



**BAKONYKARSZT VÍZ- ÉS CSATORNAMŰ**  
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Veszprém, Pápai út 41.

---

## ***Szervezeti és Működési Szabályzat***

*A Szabályzat hatályba lépésének napja:*

2026. március 6.

**Jóváhagyta: a BAKONYKARSZT Zrt. Felügyelőbizottsága a 8/2026.(III.6.) sz. határozattal**



<b>1. BEVEZETÉS</b> .....	<b>5</b>
<b>A. Általános rész</b> .....	<b>5</b>
1. A Társaság cégneve és székhelye.....	5
1.1. A Társaság cégneve: BAKONYKARSZT Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság.....	5
1.2. A Társaság székhelye: 8200 Veszprém, Pápai út 41. (Veszprém, 1942 hrsz.).....	5
1.3. A Társaság telephelyei:.....	5
1.4. A Társaság fióktelepei:.....	5
1.5. A cég e-mail elérhetősége: bakonykarszt@bakonykarszt.hu.....	6
2. Társaság alaptőkéje, részvényekhez kapcsolódó jogok, kötelezettségek.....	6
3. A Társaság tevékenységi köre, működési területe.....	6
4. A Társaság szervezeti felépítése.....	6
5. A Társaság vezető és ellenőrző szervei.....	6
A részvénytársasági formának megfelelően a BAKONYKARSZT Zrt. vezető és.....	6
<b>B. SZERVEZETI SZABÁLYZAT</b> .....	<b>7</b>
1. A Társaság Közgyűlése.....	7
2. A Felügyelőbizottság.....	7
3. Könyvvizsgáló.....	7
4. Belső Ellenőrzés.....	7
5. Megfelelésért felelős.....	8
6. A vezérigazgató.....	8
7. Vezérigazgató fő feladatai, kötelezettségei, hatásköre:.....	8
8. Vezérigazgató helyettes - műszaki igazgató.....	10
8.1. Üzemmérnökségek, Területi üzemvezetőség.....	11
8.2. Műszaki Osztály.....	13
8.2.1. Fejlesztési Csoport.....	13
8.2.2. Anyaggazdálkodási Csoport.....	14
8.3. Üzemviteli Osztály.....	15
8.3.1. Vízkészletgazdálkodási Csoport.....	16
8.3.2. Ivóvíz szolgáltatási Csoport.....	16
8.3.3. Technológiai Csoport.....	16
8.3.4. Engedélyezési- és nyilvántartási Csoport.....	16
8.3.5. Energetikai és irányítástechnikai Csoport.....	16
8.3.6. Hálózatdiagnosztikai Csoport.....	16
8.3.7. Adminisztrátor.....	16
8.4. Fejlesztési és Térinformatikai Főmunkatárs.....	19
9. Központi Laboratórium - Balatonfüredi Laboratórium.....	20
10. Gazdálkodási igazgató:.....	21
10.1. Gazdálkodási Osztályvezető.....	22
10.1.1. Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport.....	22
10.1.2. Pénzügyi, Számviteli, Folyószámla-könyvelési és Bér csoportok.....	24
10.1.3. Kontroller.....	27
10.1.4. Vagyongazdálkodási és Flottakezelési Csoport.....	27
11. Értékesítési és jogi Igazgató.....	27
11.1. Értékesítési osztályvezető:.....	29
11.1.1. Ügyfélszolgálati Csoport.....	30
11.1.2. Felhasználói Csoport:.....	31
11.1.3. Számlázási Csoport:.....	32
11.1.4. Hátralékkezelési Csoport:.....	33
11.1.5. Iratkezelési Csoport.....	34
12. Adatvédelmi tisztviselő.....	35



13.	Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető.....	35
C.	<i>Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek.....</i>	<i>36</i>
1.	A társaság munkavállalóinak jogai.....	36
2.	A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén .....	36
3.	A Társaságnál vezető állásúnak minősülő munkakörök:.....	37
4.	A társaság vezető állású munkavállalóinak, igazgatóinak és főmérnökeinek kötelességei és jogai 37	
4.1.	Vezérigazgató .....	37
4.2.	Igazgatók .....	37
4.3.	Főmérnökök .....	37
4.3.1.	Osztályvezető-főmérnökök.....	37
4.3.2.	Üzemmérnökség vezető - főmérnökök.....	38
5.	Vezető állású munkavállalók, igazgatók és a főmérnökök felelőssége.....	39
6.	Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje .....	39
7.	A Társasági titok megőrzése .....	40
7.1.	Üzleti titoknak minősül Társaságunknál:.....	40
8.	A közvélemény tájékoztatása.....	41
9.	Utasítási jog .....	41
9.1.	Szóbeli utasítás.....	42
	Az operatív utasítás eszköze. Az utasított kérésre a szóbeli utasítást írásban is ki .....	42
9.2.	Írásbeli utasítás. ....	42
10.	A munkakapcsolatok általános szabályai .....	42
10.1.	A Társaság szervezeti egységei a feladatkörüket kölcsönösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlenül munkakapcsolatok formájában kötelesek elintézni. Az együttműködés keretében kötelesek: .....	42
11.	Szolgálati út betartása.....	43
12.	Aláírási jog és utalványozási jogkör .....	43
13.	Bélyegzők használata .....	44
14.	Munkáltatói jogkör gyakorlása .....	45
15.	A társaságon belüli ellenőrzés .....	45
15.1.	A társaság ellenőrzésének fajtái.....	45
15.2.	A vezetői ellenőrzést elsősorban.....	45
16.	Közvetlenül vezérigazgató alá rendelt munkakörök és szervezeti egységek .....	46
16.1.	Minőségirányítási vezető .....	46
16.2.	Központi Laboratórium minőségügyi vezetője .....	46
16.3.	Megfelelésért felelős .....	47
16.4.	Információbiztonsági felelős:.....	47
16.5.	Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető .....	47
16.6.	Adatvédelmi tisztviselő .....	48
16.7.	Vezérigazgatói asszisztens.....	48
16.8.	Vezérigazgató helyettes - műszaki igazgató.....	49
16.9.	Gazdálkodási Igazgató .....	49
16.10.	Értékesítési és jogi Igazgató.....	49
17.	Érdekképviselők .....	49
17.1.	Az Üzemi Tanács.....	49
17.2.	Szakszervezet .....	49

## Mellékletek

1. sz. melléklet: A BAKONYKARSZT Zrt. szervezeti felépítés

## 1. BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (későbbiekben: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és annak végrehajtására kiadott PM rendelet, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és az adótörvények figyelembevételével készült. Rendelkezései összhangban vannak a társaság Alapszabályával.

Az SZMSZ, a BAKONYKARSZT Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság (későbbiekben: Társaság) irányításának, vezetésének és gazdálkodásának legfőbb szabályait tartalmazza, úgy, mint:

a Társaság tevékenységét, működési kereteit, a Társaságra jellemző ismérveket, adatokat, belső jogviszonyokat és a Társaság vezető szerveit;

a Társaság operatív szervezetének általános működési szabályait;

a Társaság szervezeti felépítésének (1. sz. melléklet) fő vonásait, a szervezeti egységek (vezetőinek) legfőbb feladatait, az operatív munkaszervezetet.

Az operatív munkaszervezet vezetőnek nem minősülő munkavállalóinak egyedi feladatkörét, hatáskörét munkaszerződésük mellékletében foglalt munkaköri leírás rögzíti.

Az SZMSZ, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső- és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége. Fentiek ismertetése és betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladata.

### A. Általános rész

#### 1. A Társaság cégneve és székhelye

##### 1.1. A Társaság cégneve: BAKONYKARSZT Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidített cégneve: BAKONYKARSZT Zrt.

##### 1.2. A Társaság székhelye: 8200 Veszprém, Pápai út 41. (Veszprém, 1942 hrsz.)

A Társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

##### 1.3. A Társaság telephelyei:

Központi telephely: 8200 Veszprém, Pápai út 41. (Veszprém, 1942 hrsz.)

##### 1.4. A Társaság fióktelepei:

8400 Ajka, Fő út 62. (Ajka 1297/2 hrsz.)

8100 Várpalota, Péti út I. (Várpalota 2738 hrsz.)

8291 Nagyvázsony, Petőfi Sándor u. 2/c. (Nagyvázsony 1018/3 hrsz.)

8420 Zirc, Bakonybéli u. 5. (Zirc 555 hrsz.)  
8522 Nemesgörzsöny, Zrínyi u. 29. (Nemesgörzsöny 237 hrsz.)  
8230 Balatonfüred, Germering utca  
8230 Balatonfüred, Kossuth utca 33.

**1.5. A cég e-mail elérhetősége:** [bakonykarszt@bakonykarszt.hu](mailto:bakonykarszt@bakonykarszt.hu)

## **2. Társaság alaptőkéje, részvényekhez kapcsolódó jogok, kötelezettségek**

A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje): 886.180.000 Ft, azaz nyolcszáznyolcvanhatmillió száznyolcvanezer forint

## **3. A Társaság tevékenységi köre, működési területe**

A Társaság a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint az Alapszabályban meghatározott tevékenységek folytatására jogosult.

A Társaság fő tevékenységi köre a víztermelés, - kezelés, - ellátás.

A Társaság működését Fejér, Veszprém vármegye területén végzi.

## **4. A Társaság szervezeti felépítése**

A szervezet alapvető szintjeit a Társaság központja, mint alapvető szakmai irányító, és az üzemmérnökségek, mint végrehajtók képezik, amelyeket a mellékelt szervezeti ábra tartalmaz.

### **A Társaság Központja:**

A Társaság központja, mint a BAKONYKARSZT Zrt. alapvető szakmai és operatív irányító és ellenőrző munkaszervezete, megtervezi a BAKONYKARSZT Zrt. egészének elvi, stratégiai irányítását, összehangolja, összefogja és felügyeli az üzemmérnökségek működési, gazdálkodási és egyéb feladatait. Támogató tevékenységet végző szervezeti egységei által belső szolgáltatásokat nyújt a végrehajtást végző üzemmérnökségeknek.

A központ képviseli a Társaságot és annak érdekeit a minisztériumokban, az üzleti élet területén, és ahol a képviselet magasabb szinten szükséges. Ellenőrzi a jogszabályok végrehajtását, betartását, megteremti az ehhez szükséges feltételeket.

Tevékenységének további részletes leírása megtalálható a jelen szabályzatban, illetve a belső szabályozó dokumentumokban.

### **Üzemvezetőség/Üzemmérnökségek:**

Az üzemvezetőség és üzemmérnökségek meghatározott működési területen az alaptevékenységi körbe tartozó, közműves ivóvízszolgáltatást, valamint közműves szennyvízelvezetési és -tisztítási szolgáltatást, valamint a kapcsolódó kiegészítő tevékenységeket végző szervezeti egységek. Az üzemvezetőség és üzemmérnökségek végrehajtó műszaki-szolgáltató egységek, tevékenységük értékelését a gazdasági tervek teljesítése és a szolgáltatás minősége, műszaki ismérvei együttesen határozzák meg.

## **5. A Társaság vezető és ellenőrző szervei**

A részvénytársasági formának megfelelően a BAKONYKARSZT Zrt. vezető és ellenőrző szervei a következők:

1. Közgyűlés,

2. Felügyelőbizottság,
3. Könyvvizsgáló,
4. Belső Ellenőrzés
5. Megfelelésért felelős
6. Vezérigazgató

## **B. SZERVEZETI SZABÁLYZAT**

### **1. A Társaság Közgyűlése**

A Társaság legfőbb döntéshozó szerve a Közgyűlés. Hatáskörét és működési feltételeit a hatályos jogszabályok és a Társaság Alapszabálya rögzítik.

### **2. A Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság a Társaság tulajdonosai (részvényesei) számára ellenőrzi a Társaság vezérigazgatójának tevékenységét, a Társaság működését. Jogában áll a vezérigazgatótól, a Társaság vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel a Társaság költségére megvizsgáltatni. A Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik, a testület feladat- és hatáskörét a hatályos jogszabályok és a Társaság Alapszabálya rögzítik. Működési feltételeit szabályozó Ügyrendjét a jogszabályi és alapszabályi előírások figyelembevételével maga állapítja meg, és azt a Közgyűlés hagyja jóvá.

A Felügyelőbizottság tagjai a Felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

### **3. Könyvvizsgáló**

A könyvvizsgálót a vezérigazgatónak a Felügyelőbizottság egyetértésével tett javaslatára a Közgyűlés választja meg határozott időtartamra. A könyvvizsgáló köteles megvizsgálni a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá a Közgyűlés elé terjesztett minden más jelentést az adatok valóságára és a jogszabályi előírások megfelelőségének szempontjából és erről jelentést előterjeszteni a Közgyűlésnek. Ezen túlmenően feladata a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság munkájának elősegítése és szakmai támogatása is. Tevékenységét a hatályos jogszabályok előírásai szerint végzi.

### **4. Belső Ellenőrzés**

A Társaságnál a belső ellenőrzési tevékenységet a Nemzeti Vízművek Zrt. (a továbbiakban: NV Zrt.) Belső Audit és Tanácsadási Igazgatósága (a továbbiakban: BATIG) látja el. A BATIG biztosítja, hogy az NV Zrt. többségi befolyása alá tartozó társaságoknál működő felügyelőbizottságok az ellenőrzéssel kapcsolatos, jogszabályban foglalt feladataikat, azon belül az ügyvezetés ellenőrzésére irányuló, a belső ellenőrzésen keresztül végzett tevékenységüket eredményesen, rendszerezett keretek között végezhessék. A jogszabályokban a felügyelőbizottságokhoz és az első számú vezetőkhez rendelt, belső

ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket az NV Zrt. Felügyelőbizottsága és első számú vezetője, illetve a Társaság Felügyelőbizottsága és első számú vezetője megosztottan gyakorolják.

## **5. Megfelelésért felelős**

A Társaságnál a megfelelésért felelős tevékenységét az NV Zrt. látja el. Feladatát az irányadó jogszabály keretei között végzi annak érdekében, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel, etikus működése támogassa céljainak megvalósítását. Részt vesz a kockázatalapú megfelelési intézkedések kidolgozásában és társasági szintű érvényesítésében, támogatja a társaság vezérigazgatóját és közreműködik a megfelelési kockázatokra vonatkozó bejelentések kezelésében.

## **6. A vezérigazgató**

A vezérigazgató a Társaság első számú vezetője, a Javadalmazási szabályzat figyelembevételével mellett gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett. A vezérigazgató a munkáltatói jogokat átruházhatja a jelen szabályzatban rögzítettek szerint.

A vezérigazgató felelős a Társaság eredményes működése érdekében a hatáskörébe tartozó feladatok elvégzéséért, intézkedések, utasítások, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztott.

A vezérigazgató a Társaság Közgyűlése és a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó ügyekben a testület határozatainak megfelelően jár el.

A jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban, az integrált irányítási kézikönyvekben, utasításokban foglaltak megismerését biztosítja, végrehajtását, betartását ellenőrzi és számonkéri.

Vezetői tevékenysége keretében a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel, az anyagi felelősség körét és mértékét a Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság belső utasításai szabályozzák.

Ellenőrzési jogát a Társaság egész területén a vezetők beszámoltatásán keresztül, vagy az ellenőrzési feladatokra kijelölt személyek, munkacsoportok vagy szervezeti egységek igénybevételével gyakorolja.

Joga van bármely ügyet elbírálásra saját hatáskörébe vonni, joga van kártérítési határozatok kiszabására.

A vezérigazgató megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik. A nem a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat - jogszabály vagy az Alapszabály eltérő rendelkezése hiányában - a többségi tulajdonos Nemzeti Vízművek Zrt. képviselője gyakorolja.

A Társaság gazdálkodásával kapcsolatos vezérigazgatói döntésekről külön szabályzat rendelkezik.

A vezérigazgatónak a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntési hatáskörét az Alapszabály határozza meg.

## **7. Vezérigazgató fő feladatai, kötelezettségei, hatásköre:**

- 1) A Társaság éves Stratégiai és üzleti tervére vonatkozóan javaslat kidolgozása.

- 2) A Társaság éves Üzletpolitikájának kidolgozása, és az Üzletpolitika megvalósításáról negyedévente beszámoló készítése a Felügyelőbizottság részre.
- 3) A minőségirányítási rendszer, a környezetközpontú irányítási és az energia irányítási, együttesen Integrált Irányítási Rendszerek Integrált Irányítási Politikájának meghatározásához, alkalmazásához, a feladatok megvalósításához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
- 4) A Társaság szabályozórendszerének működtetése.
- 5) A feladatok ellátására megfelelő működési, szervezeti és ellenőrzési rendszer működtetése.
- 6) Javaslatétel a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására.
- 7) Belső szabályzatok, utasítások kiadásának elrendelése, jóváhagyása, hatályba vagy hatályon kívül helyezése, visszavonása.
- 8) A Társaság munkaszervezetének törvényes és szabályszerű működtetése.
- 9) A Társaság Alapszabályában előírtak jogszerű betartása, a jogszabályok, rendeletek és belső szabályozókban leírtak végrehajtása, végrehajttatása, a végrehajtás ellenőrzése, az irányítása alá tartozó szakterület törvényes működtetése.
- 10) A Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásához ösztönzési rendszerek megállapítása.
- 11) A Társaság humánpolitikájának meghatározása, és annak irányítása.
- 12) A munkabiztonsággal és a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok irányítása.
- 13) A Közgyűlés és az ügydöntő Felügyelőbizottság döntéseinek, határozatainak végrehajtásához szükséges teendők megszervezése.
- 14) A Közgyűlés és az ügydöntő Felügyelőbizottság üléseinek előkészítése, megszervezése.
- 15) A Társaság éves mérlegének, a kiegészítő mellékletnek és eredménykimutatásnak, a beszámolóknak és az üzleti jelentésnek az elkészíttetése.
- 16) Az osztalékpolitikára javaslat készítése, Tőke emelésére és felhasználására javaslatok, tervek készítése.
- 17) A Társaság önkormányzati kapcsolatainak stratégiai irányítása.
- 18) A Társaság informatikai fejlődésének és fejlesztési irányának meghatározása, kapcsolattartás az informatikai szolgáltatásokat nyújtó partnerrel.
- 19) A beszerzési tevékenység irányítása.
- 20) A belső ellenőrzési munkaterv vizsgálati feladatainak kiadása.
- 21) A belső ellenőrzési, vagy komplex vizsgálatok, értékelése, a feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedés, utasítások kiadása.
- 22) A vezetői, a munkafolyamatokba épített és a belső ellenőrzési feladatok elvégzéséhez a feltételek biztosítása, a végrehajtások ellenőrzése.
- 23) A Társaság egységes arculattal történő megjelenésének biztosítása.
- 24) PR-feladatok ellátásának irányítása, az érdekelt önkormányzatok, társadalmi szervezetek, felhasználók, üzleti partnerek tájékoztatása.
- 25) Tömegkommunikációs szervezeteknek tájékoztatás, nyilatkozat adás, különös tekintettel a Társaság egészét érintő kérdésekben.
- 26) A Kollektív Szerződés megkötése, illetve szükség szerinti módosítása, az abban foglaltak betartása.
- 27) Együttműködés - jogosítványaik körében - az Üzemi Tanáccsal és a reprezentatív szakszervezettel, illetve egyéb érdekképviseleti szervekkel.
- 28) A Társaság szerződéseinek megkötésének és teljesítésének figyelemmel kísérése, véleményezése, illetve véleményeztetése.

- 29) Munkafegyelem betartása és betartatása, a társasági vagyon védelmének, és az ehhez szükséges feltételek biztosítása.
- 30) Egyeztetés, kapcsolattartás és a működési feltételek biztosítása az Érdekképviseltek számára.
- 31) Osztályvezetői szint alatt szabadon létrehozhat munkacsoportot, team-et.
- 32) A Társaságnak, mint adatkezelőnek az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő működtetése. Ennek megfelelően adatvédelmi tisztviselő (DPO) kijelölése és annak biztosítása, hogy a DPO az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletének (GDPR) és a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően tudja ellátni feladatát. A Társaság belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése keretében megfelelésért felelős szervezeti egység kijelölése és annak biztosítása, hogy - a köztulajdonban álló gazdasági társaság mérete, tevékenységének jellege, nagyságrendje és összetettsége, valamint pénzügyi erőforrásai arányában - a megfelelést támogató szervezeti egység a működtetéshez szükséges számú, képzettségű és szakmailag alkalmas munkatárssal, anyagi erőforrással, valamint a működéshez szükséges és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen.

#### **Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és szervezeti egységek**

1. Vezérigazgató-helyettes műszaki igazgató
2. Gazdálkodási igazgató
3. Értékesítési és jogi igazgató
4. Minőségirányítási vezető
5. Adatvédelmi tisztviselő
6. Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető
7. Információbiztonsági felelős
8. Központi laboratórium
9. Központi laboratórium minőségirányítási vezető
10. Vezérigazgatói titkárság

#### **8. Vezérigazgató helyettes - műszaki igazgató**

##### **A vezérigazgató általános helyettese.**

##### **Közvetlen irányítása alá az alábbi szervezeti egységek tartoznak:**

- Műszaki Osztály
- Üzemviteli Osztály
- Üzemmérnökségek, területi üzemvezetőségek
  - Ajkai Üzemmérnökség
  - Balatonfüredi Üzemmérnökség
  - Nagyvázsonyi Üzemvezetőség
  - Várpalotai Üzemmérnökség
  - Veszprémi Üzemmérnökség
  - Zirci Üzemmérnökség
- Fejlesztési és Térinformatikai Főmunkatárs

**Jogállása:** A vezérigazgató irányítása alá tartozik.

**Jogállása és általános feladatai:**

Feladatai ellátásával részt vesz a Társaság vezetésében. Összehangolt tevékenységével a Társaság sikeres működését kell elősegítenie. Ennek érdekében:

A Vezérigazgató távollétében ellátja a helyettesítését.

- 1) Hatáskörében önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.
- 2) Szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében.
- 3) Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.
- 4) Dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van.
- 5) Beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról.
- 6) Szakterülete munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését figyelemmel kíséri és fejlődésüket elősegíti.
- 7) Hatásköréhez szakterületéhez tartozó nem vezető beosztású munkatársakat alkalmazza, alapbérüket, jutalmukat, prémiumukat megállapítja.
- 8) Javaslatot tesz a hatáskörét meghaladó esetben szakterülete vezetőinek alkalmazására, áthelyezésére, rendkívüli felmondásra, felelősségre vonására és bérezésére.
- 9) Üzemmérnökségek, Területi üzemvezetőség

**8.1. Üzemmérnökségek, Területi üzemvezetőség****Jogállása:**

Az üzemmérnökségek a vezérigazgató helyettes - műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak.

Vezetői: üzemmérnökség vezető-főmérnökök

Területi Üzemvezetőség a szervezeti felépítés szerint az üzemmérnökséghez tartozik.

Vezetője: területi üzemvezető

**Általános hatásköre:**

A működési területén a vízellátó, szenny- és csapadékvíz elvezető és tisztító létesítmények az üzemeltetési előírásokban foglaltak szerinti gazdaságos üzemeltetése, karbantartása. A felhasználók igényeinek magas szintű kielégítése.

Kisebb építési-, szerelési munkák végzése.

Kötelező adatszolgáltatások és tájékoztatások elvégzése.

**Részletes feladatai:**

- 1) A víztermelő és elosztó rendszerek biztonságos üzemeltetése, ellenőrzése, a folyamatos ügyeleti hibaelhárító szolgálat megszervezése és a hibaelhárítás végzése.
- 2) A víztermelő és elosztó rendszerek, kutak, tározók fő-, elosztó- és bekötő vezetékének karbantartása, meghibásodás esetén javítása, illetve TMK-ja.

- 3) Az üzemegységhez tartozó folyamatirányító és adatátviteli rendszer üzemeltetése. A folyamatirányító rendszer folyamatos ellenőrzése, a meghibásodások azonnali javítása, illetve javíttatása. Ezen tárgykörben folyamatos jelentés adás az Üzemviteli Osztály felé.
- 4) Az üzemegység működési területét érintő víziközművek esetében, (ivóvíz hálózat és szennyvíz csatornahálózat) a digitális objektum nyilvántartó rendszer folyamatos ellenőrzése. Az eltérések azonnali jelzése az Üzemviteli Osztály felé.
- 5) Vízmérő cserék végzése.
- 6) Csatornahálózat, szennyvíztisztító telep megfelelő hatásfokú működtetése.
- 7) Csatornahálózat és a szennyvíztisztító telep berendezéseinek karbantartása, meghibásodás esetén javítása, illetve TMK-ja.
- 8) A szennyvíztisztítás minőségének folyamatos üzemi ellenőrzése.
- 9) Felhasználói panaszok kivizsgálása és a hibák megszüntetése.
- 10) Új közműbekötések végzése, lakossági közműbekötések-, mellékvízmérők-, locsolási mérők beépítésének engedélyezése, megrendelés esetén annak beépítése, illetve cseréje.
- 11) Az üzemmérnökség, üzemvezetőség hatáskörébe utalt gépek, berendezések üzemképes állapotának biztosítása.
- 12) Építés-szerelési tevékenység végzése.
- 13) Az üzemmérnökséghez, üzemvezetőséghez tartozó önkormányzatok és felhasználók folyamatos tájékoztatása.
- 14) Az üzemmérnökségen és az üzemvezetőségen belül a leltárcsoportok munkáját a leltárszabályzatban és a leltári ütemtervben meghatározott módon megszervezi.
- 15) Részt vesz a leltározásban.
- 16) Elfekvő készlet-felhalmozás megakadályozása, feleslegessé váló készletek értékesítése, selejtezése.
- 17) A raktári tárolási és forgalmazási rend kialakítása, a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásával.
- 18) Az üzemmérnökség, üzemvezetőség szállítási tevékenységének ellátásához szükséges munkagépek biztosítása. Szállítási feladatok lebonyolítása, a fajlagos üzemanyag felhasználás csökkentése.
- 19) Az üzemmérnökség, üzemvezetőség munkagép- és gépjármű állományának tervszerű és gazdaságos üzemeltetése.
- 20) A kötelező műszaki szemléken a gépkocsik megjelenésének biztosítása, az ütemezés szerint.
- 21) Gépjárművek napi biztonságtechnikai ellenőrzésének megszervezése.
- 22) Teljesített km-ek nyilvántartása és egyéb, a feladat elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése.
- 23) A kötelező jelentések, gépjármű statisztikák határidőre történő továbbítása.
- 24) Az irányítása alá eső területen a munkabiztonsági követelmények meghatározása, illetve azok meglétének ellenőrzése.

- 25) Az üzemmérnökség, üzemvezetőség vezetőjének az üzemi tanács és szakszervezeti képviselőivel való együttműködése.
- 26) Az üzemmérnökség, üzemvezetőség szervezetének változtatására javaslattétel.
- 27) Az üzemmérnökség, üzemvezetőség adminisztrációs feladatainak meghatározása:
- 28) munkaüggyel, jövedelem elszámolással kapcsolatos helyi feladatok,
- 29) pénztárkezelés,
- 30) számlázás, egyéb pénzügyi feladatok elvégzése,
- 31) anyagkészletek, 50 E Ft alatti tárgyi és anyagi eszközökkel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- 32) Helyi műszaki adminisztráció végzése:
- 33) az üzemviteli-, műszaki-, értékesítési osztályok munkájához szükséges helyi műszaki adminisztráció elvégzése,
- 34) termelési-, fogyasztási energia felhasználási adatszolgáltatások elvégzése,
- 35) a központi szivattyú nyilvántartás követése, gépcserék esetén azonnali adatszolgáltatás az Üzemviteli Osztály felé.
- 36) Ellátja a társaság Integrált Minőségirányítási és Energiairányítási rendszeréből adódóan az üzemegységre háruló feladatokat.
- 37) Statisztikai és más, kötelezően beadandó Hivatali adatszolgáltatások teljesítése érdekében határidőre biztosítja a szervezeti egységet érintő, ott előálló adatokat a kitöltést és beadást koordináló munkavállaló számára.
- 38) MEKH által előírt feladatok határidőre történő teljesítése.

**Nyilvántartási kötelezettsége:**

A feladatok elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése.

**Információs kötelezettség:**

Az információs rendszerben meghatározott

- külső és
- belső adatszolgáltatást végez.

**Ellenőrzési kötelezettsége:**

A feladatköréhez tartozó ellenőrzési kötelezettség.

**8.2. Műszaki Osztály****Jogállása:**

A vezérigazgató helyettes - műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető-főmérnök, vagy osztályvezető

Helyettesítője: a Helyettesítési Szabályzatban foglaltak szerint

**Tagozódása:****8.2.1. Fejlesztési Csoport**

## 8.2.2. Anyaggazdálkodási Csoport

### Általános hatásköre:

Az állóeszköz állomány fenntartásának és műszaki fejlesztésnek a biztosítása.

Közreműködés az önkormányzatok fejlesztési tevékenységében és a Gördülő Fejlesztési Terv (GFT) mindenkori elkészítése.

A Társaság építési és vállalkozási feladatainak irányítása, ellenőrzése.

### Részletes feladatai:

- 1) A tulajdonos önkormányzatok közműhálózatára elszámolt fenntartási-, felújítási-, fejlesztési ráfordítások évenkénti kimunkálása.
- 2) A leltárcsoportok munkáját a leltár szabályzatban és a leltári ütemtervben meghatározott módon szervezi. Részt vesz a leltározásban.
- 3) Megszervezi és végrehajtja az anyag-, fogyóeszköz, göngyöleg, kész-, félkésztermékek, valamint a 0 Ft nettó értékű tárgyi eszközök-elszámolását.
- 4) Az éves Üzleti Terv és Üzleti Jelentés szakmai kidolgozásában való közreműködés.
- 5) A leltáreltérések könyvelését biztosítja a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásban.
- 6) Az Osztály feladatkörébe tartozó nyilvántartási rendszer szervezése, működtetése és naprakész állapotban tartása.
- 7) A Társaság feladatainak ellátásához szükséges tárgyi eszköz állomány fenntartásának, javításának, pótlásának, korszerűsítésének, rekonstrukciójának megvalósítása és beruházások lebonyolítása, egyedi tárgyi eszközök beszerzése, elszámolása.
- 8) Az éves és hosszabb távú beruházási fejlesztési terv, ennek keretében a kötelező GFT készítése.
- 9) Közös beruházások lebonyolítása, más gazdasági társaságok, intézmények, önkormányzatok rendelkezésre álló pénzügyi fedezetek felhasználásával.
- 10) Beruházások megvalósításához szükséges hatósági és egyéb engedélyek beszerzését előkészíti, és a társaság valamennyi megrendelését a vonatkozó rendeletek és szabályzatok szerint nyilvántartja.
- 11) A feladatkörhöz tartozó szerződéseket előkészíti, azok tartalmát, árait ellenőrzi, számlákat kollaudálja, igazolja.
- 12) Műszaki ellenőrzés- és koordináció.
- 13) Műszaki átadás-átvételi eljárásokat lebonyolítja.
- 14) Üzembehelyezési, aktiválási eljárásokat lebonyolítja.
- 15) Fenntartási terv készítése és annak tervszerű végrehajtásának irányítása, ellenőrzése.
- 16) A Társaság műszaki fejlesztési feladatait koordinálja, a szükséges adminisztrációt elvégzi.
- 17) A Társaság építési- és vállalkozási feladatainak irányítása, ellenőrzése. A kiviteli munkákat a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások szem előtt tartása mellett rendszeresen és folyamatosan szervezi, irányítja, ellenőrzi.
- 18) Felülvizsgálja a kiviteli tervdokumentációkat, észrevételez és árajánlatot tesz, versenytárgyalásokon részt vesz.
- 19) A tulajdon védelme érdekében megszervezi az anyagelszámoltatást.
- 20) A Társaság tevékenységéhez szükséges anyagok, eszközök biztosítása, az anyagbeszerzéssel, gazdálkodással, raktárforgalommal, valamint az ezzel összefüggő külső és belső szállításokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- 21) A tervfeladatok teljesítéséhez és az ügyvitel biztonságához szükséges anyagok mennyiségben, minőségben és a szükséges határidőre történő biztosítása.

- 22) A piaci lehetőségek legkedvezőbb megválasztásával a gazdaságos anyagbeszerzés biztosítása.
- 23) Elfekvő készletfelhalmozás megakadályozása, feleslegessé váló készletek értékesítése, selejtezése.
- 24) A raktári tárolási és forgalmazási rend kialakítása a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásával.
- 25) A Társaság szállítási tevékenységének ellátásához szükséges munkagépek biztosítása. Szállítási feladatok lebonyolítása.
- 26) A Társaság munkagép- és gépjármű állományának tervszerű és gazdaságos fejlesztése.
- 27) Az irányítása alá eső területen a munkabiztonsági követelmények meghatározása, illetve azok meglétének ellenőrzése.
- 28) A tulajdon védelmének biztosítása.
- 29) Az osztály tevékenységi területéhez tartozó javaslatok, tervek, jelentések elkészítése.
- 30) A szolgáltatási díjak kialakításához szükséges adatok biztosítása. Elkészíti, kialakítja az építés-szerelési árakat, eszközbérleti és egyéb díjakat.
- 31) Településenként, a szolgáltatási díjban képződő amortizáció, vagyonekezelési díj, fejlesztési díjhányad, visszaforgatott nyereségből rekonstrukció, felújítási és pótlási kötelezettség elvégzése, az önkormányzatokkal/ellátásért felelősökkel való egyeztetése, elszámolása, nyilvántartása.
- 32) Megszervezi és végrehajtja az anyag-, fogyóeszköz, göngyöleg, kész-félkésztermék elszámolását.
- 33) Ellátja a Társaság ingatlanhasznosítási, épületgondnoksági feladatait, valamint a szolgálati és bérlakásokkal kapcsolatos feladatokat, továbbá gépek és berendezések bérbeadását, hasznosítását.
- 34) Ellátja a Társaság katasztrófavédelmi feladatait és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 35) A portaszolgálat megszervezése.
- 36) Ellátja a társaság Integrált Minőségirányítási és Energiairányítási rendszeréből adódóan az Osztályra háruló feladatokat.
- 37) Statisztikai és más, kötelezően beadandó Hivatali adatszolgáltatások teljesítése érdekében határidőre biztosítja a szervezeti egységet érintő, ott előálló adatokat a kitöltést és beadást koordináló munkavállaló számára.
- 38) MEKH által előírt feladatok határidőre történő teljesítése.

Az Osztály külön megbízás alapján elvégez minden olyan feladatot, amire tagjainak szakképesítése van.

#### **Nyilvántartási kötelezettség:**

A feladat ellátásához szükséges nyilvántartás vezetése.

#### **Információs kötelezettség:**

Tevékenységgel kapcsolatos információkat továbbítja:

- külső és
- belső szervezetek felé.

#### **Ellenőrzési kötelezettség:**

Feladataihoz tartozó ellenőrzések elvégzése.

### **8.3. Üzemviteli Osztály**

**Jogállása:**

A vezérigazgató helyettes - műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető-főmérnök, vagy osztályvezető.

Helyettesítője: a Helyettesítési Szabályzatban foglaltak szerint

**Tagozódása:**

- 8.3.1. Vízkészletgazdálkodási Csoport
- 8.3.2. Ivóvíz szolgáltatási Csoport
- 8.3.3. Technológiai Csoport
- 8.3.4. Engedélyezési- és nyilvántartási Csoport
- 8.3.5. Energetikai és irányítástechnikai Csoport
- 8.3.6. Hálózatdiagnosztikai Csoport
- 8.3.7. Adminisztrátor

**Általános hatásköre:**

A Társaság jellegéből adódóan a vízellátó, szennyvízelvezető és szennyvíztisztító létesítmények hatósági előírásokban foglaltak szerinti gazdaságos üzemvitelének biztosítása. Ellátja a Társaság jogszabályokban megfogalmazott engedélyezési tevékenységét. Elvégzi a vízbázisok, víztermelő telepek vízgazdálkodási feladataival kapcsolatos munkákat. Feladata a vízellátó, szennyvízelvezető és -tisztító rendszerek üzemvitelével kapcsolatos központi irányító ellenőrző és koordinációs feladatok elvégzése.

Laboratóriumi vizsgálatokkal segíti a felhasználók igényeinek magas szintű kielégítését. Ellátja a Digitális Objektum Nyilvántartó Rendszerrel kapcsolatos feladatokat, felügyeli a Folyamat Irányítási Rendszer működését.

A hálózatveszteség minimalizálása érdekében megszervezi és elvégzi az ivóvíz hálózatvizsgálattal kapcsolatos munkákat. Feladata az energiafelhasználás ellenőrzése, fogyasztói szerződések megkötése, az energiamérleg elkészítése. Biztosítja a Társaság Vízpalcsozó Üzemének működési feltételeit a technológiai, egészségügyi előírások szempontjainak betartásával.

**Részletes feladatai:**

- 1) A Társaság középtávú stratégia és Üzleti Tervére vonatkozó javaslatok kidolgozásában való közreműködés.
- 2) Az éves Üzleti Terv és Üzleti Jelentés szakmai kidolgozásában való részvétel.
- 3) MEKH által előírt feladatok határidőre történő teljesítése.
- 4) Üzemeltetési szerződések előkészítése, a szerződésekben foglalt kötelezettségek teljesítése.
- 5) Vízbázisok, víztermelő telepek vízgazdálkodási feladatainak irányítása, ellenőrzése.
- 6) Vízbázisok és azokat jellemző műszaki adatok nyilvántartása.
- 7) Hidrológiai és hidrogeológiai adatok feldolgozása, figyelembe véve a megyei és nagytérégi hidrogeológiai viszonyokat.
- 8) Vízbázisok védőidomainak meghatározása, ellenőrzése, monitoring rendszer kialakítása és üzemeltetése, különös tekintettel a vízminőség-védelemre.
- 9) Vízellátó rendszerek üzemvitelével kapcsolatos központi irányító, ellenőrző és koordinációs feladatok elvégzése.
- 10) Napi-, havi-, negyedévi-, fél- és éves vízmérleg adatok folyamatos vezetése.

- 11) A hálózatveszteség minimalizálása a központi hálózatvizsgáló egység munkájának szervezése.
- 12) A vásárolt vízre vonatkozó szerződések előkészítése, a vásárolt víz számláinak ellenőrzése, a vízvásárlás folyamatos követése és értékelése.
- 13) Szennyvízelvezetéssel és tisztítással kapcsolatos központi irányító, ellenőrző és koordinációs feladatok elvégzése.
- 14) Szennyvízkezelés napi-, havi-, negyed-, fél- és éves mérlegadatainak vezetése.
- 15) A csatornavizsgálatokkal kapcsolatos tevékenység szervezése és irányítása.
- 16) Az ivóvízhálózati pontokon, ivóvízszolgáltató és szennyvíztisztító létesítményeknél az éves vízvizsgálati ütemterv összeállításának koordinálása. A Központi Laboratórium által mért eredmények értékelése, nyilvántartása. Nem megfelelő vízminta, ill. szennyvízminta eredmények esetén intézkedés foganatosítása.
- 17) A szükséges és kötelező adatszolgáltatás biztosítása.
- 18) Szennyvízkibocsátók - különös tekintettel a jogi személyekre – ellenőrzése.
- 19) Kapcsolattartás és együttműködés a Vízalackozó működésébe bevont szervezeti egységekkel
- 20) A Társaság energia felhasználásával kapcsolatos központi irányító-, ellenőrző- és koordinációs feladatok elvégzése.
- 21) Energiamérleg folyamatos vezetése.
- 22) Energia felhasználás szerződéseinek megkötése.
- 23) Energia felhasználási számlák ellenőrzése.
- 24) A kötelezően előírt energia audit tevékenység koordinálása, elvégzése.
- 25) Villamos berendezések biztonságtechnikai méréseinek elvégzése a vonatkozó szabványok szerint.
- 26) Energetikai berendezések nyilvántartása, illetve szükség szerinti időszakos Műszaki biztonságtechnikai felülvizsgálatának elvégzése.
- 27) A Társaság folyamatirányító berendezéseinek és a kapcsolódó adatátviteli berendezéseinek fejlesztése, telepítése, üzemeltetése. A Társaság folyamatirányító rendszereinek és azok üzemeltetésének szakmai ellenőrzése.
- 28) A Társaság diszpécser szolgálatának szakmai felügyelete, a diszpécseri munka Társasági szintű összehangolása.
- 29) Vagyonvédelmi és beléptető rendszerek fejlesztése, telepítése.
- 30) A Társaság tulajdonosainak, az üzemeltető szervezet és a felhasználók közötti kapcsolat javítása. A "PR" tevékenység megalapozása.
- 31) Tevékenységi területéhez tartozó hatósági engedélyek beszerzéséhez szükséges feladatok elvégzése, a hatósági engedélyek beszerzése és azok nyilvántartása.
- 32) A közületi felhasználók kontingenseinek-, a víziközmű bekötéseknek engedélyezése és nyilvántartása.
- 33) Szolgalmi jogoknak és terület-nyilvántartásoknak a vezetése.
- 34) Földhivatalokkal és vízügyi hatóságokkal kapcsolatos ügyintézés.
- 35) A Társaság hulladékgazdálkodási tevékenységének irányítása.
- 36) A Társaság tevékenysége során keletkező hulladékok, különösen a veszélyes hulladéknak minősülő hulladékok gyűjtésének, elhelyezésének megszervezése. Az előírt nyilvántartások vezetése és az adatszolgáltatás biztosítása.
- 37) Az üzemvitelt szolgáló – használaton kívül helyezett – tárgyi eszközökről (épületek, építmények, gépek, berendezések, felszerelések) lista készítése a Műszaki Osztály részére.

- 38) A használaton kívül helyezett tárgyi eszközök ismételt használatba vételéről a Műszaki Osztály írásban történő értesítése.
- 39) Az alaptevékenység végzéséhez szükséges jogszabályok, szabványok naprakész vezetése, az érintettek részére a hozzáférés biztosítása.
- 40) A Zrt. munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatairól való gondoskodás külső szakértő bevonásával. Ezen belül:
- 41) Munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatok szervezése, irányítása a Társaság valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában.
- 42) Az előírásoknak megfelelő munkabiztonsági és munkaegészségügyi állapotok kialakításában, munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, a katasztrófavédelmi feladatok teljesítésében való közreműködés.
- 43) Emelőgép ügyintézői feladatok ellátása.
- 44) Veszélyes létesítmény, munkahely, munkaeszköz, technológia üzembehelyezéséhez nyilatkozat adása.
- 45) Ha munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia a rendeltetésszerű alkalmazás során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és biztonságát, úgy ennek azonnali kivizsgálása.
- 46) Kivitelezési munkákra vonatkozó tervekről, szerződésekről nyilatkozat adása.
- 47) A Társaság Munkabiztonsági Szabályzatának, Tűzvédelmi Utasításának elkészítése.
- 48) A veszélyforrások ellen védelmet nyújtó egyéni védőeszközök meghatározása.
- 49) Valamennyi munkabaleset kivizsgálása, nyilvántartása.
- 50) Az előzetes- és időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatok elvégzetése érdekében a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálatok vezetőivel folyamatos kapcsolattartás.
- 51) Az időszakos munkabiztonsági- és tűzvédelmi oktatások tematikájának összeállításában való részvétel, azok időpontjának ütemezése.
- 52) Valamennyi munkakör vonatkozásában a bőrvédő készítmények, védőitalok meghatározása.
- 53) A nők és a fiatalok tiltott munkaköri és munkakörülményi jegyzékének összeállítása.
- 54) A munkabiztonsági és tűzvédelmi szemlék ütemezése, megszervezése. A szemlékről jegyzőkönyvek készítése.
- 55) A termelőeszközök időszakos biztonsági felülvizsgálatainak meghatározása.
- 56) A Munkavédelmi Törvény előírásai alapján éves munkabiztonsági program készítése.
- 57) A Társaság munkaterületeinek folyamatos ellenőrzése munkabiztonsági és tűzvédelmi szempontból.
- 58) A létesítmények tűzvédelmi utasításainak elkészítése.
- 59) Az időszakos tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégzetéséről való gondoskodás.
- 60) A tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkakörök meghatározása. A tűzvédelmi szakvizsgáztatás megszervezése és bonyolítása.
- 61) Az emelőgépek szerkezeti vizsgálatainak ütemezése, és a vizsgálatokon való részvétel.
- 62) Az emelőgépek fővizsgálatainak előkészítése.
- 63) A függesztőeszközök nyilvántartásba vételének megszervezése, időszakos vizsgálatuk meghatározása, és az esedékes vizsgálatokon való részvétel.
- 64) A szolgáltatási díjak kialakításához szükséges adatok biztosítása.
- 65) A Társaság Integrált Minőségirányítási és Energiairányítási rendszeréből adódóan az osztályra háruló feladatok ellátása.

- 66) A Társaság szivattyú parkjának és további telepített gépegységeinek (ivóvíz- és szennyvíz szivattyúk, szennyvíztisztító telepi gépek, stb.) nyilvántartása, a változások folyamatos követése, valamint a gépcserék tervezése, ütemezése.
- 67) Statisztikai és más, kötelezően beadandó Hivatali adatszolgáltatások teljesítése érdekében határidőre biztosítja a szervezeti egységet érintő, ott előálló adatokat a kitöltést és beadást koordináló munkavállaló számára.
- 68) MEKH által előírt feladatok határidőre történő teljesítése.
- 69) Külön megbízás alapján minden olyan feladat elvégzése, amire tagjainak szakképesítése van.

**Nyilvántartási kötelezettség:**

Feladata ellátásához szükséges nyilvántartások vezetése.

**Információs kötelezettség:**

Tevékenységgel kapcsolatos információk továbbítása.

- külső és
- belső szervek felé.

**Ellenőrzési kötelezettség:**

Feladataihoz tartozó ellenőrzési kötelezettség.

**8.4. Fejlesztési és Térinformatikai Főmunkatárs****Jogállása:**

A vezérigazgató helyettes - műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Helyettesítője: a Helyettesítési Szabályzatban foglaltak szerint

**Általános hatásköre:**

A víziközmű-rendszerek fejlesztésének támogatása, valamint a térinformatikai (GIS) nyilvántartások naprakész kezelése, elemzése és fejlesztési döntések szakmai megalapozása érdekében.

**Részletes feladatok és felelőségek**

- 1) A víziközmű-hálózat (ivóvíz-, szennyvíz-, csapadékvíz-rendszerek) térinformatikai adatbázisának kezelése és karbantartása
- 2) Hálózati adatok (vezetékek, műtárgyak, szerelvények) digitalizálása, frissítése és ellenőrzése
- 3) Fejlesztési, rekonstrukciós és beruházási projektek térinformatikai előkészítése és támogatása
- 4) Térképek, elemzések, kimutatások készítése vezetői és műszaki döntésekhez
- 5) Helyszíni felmérések adatainak feldolgozása,
- 6) Együttműködés a műszaki, üzemeltetési és beruházási területekkel
- 7) Adatszolgáltatás belső és külső partnerek részére (hatóságok, tervezők, kivitelezők)
- 8) A fejlesztési tervek nyilvántartásának vezetése, dokumentációk kezelése
- 9) A jogszabályi és szolgáltatói előírások szerinti adatkezelés biztosítása
- 10) A térinformatikai adatbázis kezelése és szakmai felügyelete
- 11) Javaslatétel fejlesztési és adatkezelési kérdésekben
- 12) Részvétel fejlesztési projektek előkészítésében

- 13) Szakmai vélemény adása hálózati és fejlesztési döntésekhez

## 9. Központi Laboratórium - Balatonfüredi Laboratórium

### A Központi Laboratórium jogállása:

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: laboratórium vezető.

### Általános hatásköre:

A Központi Laboratórium elsődleges feladata a BAKONYKARSZT Zrt. működési területén a felhasználók egészséges ivóvízzel történő ellátásához szükséges minőségellenőrzés, valamint a szennyvíztisztító telepek üzemmenetének ellenőrzéséhez szükséges vizsgálatok elvégzése. A BAKONYKARSZT Zrt. Központi Laboratórium szabad kapacitása terhére a belső megrendeléseken kívül külső megbízásos feladatokat is ellát. Munkáját a műszaki igazgató által jóváhagyott éves ütemterv alapján végzi.

### Részletes feladatai:

#### A Központi Laboratórium akkreditált műszaki területe:

- 1) Ivóvíz, felszín alatti víz (karsztvíz, rétegvíz, talajvíz, figyelőkút) mintavétele, helyszíni vizsgálata, fizikai, kémiai, bakteriológiai és mikroszkópos biológiai laboratóriumi vizsgálata.
- 2) Felszíni víz mintavétele, helyszíni vizsgálata, fizikai, kémiai és bakteriológiai laboratóriumi vizsgálata.
- 3) Szennyvíz mintavétele, helyszíni vizsgálata, fizikai, kémiai és bakteriológiai laboratóriumi vizsgálata.
- 4) Szennyvíziszap mintavétele és fizikai vizsgálata.
- 5) Statisztikai és más, kötelezően beadandó Hivatali adatszolgáltatások teljesítése érdekében határidőre biztosítja a szervezeti egységet érintő, ott előálló adatokat a kitöltést és beadást koordináló munkavállaló számára.
- 6) MEKH által előírt feladatok határidőre történő teljesítése.

### A vizsgálatok jellege:

- fizikai, kémiai módszer
- klasszikus analitikai vizsgálat,
- műszeres analitikai vizsgálat,
- (fotometria, lángfotometria, elektrokémia)
- bakteriológia
- membránszűrés, lemezöntés, MPN (több csöves és mikromódszer),
- megerősítő biokémiai reakciók.
- mikroszkópos biológia (mennyiségi és minőségi vizsgálat borításos és bürkerkamrás módszerrel).
- A Társaság területi laboratóriumának szakmai felügyelete, ellenőrzése.
- Az éves mintavételi és vizsgálati ütemterv elkészítése az Üzemviteli Osztállyal és a **vezérigazgató helyettes - műszaki igazgatóval** egyeztetve, a vonatkozó rendeletek, jogszabályok figyelembevételével, különös tekintettel az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés

rendjéről **szóló mindenkor érvényes Kormányrendeletek** előírásaira. Az illetékes közegészségügyi hatóság jóváhagyása után, az ütemterv teljesítése.

- A bér munkaként vállalt vizsgálatok elvégzése, dokumentálása, előkészítése számlázásra. Elkészíti, kialakítja a bér munkában vállalt vizsgálatok díjait.
- Ellátja a Társaság Integrált Minőségirányítási és Energiairányítási rendszeréből adódóan a Központi Laboratóriumra háruló feladatokat.

#### **Nyilvántartási kötelezettség:**

Az Akkreditálási Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak szerint.

#### **Információs kötelezettség:**

Az információs rendszerben meghatározott

- külső és
- belső adatszolgáltatást végez.

#### **10. Gazdálkodási igazgató:**

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Helyettesítője: a Helyettesítési Szabályzatban foglaltak szerint

#### **Jogállása és általános feladatai:**

- 1) Feladatai ellátásával részt vesz a társaság vezetésében. Összehangolt tevékenységével a Társaság sikeres működését kell elősegítenie. Ennek érdekében:
- 2) Hatáskörében önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.
- 3) Szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében.
- 4) Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.
- 5) Dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van.
- 6) Beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról.
- 7) Szakterülete munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését figyelemmel kíséri és fejlődésüket elősegíti.
- 8) Hatásköréhez és szakterületéhez tartozó nem vezető beosztású munkatársakat alkalmazza, alapbérüket, jutalmukat, prémiumukat megállapítja.
- 9) Javaslatot tesz a hatáskörét meghaladó esetben szakterülete vezetőinek alkalmazására, áthelyezésére, rendkívüli felmondásra, felelősségre vonására és bérezésére.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Gazdálkodási Osztályvezető
- Humán erőforrás-gazdálkodási Csoport
- Bércsoport
- Pénzügyi Csoport
- Számviteli Csoport
- Folyószámla könyvelési Csoport
- Kontrolling Csoport

- Vagyongazdálkodási és Flottakezelési Csoport

### **10.1. Gazdálkodási Osztályvezető**

#### **Jogállása:**

Közvetlen a gazdálkodási igazgató alá tartozó önálló csoport.

#### **Általános hatáskör**

A szervezet gazdasági, pénzügyi és számviteli tevékenységének irányítása, felügyelete és jogszabályszerű működtetése, a hatékony és takarékos gazdálkodás biztosítása.

#### **Részletes feladatai és felelősségek**

- 1) A gazdasági osztály szakmai irányítása és munkájának szervezése
- 2) A pénzügyi, számviteli, bér- és munkaügyi feladatok koordinálása
- 3) Gazdálkodási, pénzügyi és számviteli szabályzatok elkészítése, karbantartása
- 4) Beszámolók, pénzügyi kimutatások, adatszolgáltatások készítése
- 5) A belső ellenőrzéshez szükséges adatok biztosítása, együttműködés az ellenőrző szervekkel
- 6) Kapcsolattartás külső partnerekkel (könyvvizsgáló, hatóságok)
- 7) Közbeszerzések, beszerzések pénzügyi előkészítésének felügyelete
- 8) A jogszabályi változások nyomon követése, alkalmazásuk biztosítása
- 9) A gazdálkodási osztály munkatársainak szakmai támogatása, értékelése

#### **Hatáskörök**

- A gazdálkodási osztály munkájának irányítása és ellenőrzése
- Pénzügyi döntések előkészítése a vezetés részére
- Javaslattétel gazdálkodási, pénzügyi kérdésekben
- A gazdálkodási területet érintő belső folyamatok szabályozása

### **10.1.1. Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport**

#### **Általános hatáskör:**

- Elvégzi a gazdálkodási osztályvezető által meghatározott koordinációs feladatokat.
- Biztosítja a Társasági feladatok ellátásához szükséges megfelelő szakmai összetételű munkaerő állományt.
- A munkaerő mozgással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Ellátja a Társaság személyi- és munkaügyi feladatait.
- Elkészíti a munkavállalók munkaszerződéseit, munkaszerződés módosításait és gondoskodik azok naprakész nyilvántartásáról.
- Koordinálja a foglalkozás-egészségügyi feladatokat.
- Képzési, továbbképzési feladatok szervezése.
- Lakásalappal való gazdálkodás.
- A humán erőforrással kapcsolatos, elnyert pályázatok projektvezetése.
- Statisztikai és más, kötelezően beadandó Hivatali adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése, beadása, mindezek nyilvántartása.
- MEKH adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti.

**Részletes feladatai:**

- 1) Előkészíti és javaslatot tesz a Társaság munkaerő gazdálkodására.
- 2) Szervezi a különböző szintű továbbképzéseket.
- 3) Elkészíti a Társaság:
- 4) létszám és
- 5) szociálpolitikai tervét, annak teljesítését szükség szerint értékeli.
- 6) Ellátja a Társaság munkaerőellátási- és szociálpolitikai feladatait, megtervezi azt, értékeli teljesítését.
- 7) Elkészíti az újonnan belépő munkavállalók munkaszerződését, valamint kiadja a Bérelszámolási Csoport által elkészített a munkaviszony megszűnésekor jogszabály által meghatározott dokumentumokat a munkavállalók részére.
- 8) Ellátja és működteti a Társaságnál a mentorrendszert.
- 9) Koordinálja a foglalkozás-egészségügyi ellátást.
- 10) Elkészíti a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos dokumentációit és nyilvántartja azokat.
- 11) Ellátja a személyi biztosításokkal kapcsolatos feladatokat.
- 12) Elvégzi a munkavállalók munkába járásával, valamint a munkavégzés ellátásához szükséges feltételek biztosításával kapcsolatos engedélyeztetéseket, továbbá kifizetésre előkészíti az eseti kiküldetések dokumentumait.
- 13) Elvégzi a lakással kapcsolatos gazdálkodási, nyilvántartási feladatokat.
- 14) Koordinálja a munkavállalók szociális jellegű segélyezését (pl. temetési segély) és egyéb, nem bérjellegű juttatásainak engedélyezését.
- 15) A vezérigazgató és a gazdálkodási igazgató részére döntéselőkészítő anyagokat készít.
- 16) Kapcsolatot tart az Üzemi Tanács és szakszervezetek képviselőivel.
- 17) Gondoskodik az Üzemi Tanáccsal együttműködve az üdültetéssel kapcsolatos teendőkről.
- 18) Gondoskodik a Társaság összes statisztikai jellegű adatszolgáltatásának elkészítéséről és határidőre történő beküldéséről.
- 19) Elvégzi a kommunikációs szabályzatban előírt feladatokat.

**Nyilvántartási kötelezettségei:**

- Vezeti a munkaerő biztosításával kapcsolatos jogszabályi és belső utasítás szerinti nyilvántartásokat.
- Nyilvántartja a Csoport tevékenységével kapcsolatos szerződéseket, a Társaság munkavállalóinak munkaszerződéseit és a munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentációit.
- Minden olyan további nyilvántartást elvégez, mely a szervezet munkájához szükséges.

**Információs kötelezettségei:**

- Külső információ forgalom:
  - Kormányhivatal Szakigazgatási Szervei,
  - Központi Statisztikai Hivatal,
  - MEKH,
  - Illetékes Minisztériumok,
  - Igazolások kiadása.
- Belső információ forgalom:
  - a társaság szervezeti egységeinek.

**Ellenőrzési feladatai:**

- Munkája során koordinálja a különböző szervezeti egységek munkaerő biztosításával és a szociálpolitikával kapcsolatos feladatait.
- Biztosítja a jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, a vonatkozó belső utasítások betartását, a kiadott gazdasági tervek megvalósítását.
- Elvégzi a feladatköréhez tartozó további ellenőrzéseket.
- Ellátja a Társaság Integrált Minőségirányítási és Energiairányítási Rendszeréből adódóan a csoportra háruló feladatokat.

### 10.1.2. Pénzügyi, Számviteli, Folyószámla-könyvelési és Bér csoportok

#### Általános hatáskörök:

- A Társaság pénzügypolitikájának kialakítása.
- Irányítja és intézi a Társaság pénz- és hitelgazdálkodását. A pénzügyi fegyelem betartása mellett biztosítja a társaság fizetőképességét.
- Költségvetési kapcsolatok bonyolítása, a különböző szintű adóhatóságokkal: a bevallásokat rendezi és azok kiegyenlítéséről, illetve igényléséről gondoskodik.
- A jogszabályokban előírt módon feldolgozza a Társaság gazdasági eseményeit. A kialakított információs rendszeren belül mind a belső, mind a külső beszámolókat elkészíti.
- A munkaerő bérfeljesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése, számszaki tervek elkészítése.
- Elszámolja a Társaság által foglalkoztatott munkavállalók jövedelmét.
- Elszámolja és továbbítja a jövedelmükből különböző jogcímen levonásra kerülő összegeket.
- A társadalombiztosítási kifizetőhelyre vonatkozó szabályok szerint elszámolás a munkavállalókkal és a Kormányhivatal Szakigazgatási Szerveivel.
- Statisztikai és más, kötelezően beadandó Hivatali adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése érdekében határidőre biztosítja a szervezeti egységet érintő, ott előálló adatokat a kitöltést és beadást koordináló munkavállaló számára.
- MEKH által előírt feladatok határidőre történő teljesítése.

#### Részletes feladatok:

##### A Pénzügy területén:

- 1) A Társaság gazdálkodási pénzszükségletét, a legkisebb költségek mellett megteremti.
- 2) Gondoskodik a jogos követelések behajtásáról.
- 3) Figyelemmel kíséri a végelszámolás és a felszámolás alá vont, vagy csődöt jelentő vállalkozásokat, az érdekkörünkbe tartozó ügyfelek esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.
- 4) Megszervezi a szabályszerű pénzforgalmat:
  - o követelések,
  - o kötelezettségek teljesítése,
  - o házipénztárak forgalmának megszervezése,
  - o bankszámlák, lekötött betétek állományának folyamatos figyelése.
- 5) Szükség szerinti
  - o bankszámla,
  - o hitelkeret nyittatása.

- 6) Gondoskodik a költségvetési kötelezettségek, különféle adók megállapításáról, pontos, határidőre történő bevallásról, utalásáról, visszaigényléséről.
- 7) Pénzügyi tervek elkészítése, értékelése.

**Számvitel területén:**

- 1) Elkészíti, kialakítja:
  - o a számviteli politikát,
  - o a számlarendet, a számlamagyarázatok,
  - o az utókalkulációs rendszert,
  - o a szolgáltatási árakat.
- 2) Biztosítja a Társaság pontos, szabályos könyvvezetését, a gazdasági események naprakész folyamatos feldolgozását.
- 3) Előkészíti, kialakítja a Társaság díjrendszerét, az alkalmazandó árakat a szervezeti egységek adatai alapján.
- 4) Előkészíti, megszervezi, szükség szerint a leltárakat, a számviteli rendszerrel biztosítja a Társasági vagyontárgy védelmét.
- 5) Összeállítja a különböző szintű terveket, a társszervek által kialakított tervfejezetek összehangolásáról gondoskodik.
- 6) Évközben folyamatosan kiértékeli a tervek teljesítését.
- 7) Ellátja a külső- és belső benchmarkinghoz kapcsolódó feladatokat.
- 8) Koordináló szervezet és NAV felé történő adatszolgáltatáshoz és bevalláshoz nyilvántartási rendszert vezet.
- 9) MEKH adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti.

**Folyószámla könyvelés területén:**

- 1) A Társaság partner állományának nyilvántartása (újfelvétel, törlés, változások stb.).
- 2) Bank- és pénzkönyvelés naprakészségének biztosítása a vevőállomány kintlévőségeinek figyelése érdekében.
- 3) Vízdíj vevőszámlák kipontozása.
- 4) Folyószámlákkal kapcsolatos rendezőtételek könyvelése.
- 5) Banki ügyfélterminálok kezelése.
- 6) Központi pénztár kezelése és veszprémi ügyfélszolgálati pénztárak elszámoltatása.
- 7) POS terminál könyvelése.

**Bérelszámolás területén:**

- 1) Biztosítja a munkavállalók jövedelem-elszámolását.
- 2) Ellátja a munkavállalók alaphéremének változásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- 3) Elvégzi a nem rendszeres kifizetések (pl. jutalmak), béremelések keretösszegeinek meghatározását, ezek szervezeti egységek közötti felosztását és kiküldését.
- 4) Gondoskodik a törzsgárda- és egyéb - Kollektív Szerződésben rögzített - jutalmak elszámolásáról, kifizetéséről.
- 5) Elvégzi a Cafeteria nyilatkoztatást és ezek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- 6) Elvégzi a választott Cafeteria elemek utalását, gondoskodik ezen intézményekkel való kapcsolattartásról, a szükséges bevallások elkészítéséről és elküldéséről.
- 7) Társadalombiztosítási kifizetőhelyekre vonatkozó szabályok szerinti elszámolás.
- 8) Továbbítja a NAV-hoz, az egyéb szervezetek, természetes személyek megillető jogszerű levonásokat.

- 9) Elszámolja a szakterületéhez kapcsolódó évközi és év végi adókat.
- 10) Elszámolja a társadalombiztosítási járandóságokat.
- 11) Elvégzi a nyugdíjazással, rokkantsággal, gyermekápolással kapcsolatos előkészítő és végrehajtó feladatokat.
- 12) A Kormányhivatal Szakigazgatási Szerveivel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- 13) A vezérigazgató részére döntéselőkészítő anyagokat készít.
- 14) Elkészíti a jogszabályok által előírt munkaviszony megszűnésekor kiadásra kerülő dokumentumokat, melyet a Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport részére ad át.
- 15) Elvégzi a zárásai feladatokat. (évközi, év végi)
- 16) Javaslatot készít a Társaság jövedelem gazdálkodására vonatkozóan.
- 17) Elkészíti a Társaság jövedelem megoszlási tervét.

**Nyilvántartási kötelezettségek:**

- szerződések,
- számlák,
- költségvetési kapcsolatok nyilvántartása,
- közműfejlesztési hozzájárulás nyilvántartása,
- a számviteli törvény, a számviteli rend, az utókalkulációs rendszer szerinti nyilvántartások vezetése,
- jövedelem elszámolással kapcsolatos jogszabályi és belső utasítás szerinti nyilvántartása.

**Információs kötelezettségek:**

Külső információ forgalom:

- NAV,
- Bankok,
- Egészségpénztárak,
- Nyugdíjpénztárak,
- Céginformációs szolgálat

Belső információ forgalom:

Információval ellátja:

- a társaság különböző szintű vezetőit, szervezeteit,
- a társaság testületeit,
- a könyvvizsgálót.

**Ellenőrzési kötelezettségek:**

- Ellenőrzi a jogszabályok, a belső utasítások, a pénzgazdálkodási szabályzat maradéktalan érvényesülését.
- Megszervezi a folyamatba épített ellenőrzést, a munkaköri feladatok meghatározásával gondoskodik minden előző munkafázis ellenőrzéséről.
- Biztosítja a bizonylati fegyelem érvényesülését.
- Ellenőrzi a jövedelem elszámolással és azok hatósági bevallásaival kapcsolatos folyamatokat.
- Ellátja a Társaság Integrált Minőségirányítási és Energiairányítási Rendszeréből adódóan az osztályra háruló feladatokat.

### 10.1.3. Kontroller

A gazdálkodási igazgató irányítása mellett végzi tevékenységét. A vele kapcsolatos munkáltatói jogokat a gazdálkodási igazgató gyakorolja.

Feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

### 10.1.4. Vagyongazdálkodási és Flottakezelési Csoport

#### Részletes feladatai:

- 1) Biztosítja az analitikus nyilvántartás és a tárgyeszköz-állomány bruttó, nettó értékének és természetes mértékegységben mért mennyiségének egyezőségét a Társaság tulajdonában vagy vagyongazdálkodásában lévő tárgyi eszközökkel és főkönyvi könyveléssel.
- 2) A Társaság működési területén elvégzendő vagyoneértékelési feladatok esetében az alapadat szolgáltatás biztosítása.
- 3) A szükséges nyilvántartási feladatokat elvégzi:
  - aktiválás,
  - selejtezés,
  - eladás,
  - állományváltozás és
  - felújítás esetén.
- 4) Határidőre pontosan megállapítja az eszközállomány amortizációját, mellyel a bruttó értéket módosítja a költségek egyidejű elszámolása mellett.
- 5) A tárgyeszköz-állomány leltár előtti selejtezését a selejtezési bizottsággal közreműködve előkészíti, jóváhagyásra a vezérigazgató elé terjeszti.
- 6) A szintetikus és analitikus nyilvántartások szerint a bruttó érték és az értékcsökkenés egyezőségét ellenőrzi.
- 7) Gondoskodik a Társaság teljes körű vagyon biztosításáról, káresetek alkalmával eljár a Biztosítónál.
- 8) Üzembehelyezési, aktiválási eljárásokat lebonyolítja.
- 9) Nyilvántartást vezet a használaton kívül helyezett tárgyi eszközökről.
- 10) A fajlagos üzemanyag-felhasználás csökkentése. A Társasági mobiltelefonos flotta kezelési feladatainak elvégzése.
- 11) A gépjárművek nyomkövető rendszerének üzemeltetése, az időszakos ellenőrzések lefolytatása.
- 12) A kötelező műszaki vizsgára a gépkocsik megjelenésének biztosítása az ütemezés szerint, a műszaki vizsgák előkészítése.
- 13) A teljesített km-ek és üzemanyag felhasználás nyilvántartása, a menetlevelek vezetésével kapcsolatos és egyéb a feladatok elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése, a Társasági szintű gépjármű ügyintézés.
- 14) Gépjárművek és munkagépek nyilvántartása, üzemanyag felhasználás nyilvántartása
- 15) A kötelező jelentések, gépjármű statisztikák határidőre történő továbbítása.
- 16) Gépjárműbiztosítás, kárügyintézés.
- 17) Üzemanyagkártyával kapcsolatos feladatok
- 18) Útdíj, mobilparkolás, gépjárművek szervizelése
- 19) Gépjárművek átvétele

### 11. Értékesítési és jogi Igazgató

**Jogállása:**

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Helyettesítője: a Helyettesítési Szabályzatban foglaltak szerint

**Közvetlen irányítása alá az Értékesítési Osztály tartozik.**

**Vezetője: értékesítési és jogi igazgató**

**Tagozódása:**

- Értékesítési Osztályvezető
- Ügyfélszolgálati Csoport
- Felhasználói Csoport
- Számlázási Csoport
- Hátralékkezelési Csoport
- Iratkezelési Csoport

**Általános hatásköre:**

Az alárendelt szervezeti egységek irányítása, koordinálása és ellenőrzése. Hatáskörébe tartozik a Társaság értékesítési feladatainak megvalósítása a vezérigazgató irányítása mellett.

A Munkáltatói Szabályzatban rögzített munkáltatói jogok gyakorlása.

**Általános feladatai:**

Kialakítja a Társaság értékesítési rendszerét. Munkája során biztosítja a hatályos jogszabályok maradéktalan betartását. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, a Társaság gazdálkodását úgy alakítja, illetve befolyásolja, hogy a vagyónvédelem és a gazdálkodás hosszú- és rövidtávú eredményessége optimálisan érvényesüljön.

**Értékesítési és jogi igazgató:****Jogállása és általános feladatai:**

- 1) Feladatai ellátásával részt vesz a társaság vezetésében. Összehangolt tevékenységével a Társaság sikeres működését kell elősegítenie. Ennek érdekében:
- 2) Hatáskörében önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.
- 3) Szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében.
- 4) Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.
- 5) Dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van.
- 6) Beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról.
- 7) Szakterülete munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését figyelemmel kíséri és fejlődésüket elősegíti.
- 8) Hatásköréhez és szakterületéhez tartozó nem vezető beosztású munkatársakat alkalmazza, alapbérüket, jutalmukat, prémiumukat megállapítja.

- 9) Javaslatot tesz a hatáskörét meghaladó esetben szakterülete vezetőinek alkalmazására, áthelyezésére, rendkívüli felmondásra, felelősségre vonására és bérezésére.
- 10) A Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében való közreműködés.
- 11) A Társaság szakterületei által megfogalmazott jogi kérdésekben belső állásfoglalás kiadása.
- 12) A Társaságra irányadó jogszabályok figyelemmel kísérése.
- 13) Jogi tanácsadókkal való kapcsolattartás.
- 14) Testületi üléseken részvétel és jogi tanácsadás.
- 15) A jelen szabályzatban meghatározott esetekben munkakör átadásokon történő részvétel és jegyzőkönyvvezetés, a jegyzőkönyvek megőrzése.
- 16) A szolgáltatási díjakhoz kapcsolódó kintlévőség-kezelési eljárás lebonyolításával megbízott ügyvédek tevékenységének, az ügyvédi munkavégzéssel kapcsolatos kifizetések figyelemmel kísérése, koordinálása.
- 17) A jogi szabályozási környezet kialakításának előkészítése érdekében kapcsolattartás a szabályozást előkészítő, végrehajtó szervezetekkel. Az egyeztetések során kialakult álláspont alapján döntés-előkészítő anyagok készítése a vezetés számára a szabályozási rendszerrel kapcsolatos egységes társasági álláspont kialakítása érdekében.
- 18) A Társaság működését érintő jogszabály-változások figyelemmel kísérése, a változások jelzése, azok elemzése és bemutatása.
- 19) Közgyűlés, Felügyelőbizottság jogszerű működésének biztosítása, felügyelete.
- 20) Alapszabállyal, cégbejegyzéssel kapcsolatos ügyintézés biztosítása.
- 21) Társasági iktató rendszer, postázó, irattár jogszabályoknak, belső előírásoknak megfelelő üzemeltetése és működtetése.

**Részletes feladatai:**

Részletes feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

**11.1. Értékesítési osztályvezető:****Jogállása és általános feladatai:**

Feladatai ellátásával részt vesz a társaság vezetésében. Összehangolt tevékenységével a Társaság sikeres működését kell elősegítenie. Ennek érdekében:

- 1) Közvetlenül irányítja az
- 2) Értékesítési terület munkáját.
- 3) Biztosítja a hatályos jogszabályok maradéktalan betartását.
- 4) Az irányítása alá tartozó csoportok munkáját úgy alakítja, hogy a vagyonvédelem és a gazdálkodás hosszú- és rövidtávú eredményessége optimálisan érvényesüljön.
  - a. együttműködik a vezérigazgató helyettes-műszaki igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel;

- b. a vezérigazgató helyettes-műszaki igazgatóval koordinálja a műszaki és gazdasági egységek közös munkáját, a számítástechnikai terveket, fejlesztéseket;
  - c. előkészíti a társaság
    - számlázási rendjét;
    - hátralékkezelési rendjét;
    - ivóvízkorlátozás rendjét;
    - ügyfélszolgálati rendjét;
    - értékesítési adatokat;
  - d. Az irányítása alá tartozó csoportok tevékenységével biztosítja:
    - a költségvetési szervekkel;
    - a pénzügyekkel;
    - hatóságokkal;
    - a tulajdonos és megbízó önkormányzatokkal;
    - a vevőkkel és a szállítókkal a korrekt üzleti kapcsolatot.
- 5) Beszámoltatja az irányítása alá tartozó csoportok vezetőit a feladatok teljesítéséről, a vezető testületi határozatok, szabályzatok, a vezérigazgatói és a gazdálkodási igazgatói utasítások végrehajtásáról.
  - 6) Elősegíti a hatósági és könyvszakértői vizsgálatok elvégzését, szükség esetén ilyen vizsgálatok elvégzésére javaslatot tesz a vezérigazgatónak.
  - 7) Társasági fórumokkal (Közgyűlés, Felügyelőbizottsági ülés, vezetői értekezletek) kapcsolatos jegyzőkönyvek, emlékeztetők összeállítása és küldése a vezérigazgatói asszisztensnek.
  - 8) Igazgatási és ügyviteli feladatai:
  - 9) A Társaság ki- és beérkező iratainak jogszabály, illetve belső utasítás szerinti nyilvántartásáról gondoskodik.
  - 10) Ellátja az irattár kezelését, a nyomtatvány, papír és írószer ellátást.
  - 11) Kezeli a titkos iratokat, a szigorú számadású nyomtatványokat.
  - 12) Az iktatást végző munkavállalóival ellátja a társaság Titkársági feladatainak helyettesítését.

### **Csoportok részletes feladatai:**

#### **11.1.1. Ügyfélszolgálati Csoport**

- 1) Az ügyfélszolgálati csoportot az ügyfélszolgálati csoportvezető vezeti, aki közvetlenül az értékesítési igazgató irányítása alá tartozik. Az Ügyfélszolgálati Csoport tevékenységét a mindenkor hatályos ügyfélszolgálati szabályzat alapján végzi.
- 2) Az ügyfélszolgálati csoportvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a szolgáltatási területen lévő ügyfélszolgálati ügyintézői munkakörben foglalkoztatott munkavállalók.
- 3) Szerződéskötés:
  - Az Ügyfélszolgálati Csoport feladata a lakossági és közületi felhasználók kiszolgálása.
  - Az Ügyfélszolgálati Csoport a Társaság működési területén a bekötési vízmérőkön nyújtott folyamatos szolgáltatásokra közszolgáltatási szerződéseket, a mellékvízmérőn mér felhasználásokra mellékszolgáltatási szerződéseket megköt.

- Tájékoztatást ad a mindenkor hatályos víz-és csatornadíjakról.
- 4) Nyilvántartás:
  - Elvégzi a tulajdonosváltással kapcsolatos adminisztratív teendőket, a változásokat rögzíti a Communál rendszerben.
  - Gazdasági társaság tulajdonosváltása esetén jelzéssel él az Üzemviteli Osztály felé, intézkedést kérve a közműfejlesztési hozzájárulással kapcsolatban.
- 5) Panaszkezelés:
  - A beérkező felhasználói panaszbejelentéseket kivizsgálja, a jogos panaszok megszüntetésére intézkedik. A felhasználói észrevételeket a munkájában hasznosítja, saját hatáskört meghaladó ügyekben a hozzá érkező Felhasználói bejelentést az illetékes szervezeti egységhez (üzemmérnökséghez, üzemvezetőséghez, illetékes osztályokhoz, diszpécserhez, Központi laboratóriumhoz) továbbítja.
- 6) Pénztárkezelés
  - A készpénzes befizetéseket átveszi, POS terminált üzemelteti. Az ügyfélszolgálati irodák a két évente sorra kerülő Felhasználói Elégedettség Felmérésében közreműködnek.

#### 11.1.2. Felhasználói Csoport:

- 1) A Felhasználói Csoportot a felhasználói csoportvezető vezeti, aki közvetlenül az értékesítési igazgató irányítása alá tartozik.
- 2) A felhasználói csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik a szolgáltatási területen lévő fogyasztói ügyintézői munkakörben foglalkoztatott munkavállalók és vízmérő-leolvasók.
- 3) Felhasználási helyek leolvasása:
- 4) A Társaság üzemeltetési területén a terv szerint leolvastatja a vízmérőket. Sikertelen olvasási kísérlet esetén a felhasználókat erről írásban értesíti.
- 5) Elkészíti az éves vízmérőóra leolvasási tervet.
- 6) A vízmérők soron kívüli ellenőrző leolvasásáról gondoskodik.
- 7) Felhasználási helyek ellenőrzése:
- 8) A vízmérő leolvasók észrevételeire szükséges intézkedéseket saját hatáskörében elrendeli, mint:
  - műszaki hiba,
  - kiugróan nagy vízfelhasználás,
  - a vízmérésbe való szabálytalan beavatkozás,
  - vízmérő leolvasás akadályoztatása,
  - felhasználó azonosítás, szerződéskötésre felszólítás.
  - A vízmérő leolvasó által rögzített vízmérőóra állások adatait ellenőrzi, a vízmérő leolvasó észrevételei, megjegyzései alapján intézkedik.
  - A vízmérő nem megfelelő működése, vagy leolvashatatlansága esetén az előírásoknak megfelelő átalányt állapít meg.
  - A bekötési vízmérőn és mellékmérőin olvasott fogyasztásokat összehasonlítja, a jelentős eltérés okát megállapítja.
  - A vízmérő észlelt hibájának kiküszöbölésére intézkedik.

**Szerződéskötés:**

- A Társaság üzemeltetési területén a mellékvízmérővel/locsolási mellékvízmérővel rendelkező vízhasználót a mellékszolgáltatási szerződés/locsolási mellékvízmérős szerződés helyszínen történő megkötésének időpontjáról értesíti, megköti a mellékszolgáltatási szerződést/ locsolási mellékvízmérős szerződést és a vízhasználót, mellékvízmérőt, locsolási mellékvízmérőt nyilvántartásba veszi.

**11.1.3. Számlázási Csoport:**

- 1) A Számlázási Csoportot a számlázási csoportvezető vezeti, aki közvetlenül az értékesítési igazgató irányítása alá tartozik.
- 2) A számlázási csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik a szolgáltatási területen lévő számlázási ügyintézői munkakörben foglalkoztatott munkavállalók.

**Számlázáshoz szükséges adatok rögzítése:**

- A leolvasott adatok és információk alapján előkészíti a vízdíjszámlázást, Társasági szinten számlázza az alap-, a víz-, a csatorna-, és a vízterhelési díjakat. A számlákat kinyomtatja, borítékolja és bérmentesítve kipostázza.
- A Társaság működési területén a bekötési vízmérőkön nyújtott folyamatos szolgáltatásokra a közszolgáltatási szerződéseket, a mellékmérőkre a mellékszolgáltatási szerződéseket a Communal rendszerben rögzíti.
- A vízmérő-leolvasó által rögzített vízmérőóra állások adatait ellenőrzi, a vízmérő leolvasó észrevételei, megjegyzései alapján intézkedik.
- A vízmérőóra nem megfelelő működése, vagy leolvashatatlansága esetén az előírásoknak megfelelő átalányt állapít meg, a vízmérőóra olvashatósága érdekében jelzéssel él a fogyasztói csoportvezető felé, vizsgálatot kérve.
- A bekötési vízmérőn és mellékmérőin olvasott fogyasztásokat összehasonlítja, a jelentős eltérés okát megállapítja, jelzéssel él a fogyasztói csoportvezető felé, vizsgálatot kérve.
- A vízmérő észlelt hibájának kiküszöbölésére intézkedik, jelzéssel él a fogyasztói csoportvezető felé, vizsgálatot kérve.
- Minden új felhasználót, tulajdonosváltást és vízmérőcserét felvezet a DREAM/Communal számlázási programba, az e célra rendszeresített bizonylatokról.
- A felhasználásnak megfelelő méretű vízmérő beépítésére javaslatot tesz Társasági szinten.

**Számlázás:**

- Összeállítja - a leolvasási ütemtervvel összhangban - a Zrt. éves víz- és csatornadíj számlázási ütemtervét, a terv alapján számláz.
- Az adatokat rögzítés, feldolgozás és számlázás előtt ellenőrzi.
- A számlákat postán, elektronikus úton, illetve saját dolgozók igénybevételével eljuttatja a felhasználókhoz.
- Elkészíti a bekötési vízmérő (főmérő) és a hozzátartozó mellékvízmérők éves, különbözeti, az éves elszámolási számláit.
- Településenként, üzemegységenként, Társasági szinten lakossági, gazdálkodó szervezeti összesített vízértékesítési statisztikai jelentést állít össze.
- Közreműködik a Társaság vízértékesítési tervének elkészítésében.
- A vevő-folyószámlával kapcsolatos egyeztetésekben közreműködik.

- Statisztikai és más, kötelezően beadandó Hivatali adatszolgáltatások teljesítése érdekében határidőre biztosítja a szervezeti egységet érintő, ott előálló adatokat a kitöltést és beadást koordináló munkavállaló számára.
- MEKH által előírt feladatok határidőre történő teljesítése.

**Nyilvántartási kötelezettség:**

Nyilvántartást vezet a felhasználó és szolgáltató közötti minden lényeges adatról, különösen:

- a bekötési vízmérő és mellékvízmérők összefüggéséről, csatlakozási módjáról,
- a bekötési vízmérő és mellékvízmérők közötti éves elszámolásokról,
- szolgáltatási szerződésekről,
- mellékvízmérőre/locsolási célú vízmérőre kötött számlázási szerződésekről,
- a beépített vízmérő műszaki adatairól,
- a rögzített vízfelhasználási adatokról,
- a mérőcsere időpontjáról,
- ivóvízértékesítési statisztikáról.

A számlamások megőrzéséről a kibocsátástól számított 8 évig papíralapon vagy elektronikus formában gondoskodik.

**11.1.4. Hátralékkezelési Csoport:**

- 1) A Hátralékkezelési Csoportot a hátralékkezelési csoportvezető vezeti, aki közvetlenül az értékesítési igazgató irányítása alá tartozik.
- 2) A hátralékkezelési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a hátralékkezelési ügyintézői munkakörben foglalkoztatott munkavállalók.
- 3) A Hátralékkezelési Csoport tevékenységét a mindenkor hatályos hátralékkezelési szabályzat alapján végzi.

**Fizetési felszólítók készítése:**

Gazdasági társaságok részére a fizetési határidő lejárta után felszólítót küldd, eredménytelenség esetén az érintett gazdasági társaság képviselőjére jogosult személyt tájékoztatja a szolgáltatás szünetelésének időpontjáról, amelyet az érintett üzemmnökséggel is egyeztet. Figyelemmel kíséri a felszámolás alá került, vagy csődeljárás alatt álló vállalkozásokat és a szükség szerint intézkedik a felszámolóval való szerződéskötésre, vagy a szolgáltatás megszüntetésére.

A hátralék kiegyenlítésének elmaradását követően a Társaság – ügyvédi úton – felszámolási vagy kényszertrélési eljárást kezdeményez.

Lakossági felhasználók hátraléka esetén az eredménytelen felszólítást követően a belső szabályzat szerint elrendeli a szolgáltatás korlátozását, szüneteltetését, mellékvízmérős felhasználók esetében felmondja a felhasználóval kötött szerződést.

Polgári nemperes eljárás kezdeményezése és nyilvántartása:

Polgári nemperes eljárást kezdeményez, fizetési meghagyást bocsát ki, jogerőre emelkedett fizetési meghagyás után végrehajtási eljárást kezdeményez.

**Nyilvántartásvezetés:**

A Hátralékkezelési Csoport naprakész nyilvántartást vezet:

- a hátralékos felhasználókról
- fizetési felszólításokról
- részletfizetések alakulásáról
- a felmondott számlázási szerződésekről
- korlátozásra kiadott felhasználókról
- szolgáltatásból kizárt felhasználókról
- kibocsátott, illetve jogerős fizetési meghagyásokról
- peres ügyekről
- végrehajtási ügyekről

**Információs kötelezettség:**

*Belső:* Adatszolgáltatást végez a Társaság vezetésének és a meghatározott szervezeti egységeknek, figyelemmel a GDPR és az adatvédelmi szabályzat előírásaira.

*Külső:* Reprezentatív és szakhatósági adatszolgáltatást végez a Társaság vezetésének irányításával, figyelemmel a GDPR és az adatvédelmi szabályzat előírásaira.

**Ellenőrzési kötelezettség:**

Saját hatáskörében ellenőrzi a munkájához szükséges, utasítások, szabályzatok, bizonylati, pénzügyi fejelem betartását, valamint a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek meglétét.

Ellátja a társaság Integrált Minőségirányítási és Energiairányítási rendszeréből adódóan az értékesítési területre háruló feladatokat.

**11.1.5. Iratkezelési Csoport****Jogállása:**

Közvetlen értékesítési osztályvezető alá tartozó önálló csoport.

Vezetője: értékesítési osztályvezető

**Feladatai iratkezelési területen:**

- 1) Társasági fórumokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek, emlékeztetők összeállítása és küldése a vezérigazgatói asszisztensnek.
- 2) Igazgatási és ügyviteli feladatai:
- 3) A Társaság ki- és beérkező iratainak jogszabály, illetve belső utasítás szerinti nyilvántartásáról gondoskodik.
- 4) Ellátja az irattár kezelését, a nyomtatvány, papír és írószer ellátást.
- 5) Kezeli a titkos iratokat, a szigorú számadású nyomtatványokat.
- 6) A csoport munkavállalóival ellátja a társaság Titkársági feladatainak helyettesítését.

**Információs kötelezettségei:**

- Külső információ forgalom:
  - Levéltár,
  - MEKH
- Belső információ forgalom:
- a társaság szervezeti egységei felé.

- a társaság vezető testületei felé.

## **12. Adatvédelmi tisztviselő**

A Társaság, mint adatkezelő/adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz megbízási jogviszony keretében. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatát az irányadó jogszabály keretei között és azok alapján végzi. Az adatvédelmi tisztviselő bevonásra került valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, hozzáférést kap mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakmai ismereteinek naprakészen tartásához szükségesek.

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a Társaság, a Társaság által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő vagy adatfeldolgozó nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

## **13. Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető**

A 2024. évi LXXXIV. törvény, amely a Kritikus szervezetek ellenálló képességéről szól, előírja ellenálló képességért felelős vezető alkalmazását a kritikus szervezeteknél. Mivel a kijelölési eljárás során a BAKONYKARSZT Zrt is kritikus szervezetté lett kijelölve, a törvény előírása szerint szükséges az ellenálló képességért felelős vezető alkalmazása. A kritikus szervezet folyamatosan biztosítja a kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető számára a tevékenységéhez szükséges technikai, humán és pénzügyi feltételeket, biztosítja valamennyi szükséges dokumentum, folyamat és létesítmény megismerését.

Az ellenálló képességért felelős vezető köteles a vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott kötelezettségek teljesítésére, így különösen

- a) kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal,
- b) felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet,
- c) előkészíti a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot és azok aktualizálását,
- d) előkészíti az ellenálló képességi tervet és annak aktualizálását,
- e) értékeli a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét és javaslatot tesz az ellenálló képesség fejlesztésére,
- f) megszervezi a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt, bevonja őket a részfeladatok kidolgozásába
- g) rendszeresen beszámol a kritikus szervezet vezetője számára a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről.

Az ellenálló képességért felelős vezető többlet feladat ellátási megbízással, csatolt munkakörben látja el feladatát. Helyettesítését két fő, jogszabályi feltételeknek megfelelő ellenálló képességért felelős vezető látja el.

## **C. Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek**

### **1. A társaság munkavállalóinak jogai**

A Társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- 1.1 Az Alaptörvényben megfogalmazott jogait gyakorolhassa.
- 1.2 Megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vegyen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait.
- 1.3 Szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon.
- 1.4 A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet a Munka Törvénykönyv, a Kollektív Szerződés, a munkaszerződés és egyéb Társasági belső szabályzat alapján jár.
- 1.5 Biztosítva legyen számára a munkavégzés feltétele és eszköze.

### **2. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén**

- 2.1 A Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes végrehajtását megvalósítani.

- 2.2 Jogsabályok, Társasági szabályzatok és utasítások által előírt feladatokat végrehajtani, a végrehajtást elősegíteni és ellenőrizni.
- 2.3. A Közgyűlés határozatait, a vezérigazgatói és igazgatói utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, végrehajtási utasítás nélkül is.
- 2.4 A törvényességet munkaterületén betartani.
- 2.5 Munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni.
- 2.6 A Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását, a baleset és anyagi kár megelőzését előmozdítani.
- 2.7 Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.
- 2.8 A munkáltató által biztosított munkaruházatot, formaruhát, védőruhát és munkavédelmi felszereléseket használni a munkaidő alatt.
- 2.9. Munkaidejét hatékony munkavégzéssel eltölteni.
- 2.10 Felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó előírások betartása mellett határidőre befejezni és a végrehajtásról a felettestet tájékoztatni.
- 2.11 Más szerveknél tartott értekezletekről a kiküldő felettesnek jelentést tenni.
- 2.12 A Társaság ügyfeleivel udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, az ügyfeleket kérésükre ügyükről tájékoztatni.
- 2.13 A rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket a rendeltetésük szerint kezelni és gondosan megőrizni, az anyagokkal takarékosan gazdálkodni.
- 2.14. A Társaságnak okozott kárt a Társaság szabályai szerint megtéríteni.

### **3. A Társaságnál vezető állásúnak minősülő munkakörök:**

- vezérigazgató
- vezérigazgató helyettes - műszaki igazgató

### **4. A társaság vezető állású munkavállalóinak, igazgatóinak és főmérnökeinek köteleességei és jogai**

#### **4.1. Vezérigazgató**

Kötelezettségeit, jogállását az SzMSz Általános rész 15. pontja tartalmazza.

#### **4.2. Igazgatók**

- Vezérigazgató helyettes - műszaki igazgató

- Gazdálkodási igazgató

- Értékesítési és jogi igazgató

#### **4.3. Főmérnökök**

##### **4.3.1. Osztályvezető-főmérnökök**

A Társaság szervezeti felépítésében elhatárolt feladatot végző szervezeti egység felelős vezetői. Biztosítják a szervezetükre bízott feladatok maradéktalan és gazdaságos végrehajtását és feletteseik, valamint a társ szervezetek munkájával kapcsolatos tájékoztatását. Közvetlen felettesük a vezérigazgató és a műszaki

igazgató, akik közül a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. Kinevezésükre és elbocsátásukra is a vezérigazgató jogosult.

Feladata ellátása érdekében a főmérnök:

- Kiadja a feladatokat a beosztott munkatársainak. Ellenőrzi azok gondos, gazdaságos, a törvények és a Társaság követelményei szerinti határidőre történő elvégzését.
- Dönt az ügykörébe tartozó kérdésekről és döntéséről tájékoztatja felettesét.
- A más szervezeti egységeket is érintő kérdésekben azok vezetőivel együttesen dönt. Vita esetén felettesük utasítása szerint járnak el.
- Gyakorolja a Vezérigazgató által delegált munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó beosztott munkavállalók felett, kivéve a munkaviszony létesítését és megszüntetését. E jogok a közvetlen feletteseket illetik meg. Dönt a terület fizikai állományának felvételéről, anyagi elismeréséről, felelősségre vonásáról, kivéve a rendkívüli felmondást.
- Gondoskodik, hogy az osztályszervezeten belül biztosítva legyen a munka feltétele, fegyelmezett és a Társaság előírásainak megfelelő munkavégzés.
- Tájékoztatja a munkavállalókat mindazon irányelvekről, Társasági döntésekről, szervezeti változtatásokról, amelyeket a feladatok végrehajtása során követniük kell, illetve ismerniük szükséges.
- Folyamatosan tájékoztatja felettes vezetőjét az osztály munkájáról, igényli szakmai véleményét.
- Biztosítja beosztottai szakmai fejlődését.
- A Felügyelőbizottság tagjainak, kérésükre felvilágosítást ad és tájékoztatja munkájáról.
- Intézi a feladatával kapcsolatos panasz ügyeket az Üzletszabályzatban rögzítettek szerint.
- Ügykörével kapcsolatos feladatokról tájékoztatja az illetékes polgármesteri hivatalokat.

#### **4.3.2. Üzemmérnökség vezető - főmérnökök**

Biztosítják az üzemmérnökségek gazdaságos működését, a területen lévő szolgáltató berendezések zavartalan üzemeltetését, karbantartását és a társaság szolgáltatását igénybevevőkkel a kapcsolattartást.

Közvetlen felettesük a vezérigazgató és a műszaki igazgató, akik közül a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. Kinevezésükre és elbocsátásukra is a vezérigazgató jogosult.

Feladata ellátása érdekében a főmérnök:

- Gyakorolja a Vezérigazgató általa delegált munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó beosztott munkavállalók felett.
- Dönt a terület fizikai állományának felvételéről, anyagi elismeréséről, felelősségre vonásáról, kivéve a rendkívüli felmondást.
- A műszaki, illetve gazdasági igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján dönt a műszaki és adminisztratív állomány anyagi elismeréséről, felelősségre vonásáról, kivéve a rendkívüli felmondást.
- Felelős az alárendelt egység munkával történő ellátásáért.
- Közvetlen kapcsolatot tart a terület polgármesteri hivatalaival, nagyobb megrendelőivel és biztosítja, hogy minden felhasználó észrevétele, panasza, kérése az Üzletszabályzatban meghatározottak szerint kerüljön elintézésre.

- Megköti az Üzletszabályzatban rögzített közszolgáltatási és azon szerződéseket, amelyeket a hatásköri jegyzék számára előír.
- Tájékoztatja a munkavállalókat mindazon irányelvekről, Társasági döntésekről, szervezeti változtatásokról, amelyeket a feladatok végrehajtása során követniük kell, illetve ismerniük szükséges.
- Folyamatosan ellenőrzi és irányítja a szolgáltatást. Biztosítja annak folyamatosságát.
- Gondoskodik, hogy az egység által végzett munka során a gazdaságosság, a létszám- és eszköztakarékosság, a tartalékok feltárásának szempontjai érvényesüljenek.
- Biztosítja, hogy az irányítása alatt lévő szervezeti egységekben biztosítva legyenek a munka feltételei és fegyelmezett munka folyjon.
- Elősegíti az üzemmérnökség munkavállalóinak szakmai tovább fejlődését.
- Ellenőrzése során különös figyelmet fordít a technológiai fegyelem és a biztonságtechnikai előírások betartására.
- Folyamatosan tájékoztatja felettesét az alárendelt szervezet működéséről és azonnal tájékoztatást ad, ha területén rendkívüli esemény történik.
- Az ügykörével kapcsolatos feladatokról tájékoztatja az illetékes Polgármesteri Hivatalt.

#### **5. Vezető állású munkavállalók, igazgatók és a főmérnökök felelőssége**

- A Társaság vezető állású alkalmazottai, igazgatói és főmérnökei felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, valamint mindazért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.
- Vezető beosztásukban a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek. Az egyéb vezetők felelősségét és mértékét a Munka Törvénykönyv, valamint egyéb Társasági belső szabályok szabályozzák.
- A vezetői felelősség nem csökkenti a beosztott alkalmazottak személyes felelősségét.

#### **6. Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje**

A vezető állású munkavállalók, igazgatók, főmérnökök, osztályvezetők, üzemvezetők, központi laboratórium vezetője, az önálló ügyintézők és az eszköz-, pénz-, értékpapír kezelésével megbízott munkavállalók és mindazon munkaköröket betöltőknél, ahol a vezető elrendeli, munkakörét személyi változás esetén az érintett vezető utasítására jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni.

Az állandó helyettesítéssel megbízott munkavállaló a helyettesített vezető vagy egyéb alkalmazott jog- és hatáskörének megfelelően látja el a feladatot.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakört felügyelő vezető rendeli el.

Amennyiben az érintett vezető nem ad utasítást a munkakör átvételére, úgy az átvevőnek őt kell tekinteni.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- az átadás időpontját és az abban résztvevők személyét,

A vezető állású munkavállalók, igazgatók, főmérnökök, osztályvezetők, üzemvezetők és központi laboratórium vezető személyében beálló változás esetén:

- a szervezeti egységre vonatkozó lényeges tudnivalókat, jellemző adatokat,
- az intézkedést igénylő ügyek jegyzékét,
- a különös figyelmet igénylő ügyek tételes felsorolását.

beosztott munkavállaló személyében történő változás esetén:

- a folyamatban lévő ügyek jegyzékét,
- kiemelten a 8 napon belül esedékes ügyeket, amelyről intézkedés esedékes.
- anyagi jelentőséggel járó munkakör átadása esetén a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint az átvevő munkavállaló nyilatkozatát az anyagi felelősség tudomásulvételéről.
- az átadó és átvevő esetleges észrevételeit.
- az aláírásokat.

Helyettesítés esetén:

- 30 napot meg nem haladó helyettesítésnél az átadás az intézkedést igénylő ügyek írásos felsorolásával-átadásával történik.
- 30 napot meghaladó helyettesítésnél jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkavállaló munkaköréből való felmentése esetén a munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni az átadási eljárást.

Anyagi felelősséggel járó munkakör változás esetén a belső ellenőrzés ellenőrzi az átadás-átvétel szabályszerűségét.

## **7. A Társasági titok megőrzése**

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, a Társaság tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni, amely a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Társasági (üzleti) titok - állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő - a munkáltatói, működési és ügyviteli vagy egyéb adat, okmány, műszaki megoldás, amelyet a társaság írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

A minősítés lehet általános bizonyos adatok tekintetében, vagy eseti. Időbeli korlátozással vagy anélkül.

### **7.1. Üzleti titoknak minősül Társaságunknál:**

- a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények mértéke,
- az egyes területileg elhatárolt tevékenységi körörről a jövedelmezőségi adatok,
- távlati fejlesztési koncepciók, tervek részletes számítási anyagai,
- éves tervek variációjának számítási anyagai,
- az éves tervek és beszámolók olyan adata, amit nem kötelező nyilvánosságra hozni,
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok,
- polgárvédelmi iratok, adatok,
- ellenőrzés és vizsgálat bizalmas adatai,

- a munkavállalókkal szembeni eljárás adatai a határozat jogerőre emelkedéséig,
- a vezérigazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

Az üzleti titkot mindaddig meg kell őrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettes engedélyt nem ad.

## **8. A közvélemény tájékoztatása**

A szolgáltatás zavartalan biztosítása mellett kisebb-nagyobb vízellátási zavarok, csatornadugulások, építéssel, hibaelhárítással kapcsolatos útlezárások és útfelbontásokról a zavarok elhárítását, illetve hibaelhárítását, vagy építést irányító felelős vezető minden szükséges felvilágosítást meg kell adjon a sajtónak, rádióknak, vagy az érdeklődő állampolgárnak. A felvilágosítás, tájékoztatás lényegre törő, a munkával kapcsolatos, annak, ha ismert, a keletkezési okát tartalmazó, a hiba elhárításának tervezett befejezését is magába foglaló legyen.

A tájékoztatásról a közvetlen felettes vezetőt értesíteni kell.

A Társaság gazdálkodásával, a Társasági tervek, fejlesztések, fejlesztési elképzelésekkel kapcsolatos tájékoztatást a vezérigazgató, valamint a vezérigazgató helyettes - műszaki igazgató végzi.

A Társaság munkavállalói saját munkájukról a közvetlen irányításuk alá tartozó munkaterületről, az általuk vezetett egységek tervéről és annak teljesítéséről az üzleti titok megsértése nélkül adhatnak felvilágosítást. Tilos minden "jólértesültségen" alapuló tájékoztatás!

A Társaság a felhasználóit és más érdekelt feleket a Társaság tevékenységéről, az ügyintézésével kapcsolatos teendőkről honlapján, elektronikus közösségi oldalakon és tájékoztató kiadványain, valamint a Társaság által megjelentetett újságján keresztül is tájékoztatja.

Kötelező – a víziközmű üzemeltetést meghatározó jogszabályokban lefektetett határidőn belül – tájékoztatást adni a honlapon, az elektronikus közösségi oldalon, és ha van helyi újság, akkor abban minden esetben, ha:

- csőhálózati rekonstrukciót végzünk,
- üzemrend változást okozó munkákat végzünk,
- jelentős beruházást hajtunk végre, és
- ha felhasználóinkat érintő bárminemű beavatkozást végzünk víziközmű-rendszereinken.

Váratlan meghibásodások esetében, amennyiben az érintett terület és felhasználói létszám azt indokolja, az elektronikus közösségi oldalakon kell megjelentetni az információkat.

A tájékoztató szövegét a vezérigazgatóval vagy a műszaki igazgatóval kell minden esetben jóváhagyatni. A tájékoztatásért az üzemmnökség vezetők a felelősek.

Szűk felhasználói csoportot érintő víziközmű beavatkozások esetén kvázi személyre szóló írásos hirdetményt (postaládába vagy faliújságra), vagy telefonos értesítést kell alkalmazni.

A tájékoztatások esetében figyelembe kell venni az Üzletszabályzatban és a víziközmű szolgáltatással kapcsolatos jogszabályokban (Vksztv. és 58/2013. (II. 27.) Korm.rend.), valamint a kommunikációs szabályzatban foglalt előírásokat.

## **9. Utasítási jog**

A Társaság valamennyi alkalmazottjának közvetlen felettese, vagy annak helyettese adhat utasítást. A felsőbb vezetők általában a közép- és alsó szintű vezetők útján közlik utasításait.

### **9.1. Szóbeli utasítás**

Az operatív utasítás eszköze. Az utasított kérésre a szóbeli utasítást írásban is ki kell adni.

### **9.2. Írásbeli utasítás.**

Jogkövetkezményeket tartalmazó, vagy a társaság egészére kiterjedő utasítás, amely lehet:

- vezérigazgatói utasítás
- igazgatói utasítás
- osztály- és üzemmérnökség vezetői utasítás.

## **10. A munkakapcsolatok általános szabályai**

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles munkaköri feladatait a tőle elvárható, legjobb tudása szerint ellátni.

Ennek során különös gondot kell fordítani a nemzetgazdasági és a Társasági, valamint az egyéni érdekek összhangjára, a törvényesség, az együttműködés normáinak betartására, a kölcsönös munkatársi megbecsülésre, a Társasági tulajdon védelmére, a szolgálati titok, valamint a társaság jó hírének megőrzésére, a bürokráciamentes ügyintézésre.

A vezetői utasításoknak, intézkedéseknek, világosaknak, egyértelműeknek kell lenniük.

A vezető - beosztotti viszony keretében - a fegyelmezett végrehajtás mellett - a jó munkatársi kapcsolat követelményeinek kell érvényesülni.

A szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös tisztelet, megbecsülés a kulturált viselkedés normáinak kell érvényre jutnia.

### **10.1. A Társaság szervezeti egységei a feladatkörüket kölcsönösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlenül munkakapcsolatok formájában kötelesek elintézni. Az együttműködés keretében kötelesek:**

- Egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt még a határidő előtt közölni.
- A más szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben a társszervek szakvéleményét kikérni és azokat a vonatkozó tárgyalásokra meghívni.
- Egymást mindazon kérdésekről, adatokról folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátásához szükségesek.
- A tapasztalt hiányosságokról egymást haladéktalanul értesíteni, szükség esetén a társ szervezeti egység vezetőjének – vagy felettesének - intézkedését kérni. Jelentős esetekben feljegyzés formájában kell a tájékoztatást megadni.

A munkakapcsolat formája lehet szóbeli vagy írásbeli. (A feladatoktól függően a munkakapcsolat legcélszerűbb formáját kell választani.)

A munkakapcsolat során szükségessé váló megbeszélésekre, tárgyalásokra történő meghívásokat elsősorban rövid úton (telefon) kell megtenni, de jelentősebb megbeszéléseknél a meghívás történhet írásban is.

Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő kérdésben a felelős vezetők munkakapcsolat útján nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének saját feletteséhez kell fordulnia.

## **11. Szolgálati út betartása**

A szolgálati út betartása a Társaság ügyeinek intézése során minden alkalmazottra kötelező. A beosztott munkavállaló a feladat végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalásra, amennyiben szükséges döntésre, feletteséhez kell, hogy forduljon.

Amennyiben az alkalmazott a közvetlen felettes döntésével nem ért egyet, felsőbb vezetőhöz fordulhat, de szándékáról a közvetlen vezetőjét értesíteni kell. A döntéssel egyet nem értés az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatállyal.

A felsőbb szintű vezető döntése előtt az érdekelt közvetlen vezetőt meghallgatni és a döntésről tájékoztatni köteles.

## **12. Aláírási jog és utalványozási jogkör**

A Társaság szervezetét egyszemélyben a vezérigazgató képviseli. A társaság szervezeti egységeinek nevében az aláírási jog rendje a következő:

Az üzemtechnológus vezetők és a területi üzemvezetőség vezetője (továbbiakban: üzemvezető) a feladatkörükhöz tartozó ügyekben egyedül írhatnak alá. A közszolgáltatások nyújtásával kapcsolatos szerződéseket az értékesítési igazgató önállóan írja alá.

A Társaságon belüli levelezés, értesítés önálló aláírására minden vezető jogosult.

A külső levelezések aláírására:

- Amennyiben az aláírás a Társasággal szemben anyagi kötelezettségvállalást illetőleg követelést keletkeztet, vagy cégjegyzésre jogosultsághoz kötött, úgy az irat aláírására kizárólag az „A fejezet 18.2 pontban meghatározott tisztségviselők jogosultak.
- Minden egyéb iratot, az OpAL levelező rendszerben történő elektronikus jóváhagyást (kiadmányozást) követően, a készítő ügyintéző lát el aláírásával a témában érintett igazgató nevében az alábbi módon:

„X.Y. vezérigazgató/igazgató nevében és megbízásából:

<ügyintéző neve>

<ügyintéző titulusa>

Az utalványozásra vonatkozó jogosultságokat a Társaság egyéb szabályzatai és utasítási részletesen szabályozzák.

### Pénzeszközök utalványozása

- A pénzüintézetekhez bejelentett személyek közül két munkavállaló pénzeszközök utalását írhatja alá. Az aláírás feltétele, az aláírt szerződés, megállapodás, vagy a leigazolt számla.
- A központi és üzemegységi pénztárakból kifizetést a mindenkori Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek jogosultak utalványozni.

Anyag- és fogyóeszköz készletek utalványozása:

- a. A központi raktárból tevékenységi körüknek megfelelően:
  - a műszaki osztályvezető vagy az írásban megbízott helyettesítője,
  - az üzemviteli osztályvezető vagy az írásban megbízott helyettesítője,
  - az értékesítési igazgató írásban megbízott csoportvezetői vagy az írásban megbízott helyettesítői,
  - a Központi Laboratórium vezetője vagy az írásban megbízott helyettesítője,
  - a Veszprémi Üzemmérnökség vezetője és helyettese jogosult.
- b. Az üzemegységek raktáraiból:
  - az egység vezetője,
  - annak helyettese,
  - valamint az ivóvíz szolgáltatási- és csatornaszolgáltatási üzemvezető jogosult.

Kötelezettségvállalás:

- A cégjegyzésre jogosult vezetők.
- Vis major, havária elhárítást szolgáló beszerzéseket az elhárításért felelős egység vezetője rendelheti el.
- Raktárkészleten nem lévő anyagok eseti sürgős beszerzését a felhasználó egység vezetője engedélyezheti a Beszerzési Szabályzatban foglaltak szerint.

### **13. Bélyegzők használata**

A Társaság cégjegyzésére a Zrt. megnevezését, székhelyét feltüntető cégbélyegzőt kell használni.

Cégbélyegzőt csak arra az ügyiratra szabad tenni:

- amelyen az ügyintéző neve és aláírása,
- valamint az aláírók aláírása alatt a név feltüntetésre került.

A Szervezeti egységek meghatározott ügyiratokra keretes bélyegzőket használnak.

Az Iratkezelési Csoport feladata a bélyegzők készíttetése, kiadása, visszavételezése és nyilvántartása.

A kiadott bélyegzőt haladéktalanul vissza kell szolgáltatni, ha

- a. a szervezeti egység munkájában, vagy a bélyegzőt átvevő személy munkakörében olyan változás állt be, amely a bélyegző használatát szükségtelenné teszi,
- b. a munkavállaló akadályoztatása miatt azt használni nem tudja.

Anyagvásárlás esetén csak számozott bélyegzőt szabad használni.

A bélyegzőket, szigorúan zárt helyen, illetéktelen személyt kizáróan kell tárolni.

A bélyegző hűtlen kezelése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

#### **14. Munkáltatói jogkör gyakorlása**

Részletes szabályait a Munkáltatói Szabályzat tartalmazza.

#### **15. A társaságon belüli ellenőrzés**

Alapvető tulajdonosi elvárás a Társaság operatív munkaszervezetével szemben, hogy az a Társaságra vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatai alapján működjön, észszerűen gazdálkodjon és működése alatt biztosítsa a társaság eszközeinek és vagyonának a védelmét. E tulajdonosi elvárás fontos eszköze az ellenőrzés.

Az ellenőrzés célja, hogy a működési zavarok, a gazdálkodás hatékonyságát rontó tényezők hatásának megelőzése a társaság vagyonának és eszközeinek védelmét eredményező tényezők a társaság belső ellenőrzése során érvényesüljenek.

##### **15.1. A társaság ellenőrzésének fajtái**

- a. tulajdonosi ellenőrzési jogosultság,
- b. Felügyelőbizottság ellenőrzési jogosultság,
- c. könyvvizsgáló ellenőrzési jogosultság,
- d. vezetői ellenőrzés,
- e. munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- f. függetlenített belső ellenőr,
- g. minőségirányítási ellenőrzés,
- h. munkavédelmi ellenőrzés,
- i. informatikai eszközök ellenőrzése,
- j. adatvédelmi ellenőrzés.

Vezetői ellenőrzésre köteles minden Társasági munkavállaló, aki a Szervezeti és Működési Szabályzat előírása szerint állandó, vagy meghatározott időre létrehozott szervezeti egység vezetésével megbíztak.

A vezetői ellenőrzés kiterjed a beosztott munkavállalók munkájára, magatartására, felszerelésére, a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatára, megőrzésére, megóvására, az ésszerű gazdálkodásra.

##### **15.2. A vezetői ellenőrzést elsősorban**

- a gazdasági-gazdálkodási adatok elemzése,
  - a folyamatos adatszolgáltatás,
  - a közvetlen beszámoltatás,
  - az aláírási jog, a láttamozási rendszer,
  - a közvetlen ellenőrzés
- útján kell megvalósítani.

A munkafolyamatokba előre meghatározott jellemző helyeken ellenőrzési pontokat kell beépíteni, amelyeket a folyamat szabályzatába rögzíteni kell. Minden munkavállaló köteles ellenőrizni az általa végzett munkát megelőző munka helyességét.

A Társasági belső ellenőr a Felügyelőbizottság és vezérigazgató irányításával éves, negyedéves munkaterv és eseti megbízás alapján végzi rendszeres ellenőrzési feladatait, a Belső Ellenőrzési Szabályzatban foglaltak szerint.

A minőségirányítási vezető a Minőségirányítási és Energiairányítási Kézikönyvben és a Minőségirányítási Eljárásokban rögzítettek alapján végzi és végezteti a minőségirányítási és energiairányítási ellenőrzéseket.

Az adatvédelmi tisztviselő – a Társaság jogos érdeke alapján – a munkavállalót munkaviszonyával összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. Az ellenőrzés kiterjed a munkavállalók részére biztosított informatikai eszközökre, az elektronikus levelezésre, internethasználatra, valamint a GPS navigációs rendszer által rögzített adatokra. ellenőrizheti a társaság munkavállalóinak és felhasználóinak a fizikai és logikai hozzáférését a BAKONYKARSZT Zrt. informatikai rendszeréhez, ellenőrizheti a számítástechnikai eszközökön üzemelő szoftvereket, a verzióváltások során bekövetkező esetleges üzemzerű működést hátráltató folyamatokat, a BAKONYKARSZT Zrt. kiterjedt informatika

## **16. Közvetlenül vezérigazgató alá rendelt munkakörök és szervezeti egységek**

### **16.1. Minőségirányítási vezető**

A vezérigazgató által kinevezett közvetlen irányítása alá tartozó vezető. Tevékenységét más, a társaságban végzett tevékenysége mellett látja el. A minőségirányítási vezető feladata a szervezet minőségirányítási rendszerének kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése, a vonatkozó szabványoknak és jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Felelős a minőségcélok meghatározásának támogatásáért, a belső auditok szervezéséért, a nemmegfelelések kezeléséért, valamint a vezetőség rendszeres tájékoztatásáért a minőségirányítási rendszer teljesítményéről.

Kapcsolatot tart a tanúsító szervezetekkel, felügyeli a minőségügyi dokumentáció naprakészségét, és biztosítja a munkatársak minőségirányítási szemléletének fejlesztését.

Feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

### **16.2. Központi Laboratórium minőségügyi vezetője**

A vezérigazgató által kinevezett közvetlen irányítása alá tartozó vezető. Tevékenységét más, a társaságban végzett tevékenysége mellett látja el, megfelelően ezzel a Nemzeti Akkreditáló Hatóság elvárásainak.

Feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

### **16.3. Megfelelésért felelős**

A Társaságnál a megfelelésért felelős tevékenységét az NV Zrt. látja el. Feladatát az irányadó jogszabály keretei között végzi annak érdekében, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel, etikus működése támogassa céljainak megvalósítását. Részt vesz a kockázatalapú megfelelési intézkedések kidolgozásában és társasági szintű érvényesítésében, támogatja a társaság vezérigazgatóját és közreműködik a megfelelési kockázatokra vonatkozó bejelentések kezelésében.

### **16.4. Információbiztonsági felelős:**

A vezérigazgató által kinevezett közvetlen irányítása alá tartozó vezető.

Feladatai:

- **Stratégia és szabályozás kialakítása:** Informatikai biztonsági szabályzatok (IBSZ), folyamatok és architektúra leírások elkészítése, naprakészen tartása.
- **Jogszabályi megfelelés biztosítása:** A szervezet tevékenységét összhangba hozza az érvényes jogszabályokkal (különösen a 2024. évi LXIX. törvény Magyarország kiberbiztonságáról, NIS2 irányelv).
- **Kockázatkezelés és kockázatelemzés:** A szervezet informatikai rendszereit érintő kockázatok rendszeres felmérése, értékelése és kezelési terv készítése.
- **Információbiztonsági tevékenységek irányítása:** Az informatikai biztonsági intézkedések tervezése, koordinálása és ellenőrzése.
- **Incidenskezelés:** Biztonsági események észlelése, kezelése, a károk minimalizálása és a kiváltó okok kivizsgálása.
- **Oktatás és tudatosítás:** A munkatársak oktatása az információbiztonsági előírások betartására.
- **Jelentéstétel:** Rendszeres felülvizsgálatok végrehajtása, a biztonsági kontrollok hatékonyságának ellenőrzése és beszámolás a vezetésnek.

### **16.5. Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető**

A 2024. évi LXXXIV. törvény, amely a Kritikus szervezetek ellenálló képességéről szól, előírja ellenálló képességért felelős vezető alkalmazását a kritikus szervezeteknél. Mivel a kijelölési eljárás során a BAKONYKARSZT Zrt is kritikus szervezetté lett kijelölve, a törvény előírása szerint szükséges az ellenálló képességért felelős vezető alkalmazása. A kritikus szervezet folyamatosan biztosítja a kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető számára a tevékenységéhez szükséges technikai,

humán és pénzügyi feltételeket, biztosítja valamennyi szükséges dokumentum, folyamat és létesítmény megismerését.

#### **16.6. Adatvédelmi tisztviselő**

A vezérigazgató által kinevezett közvetlen irányítása alá tartozó vezető. Feladata ezen rész-munkakörben, a Társaság adatvédelmi feladatainak ellátása az Adatvédelmi Szabályzatban foglalt feladatok elvégzésével.

Tevékenységét más, a társaságban végzett tevékenysége mellett látja el.

Feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

#### **16.7. Vezérigazgatói asszisztens**

A vezérigazgató által kinevezett közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló, aki feladatait teljes munkaidőben látja el.

Feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Általános hatáskör:**

Ellátja a Társaság általános titkársági feladatait, valamint besegít a PR feladatokkal megbízott munkatárs ez irányú munkájának teljesítésében.

#### **Részletes feladatai:**

- Ellátja a Társaság Felügyelőbizottságának titkársági feladatait.
- Elvégzi a vezérigazgató által meghatározott koordinációs feladatokat.
- Gondoskodik a Társasági fórumok összehívásáról, az előterjesztések, jegyzőkönyvek és az emlékeztetők szétküldéséről.
- Elvégzi a Vezérigazgató iratkezelését.
- Nyilvántartja a Közgyűlés, a Felügyelőbizottság előterjesztéseit, határozatait.
- Gondoskodik a Társasági szabályzatok, a vezérigazgatói és igazgatói utasítások OpAL rendszerben történő megjelenítéséről, nyilvántartásáról.
- Kezeli a Társaság PR raktárát.
- Gondoskodik a Társaság kisebb rendezvényeinek (jellemzően Felügyelőbizottsági ülések, értekezletek, sajtótájékoztatók) catering szolgáltatásairól.
- Minden olyan további nyilvántartást elvéggez, mely a Vezérigazgató munkájához szükséges.
- Szervezi és segíti a Közgyűlés, a Felügyelőbizottság munkáját.

**16.8. Vezérigazgató helyettes - műszaki igazgató**

A vezérigazgató általános helyettese.

**16.9. Gazdálkodási Igazgató****16.10. Értékesítési és jogi Igazgató****17. Érdekképviseltek****17.1. Az Üzemi Tanács**

A munkáltatói vezetésben való részvétel jogait a munkavállalók az Üzemi Tanács útján gyakorolják. Az Üzemi Tanács részletes jogkörét a Munka Törvénykönyve 235-269 §-ai tartalmazzák.

A társaság 7 fős Üzemi Tanácsot választ, aki tagjaik közül elnököt választanak.

Az Üzemi Tanács határozatképes, ha tagjai közül 5 fő jelen van.

Határozatait szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az Üzemi Tanács az alábbi jogokat gyakorolja:

**a. delegálási és visszahívási jog**

A FEB munkavállaló tagjait delegálhatja, visszahívásukat kezdeményezheti, a visszahívott, vagy lemondott tag helyett újat delegálhat.

**b. a munkáltatóval közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználásának tekintetében (Mt.263.§).**

Az Üzemi Tanács a jogosultságai körébe tartozó tervezett intézkedésekről kialakítja véleményét és 15 napon belül közli a munkáltatóval.

Az Üzemi Tanács jogosultságai közé tartozó, annak tudomása nélkül hozott munkáltatói intézkedés érvénytelen.

Az Üzemi Tanács, illetve tagjai a működésük során tudomásukra jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a munkavállalók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

**17.2. Szakszervezet**

A BAKONYKARSZT Zrt és Szakszervezet működési és kapcsolati rendje a Munka Törvénykönyvében, egyéb jogszabályokban és a saját szabályzataiban előírtak szerint történik.

