való eljuttatását, nyomon követését, iratkezelési csoporthoz határidőre történő leadását. A vezérigazgatói titkárság feladatai közé tartozik a vezérigazgató és a gazdasági igazgató leveleinek iktatása, kezelése és átadása az osztályok, üzemek iktatásért felelős munkavállalói részére. Ellenőrzi a kimenő levelek tartalmi-, formai követelményeinek betartásáról, gondoskodik az aláíratásáról, postázásra történő átadásáról és nyilvántartásba vételéről.

A vezérigazgatói titkárság feladatai közé tartozik a fordítási és tolmácsolási tevékenység ellátása, üzleti partnerek vendéglátásával kapcsolatos szervezési feladatok végzése, fogyó készletek utánpótlásáról való gondoskodás, reprezentációval kapcsolatos nyilvántartás vezetése, valamint, a Társaság központjában található tárgyaló és oktatóterem programjainak előjegyzése, koordinálása.

Közreműködik a Társaság gazdasági, stratégiai célkitűzéseinek kialakításában, a hatáskörébe tartozó területen folyamatosan működteti, ellenőrzi a minőségügyi és környezetirányítási rendszert.

Biztosítja a Társaságnál az integrált minőségügyi, környezetirányítási, energiairányítási és az antikorrupciós irányítási rendszer nemzetközi szabvánnyal összhangban történő kialakítását, bevezetését és fenntartását, szervezi ezen rendszerek kiépítését és működtetését. Az eljárások kidolgozásában részt vesz. Rendszeresen beszámol az integrált minőségügyi, környezetirányítási, energiairányítási és antikorrupciós irányítási rendszer működéséről a Társaság vezetőségének átvizsgálás céljából, és azért, hogy megalapozzák a rendszer fejlesztését.

3.7. Adatvédelmi tisztviselő

Tájékoztatót ad az adatkezelő és az adatfeldolgozó szervezeti egységek vezetőinek és munkavállalóinak az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikről. Ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is. Szorosan együttműködik a szakterületekkel; szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan. A felügyeleti hatósággal kapcsolatot tart, konzultál. Az adatvédelmi incidensek kezelésében közreműködik, intézkedési javaslatokat tesz; kockázatelemzést és hatásvizsgálatot végez. Saját munkavállaló vagy szerződéssel külsős szakértő is megbízható a feladattal.

3.8. Belső ellenőr

A vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a módszertani útmutatók és Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerinti belső ellenőrzés elvégzése, a belső kontrollrendszer működésének és jogszabályi megfelelésének vizsgálata, elemzése és értékelése, javaslattétel a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer - és teljesítmény ellenőrzések keretében gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi vizsgálatok teljesítése, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, értékelések és javaslatok jelentésbe foglalása. A Vezérigazgató döntéseinek, utasításainak végrehajtását ellenőrzi, ellenőrzi a tevékenység gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét, a tevékenység és az elszámolások szabályszerűségét, a vagyon védelmét. A vizsgálati jelentések elkészültével az ellenőrzés tapasztalatait jelentésben összegzi, realizálási, döntés előkészítő javaslatokat tesz a szükséges intézkedésekre vonatkozóan

Információt szolgáltat és beszámol a vezérigazgatónak, az igazgatóságnak és a felügyelő bizottságnak a vizsgálatok során szerzett tapasztalatokról, a megtett intézkedésekről.

3.9. Megfelelési tanácsadó

Felel azért, hogy a vállalat tevékenységére és működésére vonatkozó eljárásai, szabályzatai a vonatkozó jogszabályokkal összhangban legyenek. A vállalat célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, jogszabályoknak, szakmai standardoknak a nyomon követését végzi. Felügyeli az antikorrupciós irányítási rendszer alkalmazását, részt vesz a korrupciós kockázatok megelőzésében, feltérképezésében, a kockázatok kiértékelésében.

A feltárt hiányosságok, kockázatok csökkentése érdekében javaslatot tesz a vezérigazgató részére az intézkedések, eljárások tekintetében. A megkezdett intézkedéseket dokumentálja, nyomon követi, ellenőrzi.

3.10. Ellenálló képességért felelős vezető

Ellátja a kritikus infrastruktúrák és létfontosságú rendszerelemek üzemeltetésével kapcsolatos, jogszabályban előírt feladatokat. Fő felelősségi körei közé tartozik a hatósági adatszolgáltatás és jelentéstétel: Rendszeresen tájékoztatja az illetékes hatóságokat a fenyegetésekről, a biztonsági kockázatokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a kritikus szervezet állapotáról és ellenálló képességéről. Az auditok és gyakorlatok: Megszervezi és lefolytatja a belső ellenőrző auditokat, emellett meghatározott rendszerességgel ellenálló képességi és védelmi gyakorlatokat koordinál. Kockázatértékelés és dokumentáció: Legalább éves rendszerességgel elvégzi az átfogó kockázatértékelést, elkészíti és naprakészen tartja az ellenálló képességi dokumentumokat, valamint javaslatokat fogalmaz meg a szervezet biztonsági szintjének növelésére. Vezetői tájékoztatás: Folyamatosan tájékoztatja a Társaság Vezérigazgatóját a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúrák ellenálló képességi helyzetéről.

Iránymutatási jogkör: A kritikus infrastruktúra védelme és a vállalati működésbiztonság fenntartása érdekében iránymutatási joggal rendelkezik a Társaság valamennyi szervezeti egysége felé. Fejlesztési és beruházási javaslattétel: Az éves beruházási és karbantartási tervhez kapcsolódóan javaslatot tesz a működtetett eszközök állagmegóvására, karbantartására vagy rekonstrukciójára.

4. Műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

4.1. Műszaki és vállalkozási osztály

Az osztály felel a Társaság műszaki fejlesztési, rekonstrukciós és vállalkozási tevékenységeinek átfogó megtervezéséért, előkészítéséért, koordinációjáért és ellenőrzéséért. Gondoskodik a központi épület és helyiségeinek üzemképes állapotban tartásáról, tervezett és eseti karbantartásokról, javításokról és átalakításokról.

Főbb feladatkörök:

Engedélyezés és befogadói nyilatkozatok kiadása: A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján eljár a lakossági, közületi és egyéb ingatlanok ivóvíz- és szennyvízbekötési igényeinek elbírálásában, a csatlakozási terveket felülvizsgálja és kiadja a műszaki hozzájárulásokat/engedélyeket.

Befogadói nyilatkozatok kiadása: A társterületek és az üzemeltetési szakosztályok szakmai véleményezése, mérlegelése alapján előkészíti és kiadja a műszaki befogadói nyilatkozatokat a kapacitások és a hálózati adottságok figyelembevételével.

Az új bekötése és tulajdonváltozásokhoz kapcsolódó közműfejlesztések ügyintézése, megállapodások megkötése és az ehhez kapcsolódó nyilvántartás vezetése.

Tervezés és fejlesztés: Elkészíti a műszaki fejlesztésekkel, rekonstrukciókkal és karbantartásokkal kapcsolatos éves és középtávú terveket, tanulmányokat, előterjesztéseket és műszaki adatszolgáltatásokat.

Vállalkozási és közbeszerzési tevékenység: Előkészíti a vállalkozási tevékenységhez, valamint a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó munkákhoz kapcsolódó ajánlatokat, pályázatokat és kiírásokat. Irányítja és felügyeli az elnyert munkák megvalósítását.

Kivitelezés és műszaki ellenőrzés: Ellátja a beruházások és rekonstrukciók műszaki ellenőrzési feladatait, lebonyolítja a kivitelezést, valamint lefolytatja az elkészült létesítmények műszaki átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárásait. Műszaki nyilvántartás,

térinformatika és geodézia: Szervezi és irányítja a műszaki és térinformatikai nyilvántartási rendszereket, biztosítja a felmerülő térinformatikai és geodéziai feladatok ellátását.

Műszaki előkalkuláció: Kidolgozza a műszaki fejlesztések, rekonstrukciók, karbantartások és vállalkozási munkák előzetes költségvonzatát, részletes árajánlatokat és költségvetéseket készít. pl. Vízügyi Építési Alaphoz, Fenntartási Alaphoz kapcsolódó munkák. Folyamatos költségkövetés és utókalkuláció: Rendszeresen figyelemmel kíséri és elemzi a folyamatban lévő beruházások és projektmunkák tényleges ténykölteit a tervezett büdzséhez képest. Eltéréselemzés és adatszolgáltatás: Feltárja az esetleges költségtúllépéseket vagy megtakarításokat, erről naprakész kimutatásokat és elemzéseket készít a vezetőség részére a hatékony döntéshozatal támogatása érdekében.

Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

4.2. Környezetvédelmi osztály

A Környezetvédelmi osztály felelős a Társaság víz-, és szennyvízminőségi vizsgálataiért, az ehhez kapcsolódó hatósági és akkreditációs előírások betartásáért, valamint a minőség-, és környezetirányítási rendszerek működtetéséért. Külső megrendelésekre célvizsgálatokat végez. Biztosítja a minták laboratóriumi feldolgozását, a részeredményeket értékeli, bírságjavaslatot készít.

Folyamatosan fenntartja a laboratórium akkreditált státuszát. A mintavételek és vizsgálatok végzésekor különös tekintettel figyeli az egészségvédelmi, a környezetvédelmi előírásokat, betartásukat ellenőrzi.

Megszervezi az éves önkontroll programot, a mintavételtől a feldolgozásig, és a bírság egyeztetéséig. Együttműködik az érdekelt hatóságokkal.

Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

4.3. Ivóvíztermelési üzem

Ellátja az ivóvíztermelés létesítményeinek, telepeinek, berendezéseinek megfelelő határfokú és gazdaságos üzemeltetését.

A kezelésére bízott telepek berendezéseinek az üzemeltetési utasításában foglaltak szerinti karbantartási feladatait elvégzi vagy elvégezteti, valamint ellenőrzi azok ütemterv szerinti kifogástalan végrehajtását. Együttműködik az érintett hatóságokkal, a közegészségügyi előírásokat betartja. Gondoskodik a folyamatirányító rendszer működtetéséről, a számítógépes adatfeldolgozás eredményeinek segítségével biztosítja az ivóvíz-termelési tevékenység folyamatosságát. Koordinálja a víztoronyokon elhelyezett antennák karbantartásához szükséges bejutást, annak a figyelembevételével, hogy a kritikus infrastruktúra védelme folyamatosan megvalósuljon. A feladatok ellátását ivóvíztermelési üzemvezető-helyettes, víztechnológus csoportvezetők, folyamatirányító diszpécser, vízműtelep kezelők, valamint betanított munkások végzik az üzemvezető irányításával. Kiadja a tevékenységi területét érintő üzemeltetési szakvéleményeket. Ellátja a vízkészlet- használati és vízminőség- védelmi feladatokat. Koordinálja a vízbázis védelemmel, víz-kárelhárítással kapcsolatos tevékenységeket. Kapcsolatot tart a hatóságokkal, illetékes szervekkel. Biztosítja a minőségügyi rendszer előírásai szerint a megfelelő szolgáltatást.

Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

4.4. Szennyvíz-szolgáltatás

4.4.1. Szennyvíz-átemelési üzem

A Szennyvíz-átemelési üzem ellátja a szennyvíz-, és csapadékvíz-átemelő létesítmények, telepek, valamint azok gépészeti és villamos berendezéseinek szakszerű, magas hatásfokú, energiatudatos és gazdaságos üzemeltetését. A szennyvízelvezető, csapadék- és kevertvízhálózat, valamint a kapcsolódó térszínen lévő és térszín alatti műtárgyak, átemelők működőképességét tervszerű, folyamatos fenntartási tevékenységgel biztosítja. A váratlanul bekövetkezett üzemzavar esetén gondoskodik a szennyvíz, csapadékvíz és kevertvíz átirányításáról, eltereléssel vagy átemeléssel történő folyamatos elvezetéséről, az ideiglenes átemeléséről és az üzemzavar mielőbbi elhárításáról. Prioritásként kezeli az üzemzavarok lehetséges legrövidebb időn belüli, szakszerű elhárítását a környezeti káresemények és szolgáltatás kimaradások megelőzése érdekében.

A kezelésére bízott telepek és gépészeti berendezések vonatkozásában az érvényes üzemeltetési utasításában foglaltak szerinti megelőző és eseti karbantartási feladatokat elvégzi, vagy elvégezteti, ellenőrizve azok ütemterv szerinti, minőségi végrehajtását. Együttműködik az érintett hatóságokkal.

Gondoskodik a folyamatirányító rendszer és a távfelügyeleti rendszer működtetéséről. Az elektronikus adatgyűjtés és elemzés eredményeit felhasználva biztosítja a szennyvíz-átemelési folyamatok megszakítás nélküli, optimalizált működését és az automatizált riasztáskezelést. A feladatok operatív ellátást az üzemvezető közvetlen irányítása alatt álló szakemberek és munkavállalók végzik. A Víz- és csatornahálózati üzem megrendelése alapján, illetve ütemterv szerint végzi a szennyvíz- és csapadékvíz-csatornahálózat tisztítását, karbantartását, ütemterv szerint tisztítja az átemelőket.

Szerződéses keretek között, megrendelésre külső partnerek részére elvégzi a szippantási, tengelyen történő szennyvízszállítás, valamint csatornahálózat-tisztítási feladatokat. Kiadja a tevékenységi területét érintő üzemeltetői szakvéleményeket.

Biztosítja a minőségügyi rendszer előírásai szerint a megfelelő szolgáltatást.

Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

4.4.2. Szennyvíztisztítási üzem

Ellátja a szennyvíztisztítás létesítményeinek, telepeinek, berendezéseinek megfelelő hatásfokú és gazdaságos üzemeltetését.

Tervszerű, folyamatos fenntartási tevékenységgel biztosítja a Szeged Városi Szennyvíztisztító és az Algyői Szennyvíztisztító telepek működőképességét. A váratlanul bekövetkezett üzemzavar esetén gondoskodik a hiba mielőbbi elhárításáról.

A kezelésére bízott telepek berendezéseinek az üzemeltetési utasításában foglaltak szerinti karbantartási feladatait elvégzi, vagy elvégezteti, valamint ellenőrzi azok ütemterv szerinti kifogástalan végrehajtását. Együttműködik az érintett hatóságokkal.

Gondoskodik a folyamatirányító rendszer működtetéséről, a számítógépes adatfeldolgozás eredményeinek segítségével biztosítja a szennyvíztisztítási tevékenység folyamatosságát. A feladatok ellátását a szennyvíztisztítási üzemben foglalkoztatott munkavállalók végzik az üzemvezető irányításával. Kiadja a tevékenységi területét érintő üzemeltetői szakvéleményeket.

Végzi a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a Szeged Városi Szennyvíztisztító Telep labor működését. A laborban elvégezteti az akkreditációt nem igénylő, szennyvíztisztító telepek működtetéséhez szükséges vizsgálatokat. Monitoring

rendszer létesítésére javaslatot készít, a megvalósult rendszert folyamatosan figyeli, ellenőrzi, vizsgálja, és üzemelteti. A környezeti elemeket érintő szennyeződések feltárja, behatárolja. A környezeti veszélyeket felismeri, a környezeti károkat, azok okait, és a szennyeződés terjedését meghatározza, és megakadályozza, elhárítási tervet dolgoz ki a környezeti ártalmak és károk csökkentésére, illetve megszüntetésére. A hulladékok újrahasznosításának, vagy ártalmatlanításának módszereire javaslatot tesz. A hulladékkezeléssel és hulladék elhelyezéssel kapcsolatos feladatokat megoldja. A tevékenysége elsődlegesen a meglévő állapot megállapítására, becslésére, javítására, illetve romlásának elkerülésére szolgál. A környezetet érő szennyező hatásokat csökkenti, a határértékek, és törvényi rendelkezéseket betartja. Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

4.5. Víz- és csatornahálózati üzem

Biztosítja a vízelosztó, a szennyvíz- és a csapadékvízvezető-hálózat zavartalan működését. A társaság üzemeltetésében lévő ivóvíz- és csatornahálózaton keletkezett meghibásodásokat elhárítja és végzi a tervszerű megelőző karbantartást.

A fogyasztók részére (lakossági, ipari és közületi) kérelemre elkészíti az új víz-, és csatornabekötéseket.

A Vízügyi Építési Alapból finanszírozott rekonstrukciós munkákat elvégzi.

A pályázatok útján megnyert munkákat kivitelezi.

A társaság üzemeltetésében lévő burkolt és burkolatlan nyíltszelvényű csatornák, belvízcsatornák és műtárgyaik, valamint a záportározók állapotát figyelemmel kíséri. A csapadék- és belvízvezető rendszer üzemeltetését és karbantartásimunkáit elvégezteti és ellenőrzi.

Kivizsgálja a fogyasztói bejelentéseket és végrehajtja a szükséges intézkedéseket. A működést megalapozó tervek (karbantartási, hálózattisztítási) alapján üzemelteti, karbantartja a hálózatot.

Végzi a víz-, és csatornahálózat műszeres vizsgálatát, az adatok feldolgozását statisztikai módszerekkel.

Adatot szolgáltat a Társaság hosszú-, középtávú és üzleti tervéhez, műszaki összefoglalókat készít. Kiadja a tevékenységi területét érintő üzemeltetői szakvéleményeket.

Biztosítja a minőségügyi rendszernek megfelelő szolgáltatást.

Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

4.6. Gépészeti üzem

Ellátja a Társaság tevékenységébe tartozó gépészeti, lakatos, villanyszerelési és műszerész-javítási, karbantartási feladatokat az éves karbantartási terv alapján.

Működteti a lakatos, a villanyszerelő, a szivattyújavító, esztergályos és műszerész műhelyeket.

Elvégzi a szervezeti egységek javítási, karbantartási és állóeszköz fenntartási jellegű munkáit. A közbeszerzési értékhatár alatti rekonstrukciós munkákat elvégzi. A Társaság által elnyert és bonyolított gépészeti, villanyszerelési és műszerész munkákat kivitelezi, megrendelésre egyéb ipari tevékenységet is ellát.

A munkák megrendelését adatlapon, illetve munkalapon kapja meg, melynek kezelésére vonatkozóan az érvényes utasítás szerint jár le. A munkafolyamatokat rendszeresen ellenőrzi.

Szervezi, irányítja, ellenőrzi a Társaság telephelyeinek társasági és a személyi tulajdon védelmét. Ennek keretében ellenőrzi a telep területén az anyagok tárolását, őrzését, a káreseteket kivizsgálja, javaslatot tesz kártérítési eljárásra.

Felügyeli a Kátay utcai telephely épületeinek és ezek helyiségeinek üzemképes és tiszta állapotban tartását. Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

4.7. Gépjármű üzem

Teljeskörűen ellátja és koordinálja a Társaság működéséhez szükséges logisztikai és szállítási feladatokat.

A rendelkezésre álló járműpark és szállítóeszközök hatékony megosztásával megvalósítja az optimális szállítási és kapacitáskihasználási tevékenységet. Közreműködik a gépjárművek üzemeltetéséhez kapcsolódó hatósági (pl. műszaki vizsgáztatás, eredetvizsga), biztosítási (KGFB, CASCO, kárrendezés) és egyéb adminisztratív ügyek intézésében.

Havonta ellenőrzi a járművek és a kisgépek szakszerű, üzemszerű és biztonságos használatát, amelyről írásos tájékoztatót/jelentést készít a felettese részére.

Hiánytalanul biztosítja az emelőgépek és emelőberendezések szabályszerű, a vonatkozó jogszabályoknak és a Munkavédelmi/Emelőgép Szabályzatnak megfelelő üzemeltetését.

Szállítási és gépjármű-üzemeltetési kapacitásaira külső piaci megrendeléseket szerez, illetve azokat teljesíti.

Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

4.8. Műszaki kalkuláció és kontrolling

Kidolgozza a műszaki fejlesztések, rekonstrukciók, karbantartások és vállalkozási munkák előzetes költségvetését, részletes árajánlatokat és költségvetéseket készít.

Műszaki területre vonatkozó adatszolgáltatások elkészítése, közreműködik a MEKH általi adatbekérések teljesítésében.

Közreműködik a Vízügyi Építési Alappal és a Fenntartási összeg felhasználásával kapcsolatos kimutatások, elemzések és nyilvántartások naprakész vezetésében.

Folyamatosan ellenőrzi az éves keretek felhasználását, a pénzügyi-műszaki tervek teljesülését. Ellátja a társcsoportok és társosztályok közötti műszaki kontrolling szintű koordinációt.

Ellátja a műszaki igazgató, valamint a Műszaki és Vállalkozási Osztály hivatalos levelezéseinek, dokumentumainak iktatását, rendszerezését és nyilvántartását.

4.9. Energetikai és automatizálási csoport

Feladata a vállalat energiahatékonyságának és fenntarthatóságának növelése, a technológiai folyamatok digitalizációja és automatizálása, valamint a stabil műszaki és telekommunikációs háttér biztosítása. Elemzéseket készít és javaslatokat tesz az ivóvíz-termelés és elosztás, szennyvízelvezetés és csapadékvíz-elvezetés, illetve a szennyvíztisztítás energiafelhasználásáról. Előkészíti az energia-szolgáltatási szerződéseket, ellenőrzi és igazolja a beérkező energiaszámlákat. Kapcsolatot tart az energiaszolgáltatókkal. Az üzemnaplók és a kútnaplók feldolgozott adataiból, kimutatásokat, műszaki jelentést készít. Közreműködik az érintésvédelmi, villámvédelmi és tűzvédelmi felülvizsgálatokban.

Elektromos és folyamatirányító berendezések üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása. Tervezi és szervezi a társaság elektromos rendszereinek zavartalan

működését. Kidolgozza az elektromos és folyamatirányítási projekteket, ajánlatokat és kiviteli terveket készít elő. Ellenőrzi a szakmai dokumentációkat, koordinálja az alvállalkozók kiválasztását, átveszi az elkészült munkákat. Nyilvántartja a folyamatirányító berendezések eszközeit, fejlesztő és alkalmazói programjait. Szervezi azok karbantartását és folyamatosan fejleszti az üzembiztonságot. Ellátja a vállalati telephelyek és műtárgyak térfigyelő kameráinak és riasztórendszereinek felügyeletét, üzemeltetését.

Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

5. Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

5.1. Számviteli és pénzügyi osztály

A Számviteli és pénzügyi osztály végzi valamennyi gazdasági esemény rögzítését és főkönyvi könyvelését.

Részt vesz a Társasági tervek elkészítésében, ahhoz adatokat szolgáltat.

Közreműködik a munkájához kapcsolódó szabályzatok kidolgozásában, elkészíti a számlarendet.

Figyelemmel kíséri a bizonylati rend és a fegyelem betartását.

Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az időszakos adatszolgáltatást, a zárási munkákat és ennek alapján a mérlegbeszámoló összeállítását végrehajtja. Nyilvántartja az állóeszközöket, elszámolja az értékcsökkenést.

Ellátja a Társaság pénz- és hitelgazdálkodását a pénzforgalmi jogszabályok keretei között. Közreműködik a hiteltárgyalásokon, gondoskodik a hitel visszafizetéséről, és a kamatok számításának helyességét ellenőrzi.

Teljesíti az elszámolási és egyéb bankszámlák nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeit a vonatkozó rendeletek és belső szabályozások szerint teljesíti.

Folyamatosan ellenőrzi a beérkezett számlákat, igazoltatja az illetékes szervezettel, teljesíti a kifizetéseket.

Gondoskodik a víz-és szennyvíz szolgáltatáshoz kapcsolódó számlák kiállításáról. Végzi a társasághoz befolyt víz- és csatornadíjak pénzügyi feldolgozását és folyószámlák egyeztetését. Gondoskodik a készpénz és értékpapírok kezeléséről, megőrzéséről, a vonatkozó rendeletek és belső szabályzatok értelmében.

A Társaság adófizetési kötelezettségeiről a hatályos jogszabályok alapján adóbevallást készít, teljesíti a befizetési kötelezettséget.

A felszámolási eljárásra vonatkozó közleményeket figyelemmel kíséri a szükséges intézkedések megtétele céljából.

A biztosítási alkusszal kapcsolatot tart a Társaság nevében, a káresemények és kárrendezések nyilvántartását végzi. Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

5.2. Beszerzési és készletgazdálkodási osztály

A beszerzés és készletgazdálkodási osztály javaslatot tesz a beszerzési stratégia kialakítására, elemzi a beszerzési piacot, ellátja az anyagkészletekkel összefüggő gazdálkodási feladatokat (anyagszükséglet számítás, készletek figyelése, rendelések feladása, felhasználói igények kielégítésének hatékony biztosítása). Ellátja a beszerzési és készletgazdálkodási feladatokat tervezését, szervezését, végrehajtását, ellenőrzését, és racionalizálja azok munkafolyamatait.

A társaság termelési és szolgáltatási tevékenységének végzéséhez a szükséges anyagi erőforrásokat a Beszerzési Szabályzat előírásainak betartása mellett hatékonyan biztosítja. Végzi a társosztályok igénylése alapján azok munkatárgyainak, munkaeszközeinek, munka- és védőruha öltözetének, védőfelszerelésének, berendezéseinek beszerzését, kiadását és dokumentálását, a Beszerzési Szabályzat előírásainak megfelelően. Végzi a társaság összes anyagának raktározását, az előírások szerinti bizonylatolását és nyilvántartását.

Megakadályozza az elfekvő készletek keletkezését, optimális forgási sebességet biztosít a forgóeszközök számára. Végzi a készletek számítógépes nyilvántartását, analitikus könyvelését és főkönyvi feladások elkészítését.

Végzi a munkavégzéshez használt nyomtatvány és irodaszer kiadását és dokumentálását.

Koordinálja a Szegedi Vízmű Zrt. közbeszerzéseit, a társaság Közbeszerzési Szabályzatának előírásai alapján. A beszerzési és készletgazdálkodási osztályvezető és az általa a szervezeti egységén belül kijelölt ügyintézők főbb feladatait a Közbeszerzési Szabályzat 4.2. pontja tartalmazza. Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

5.3. Értékesítési osztály

Az ügyfelekkel kapcsolatos feladatok ellátását végzi: gondoskodik ügyfélszolgálati iroda és elektronikus ügyfélszolgálat működtetéséről és fenntartásáról; jogszabályban előírt feltételek szerint telefonos ügyfélszolgálatot üzemeltet; megválaszolja a szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos leveleket, biztosítja az ügyfelek számára a bankkártyás és a készpénzes fizetési lehetőséget.

A fogyasztói kapcsolatok keretében biztosítja az ügyfelek szakszerű tájékoztatását, a fogyasztói bejelentések, reklamációk kivizsgálását és kezelését. Szükség esetén a fogyasztóvédelmi referens kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi hatóságokkal, békéltető testületekkel, valamint egyéb, fogyasztóvédelmi feladatokat is ellátó állami szervekkel. Irányítja, ellenőrzi a vízmérők ki- és beszerelését, a vízmérőcserék munkáinak végrehajtását.

A bekötési vízmérők cseréjével, beszerelésével, ellenőrzésével, vízkorlátozásokkal, hibaelhárítással, kapcsolatos feladatok irányítása, végzése és ellenőrzése. Külső megrendelésekhez, tevékenységhez kapcsolódó munkákat megszervezi, gondoskodik annak elvégzéséről.

Koordinálja a táv- és okos leolvasási rendszerek kialakítását, működtetését.

A vízmérők hitelesítésének koordinálása, a vízmérőhitelesítő labor gazdaságos működtetése. A vízmérők tisztítási, javítási, beszállítási, hitelesítési feladatainak irányítása, a végrehajtás ellenőrzése, vízmérő alkatrész raktár kezelése.

Kezeli a fogyasztási szerződéseket, ellátja a beépített vízmérők leolvasását, a leolvasott mennyiségek feldolgozását. Nyilvántartást vezet a fogyasztókról és a beépített vízmérőkről. A víz és csatornadíj kintlévőségeinek kezelésével, behajtásával foglalkozik, figyelemmel kíséri a felszámolási eljárásra vonatkozó közleményeket a szükséges intézkedések megtételének érdekében. Helyszíni ellenőrzés során vizsgálja a bekötések jogszerű használatát. Kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi hatósággal, békéltető testületekkel, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság fogyasztókat érintő tevékenységét. Közműfejlesztési hozzájárulással kapcsolatos megállapodásokat köt, nyilvántartásokat vezet és a kvótafelhasználást ellenőrzi. A kvóta túllépésben érintett gazdálkodó szervezetek részére a tájékoztató, díjbekérő, felszólító levelek és megállapodások elkészítése. Koordinálja az értékesítési folyamatokat érintő fejlesztéseket, projekteket, az elektronikus ügyfélszolgálaton gondoskodik az innovatív, ügyfélbarát felület kialakításáról.

A Társaság egészét tekintve gondoskodik a hatékony panaszkezelésről. Az értékesítési tervek előállításával és elemzésével részt vesz a Társaság hosszú - és középtávú, éves üzleti tervének

összeállításában, valamint a kintlévőségi adatok elemzésével az intézkedési tervet határozza meg. Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

5.4. Informatikai osztály

Ellátja a Társaság informatikai és telekommunikációs tevékenységének szakmai felügyeletét. Olyan informatikai környezetet épít vagy építtet ki, működtet, olyan rendszeralkalmazásokat választ ki, bevezet és üzemeltet, amelyek összhangban vannak a Társaság céljaival, informatikai stratégiájával.

Felméri az informatikai eszközök, szoftverek beszerzési igényét, javaslatot tesz a hatékonyság növelése érdekében, elkészíti, engedélyezteti és kivitelez, kiviteleztet az informatikai beruházási terveket.

Gondoskodik az adatátviteli hálózatok, hardver eszközök (szerverek, munkaállomások), operációs rendszerek, szoftverek üzemeltetéséről, karbantartásáról. A Társaságnál alkalmazott integrált vállalatirányítási rendszert és egyéb rendszereket hatékonyan, biztonságos módon működteti. Kapcsolatot tart a hardver, illetve szoftver felügyeletet ellátó társaságokkal.

Közreműködik új rendszerek, szoftverek bevezetésének igényfelmérésében, szakmai előkészítésében, tesztelésében, bevezetésében, valamint a már meglévő rendszeralkalmazások frissítésében, aktualizálásában, fejlesztésében. Menedzseli a felhasználói jogosultságokat.

Nyilvántartja az informatikai eszközöket, szoftvereket. Monitorozza a rendszereket, kezeli az incidenseket. Biztonsági mentéseket, archiválásokat készít.

Szervezetten fogadja a felhasználói igényeket, közreműködik az előforduló informatikai problémák mielőbbi megoldásában. Támogatja a felhasználókat, részükre az informatikai rendszer hatékony működtetéséhez szükséges oktatásokat biztosítja.

Megteremti, támogatja és koordinálja az információbiztonsági folyamatokat. Javaslatokat tesz az információbiztonságot érintő kérdésekben.

A Társaságon belül az adatvédelmi megbízott az informatikai osztályvezető. Az adatvédelmi megbízott feladatait a Társaság Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzatának 13.3. pontja tartalmazza.

Közreműködik az adatvédelem teljes biztonságának megteremtésében és fenntartásában. Közreműködik, segítséget nyújt, ill. javaslatot tesz az adatvédelmi tisztviselőnek a Társaság adatkezeléssel összefüggő döntései előkészítésében. Folyamatosan figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, ill. az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását. Elvégzi a GDPR-al, kapcsolatosan rábízott feladatokat.

Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

5.5. Kontrolling

A management által megadott szempontok alapján igazgatói jóváhagyáshoz összeállítja a Társaság üzleti tervét és szükség szerint aktualizálja azokat, részt vesz a társaság közép- és hosszú távú üzleti terveinek összeállításában. Végzi a havi ágazati eredmény kimutatás összeállítását, terv-tény összehasonlítását, eltérések okainak meghatározását, beavatkozási javaslatok kidolgozását. Pénzügyi-számviteli adatszolgáltatást teljesít a management közreműködésével. Elemzéseket, előrejelzéseket készít a management részére (eredmény, árbevétel, költségek, értékesítés és egyéb). A Libra szoftver moduljait, az InfoCentert professzionális szinten használja, ideértve különösen az új táblázatok és dinamikus

lekérdezések szerkesztését is, javaslatot tesz a szoftver hatékonyabb működtetésére. Részt vesz a vezetői információs rendszer kialakításában. Javaslatot tesz a társaság működési hatékonyságának javítására. Kidolgozza a kontrolling, közgazdasági tevékenységhez tartozó belső szabályzatokat, utasításokat. Elkészíti a Társaság szolgáltatásaihoz a díjkalkulációkat és ármegállapításokat. Végzi az áralkulációkkal kapcsolatos számítási, elemzési és nyilvántartási feladatokat. A Társaság működésére vonatkozó, KSH által előírt adatokat rendszeresen gyűjti, értékeli és tárolja. Teljesíti, illetve koordinálja a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé történő adatszolgáltatást. Mind a külső, mind a belső szervek részére elrendelt statisztikai adatszolgáltatást teljesíti. Értékelő elemzéseket készít és közreműködik a vezetői információs rendszer működtetésében. Közreműködik a Társaság vezetése által meghatározott ellenőrzési, elemzési, értékelési és döntés előkészítési feladatok ellátásában. Működteti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási és környezetirányítási folyamatokat.

V. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A foglalkoztatással kapcsolatos előírások

A Társaság gazdálkodási tevékenységét alapvetően alkalmazottai munkavégzése útján valósítja meg. Az alkalmazottak és megbízottak foglalkoztatására irányuló lényeges feltételeket főfoglalkozású, illetőleg mellékfoglalkozású munkaviszony létesítésére irányuló munkaszerződésben, valamint megbízási szerződésben állapítja meg. A Társaság tevékenysége során, szükség esetén igénybe veszi munkavégzésre irányuló egyéb megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott személyek közreműködését is.

A munkaszerződésben biztosítja a munkavállalókat megillető alapvető törvényes jogokat, ugyanakkor meghatározza a munkavállalók munkaviszonybeli kötelezettségeit és alapvető feladatait. A munkavállalók munkaköri feladatait a közvetlen munkahelyi vezetők munkaköri leírásban határozzák meg. A foglalkoztatás során mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak - a munkaszerződésben foglaltakon túlmenően - be kell tartaniuk a hatályos Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés előírásait.

2. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a döntés jogát jelenti a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, bér és egyéb juttatások megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás, anyagi felelősség alkalmazása, és a Munka Törvénykönyvében nevesített munkaviszonnyal összefüggő olyan döntések, melyek kimondottan a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartoznak.

A Társaság Vezérigazgatója felett a munkáltatói jogkört az Igazgatóság gyakorolja. A vezérigazgatóval, mint munkavállalóval kapcsolatos munkáltatói jognyilatkozatok megtételére, ill. aláírására általános jelleggel az Igazgatóság által felhatalmazott Veolia Víz Zrt. által delegált igazgatósági tag jogosult.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört a Vezérigazgató gyakorolja.

3. A Társaság alkalmazottainak jogai és kötelezettségei

A Társaságnál alkalmazott minden munkavállaló kötelezettsége a munkaszerződésben, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeresen vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése.

A munkavégzés teljesítése a Társaság által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, az üzleti titkot megtartani. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően köteles elvégezni.

Ezen túlmenően nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, a részvényesekre vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az osztály- és üzemvezető általános feladatai:

- Az igazgatók részére javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók megválasztására, munkaszerződés, illetve módosítás elkészítésére,
- véleményt nyilvánít mindazon szakmai, vezetési és egyéb kérdésekben, amelyek munkája és hatásköre tárgyát képezi,
- értékeli az általa irányított egységek és munkavállalók munkáját,
- utasítást ad az irányítása alá tartozó munkavállaló részére,
- a munka elvégzéséhez szükséges kapcsolatokat létesít, fejleszt, ápol,
- jó együttműködést alakít ki és tart fenn a Társaságon belüli egységekkel,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó területeken a jogszabályok és a Társaság belső előírásainak betartásáról,
- biztosítja az általa irányított egységek feladatainak határidőben történő maradéktalan teljesítését,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő- felhasználását igazolja a szabadság felhasználást engedélyezi, a munkáltató által meghatározott szabályok betartásával,
- megszervezi az irányított terület hatékony munkáját,
- biztosítja a munkavégzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- ellenőrzi beosztottjai munkáját és a feladatok teljesítését, úgy, hogy az ellenőrzés kiterjedjen a jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartására is,
- gondoskodik a megfelelő nyilvántartások vezetéséről, a szabályszerű bizonylatolásról,
- gondoskodik az irányítása alatt lévő területeken a szükséges munkaeszközök és módszerek meghatározásáról, fejlesztéséről és kihasználásáról.

4. A Társaság képvisellete

A Társaság képviselét az Alapszabály értelmében az Igazgatóság látja el.

A Társaság munkaszervezetének tevékenységi körébe tartozó ügyekben az igazgatóság az alkalmazottakat az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan képviseleti joggal ruházhatja fel. Az alkalmazottak képviseleti jogosultsága azonban olyan ügyekre nem terjedhet ki, amely a Közgyűlés, az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozik. A képviseleti jogosultságot átruházni nem lehet.

5. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett képviseleti, aláírási joggal felruházott két személy együttes aláírása szükséges. Az aláírók személyét a bankszámla szerződés mellékletét képező aláírás bejelentő katon tartalmazza.

6. Utalványozási jog

A Társaság munkaszervezetében a munkavállalók utalványozási jogkörét és rendjét a Beszerzési szabályzata, valamint a Számlaigazoltatási szabályzat melléklete tartalmazza.

7. Információk közlése

A Társaság tevékenységével, működésével, üzleti kapcsolataival összefüggő információt külső szervek részére a Vezérigazgató adhat. Üzleti tárgyalás során azon információkat, mely nem sérti a Társaság vagy a Részvényesek érdekeit, megfelelő felkészültség birtokában bármely munkavállaló adhat.

8. Üzleti titok

Az üzleti titok a Társaság tevékenységével összefüggő adat, információ, okmány, műszaki megoldás, amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A minősítés vonatkozhat az adatok, okmányok, kereskedelmi s egyéb szerződések, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy anélkül.

Olyan személyek jelenlétében, akik az üzleti titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, illetőleg ilyen ügyekről hivatalos helyiségeken kívül beszélni tilos.

Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyeknek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sérti.

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a fentieket betartani és a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

9. Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2026. 09. 25.** napjától lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításai hatályukat veszti.

Szeged, 2026. szeptember 23.

Homola Anett
vezérigazgató

1. sz. melléklet

A Szegedi Vízmű Zrt. Szervezeti felépítése

