

Pápai Víz- és Csatornamű Zrt.  
8500 Pápa, Vízmű u. 2.

# **SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**/Egységes szerkezetben/**

Jóváhagyta: 4/2009. 01. 28. sz. Ig. hat., hatályos: 2009. január 1-től

I.sz. módosítás: 8/2013. 05. 14. sz. Ig. hat., hatályos: 2013. június 1-től

## Tartalomjegyzék

### I. FEJEZET

BEVEZETÉS .....	3
1. Jellemző adatok .....	4
2. A társaság célja és jogállása .....	5
3. Jogutódlás .....	5
4. A társaság alapítása, működési szabályai .....	5
5. Munkaügyi kapcsolatok .....	5
6. A munkavállalók részvételi joga .....	5

### II. FEJEZET

A MUNKASZERVEZET FELÉPÍTÉSE .....	6
1. A szervezeti piramis, irányítási szintek .....	6
2. A munkavállalók jogai .....	7
3. A társaság munkavállalóinak kötelessége a saját munkaterületén .....	7
4. A vezetőkre vonatkozó rendelkezések .....	8
4.1. Vezető állású munkavállalók .....	8
4.2. Szervezeti egységek vezetői .....	8
4.3. Az operatív munka irányítói .....	8
5. Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje .....	8
6. A társasági titok megőrzése .....	9
7. A közvélemény tájékoztatása .....	10
8. Utasítási jog .....	10
9. A munkakapcsolatok általános szabályai .....	10
10. Szolgálati út betartása .....	11
11. Cégszerű aláírás .....	11
12. Bélyegzők használata .....	13
13. Munkáltatói jogkör gyakorlása .....	14
14. A társaságon belüli ellenőrzés .....	15

### III. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK, VEZETŐK HATÁSKÖRE .....	17
1. Vezérigazgató .....	17
2. Vezérigazgató helyettes .....	18
3. Szervezeti egységek vezetői .....	19
4. Szolgáltatási ágazat .....	21
5. Gazdasági iroda .....	25
6. Műszaki iroda .....	31
7. Laboratórium .....	36
8. Munkabiztonság .....	39
9. Jogtanácsos .....	40
Mellékletek felsorolása: .....	40

## I. fejezet

### BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat ( későbbiekben: SZMSZ ) a hatályos – gazdasági társaságokról szóló – törvény, a számviteli törvény és annak végrehajtására kiadott PM rendelet, a Munka Törvénykönyve, az adótörvények, a Ptk. vállalkozásokat érintő fejezete figyelembevételével készült. Rendelkezései összhangban vannak a társaság okiratával.

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

- a társaság tevékenységét, működési kereteit, jellemző ismérveket, adatokat, belső jogviszonyokat, a Társaság vezető szerveit,
- a Társaság operatív szervezetének általános működési szabályait,
- a Társaság szervezeti felépítésének fő vonásait, a szervezeti egységek, azok vezetőinek legfőbb feladatait. Az operatív munkaszervezet nem vezető dolgozóinak egyedi feladatkörét, hatáskörét a munkaszerződésükhöz csatolt munkaköri leírás rögzíti.

Az SZMSZ, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső- és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek betartása a Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége. Ennek lehetővé tétele a szervezeti egység vezetőjének feladata.

## 1. Jellemző adatok

1.1.	A társaság cégneve:	Pápai Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság
	A társaság rövidített cégneve:	Pápai Vízmű ZRt.
1.2.	A társaság székhelye	8500 Pápa, Vízmű u. 2.
1.3.	A társaság telephelyei:	
	Központi telephely:	8500 Pápa, Vízmű u. 2.
	Szennyvíztelep:	8500 Pápa, Szabó D. u. 36.
1.4.	A társaság levél címe:	8500 Pápa, Pf. 41.
1.5.	A társaság távirati címe:	8500 Pápa, Vízmű u. 2.
1.6.	A társaság telefonszámai:	
	Központi szám	0-36 / 89 / 313-455
	Hibabejelentés	510-641
	Ügyfélszolgálat	510-630
	Műszaki ügyfélszolgálat	510-635
	Szennyvíztisztító telep	322-704
	Vizsgálólaboratórium	511-360
	Telefax száma:	510-640
1.7.	A társaság alapításának időpontja:	1996. január 01.
1.8.	Cégbejegyzés száma és kelte:	1910500132, 1996. január 05.
1.9.	Törvényességi felügyelete:	Veszprém Megyei Bíróság mint Cégbíróság
1.10.	A társaság induló vagyona:	1.668.213 e.Ft
	ebből jegyzett tőke:	179.050 e.Ft
	2000. január 1-től jegyzett tőke:	179.500 e.Ft
1.11.	A társaság bankszámlaszáma:	
	OTP:	11748045-20035602
	Raiffeisen Bank ZRt.	12085004-00202025-00100002
	statisztikai jelzőszáma:	11338110-3600-114-19
	adóigazgatási száma:	11338110-2-19
1.12.	A társaság tevékenységének időtartama:	határozatlan
1.13.	A társaság működési területe:	Magyarország

## 2. A társaság célja és jogállása

- 2.1. A társaság **célja:**  
A működési területen lévő települések lakosságának, intézményeinek, vállalkozásainak vízellátása, a keletkező szennyvizek összegyűjtése és tisztítása és e tevékenységéhez kapcsolódó ipari-, építőipari-, kereskedelmi- és egyéb szolgáltatási feladatok ellátása.
- 2.2. A társaság **jogállása:**  
A társaság jogi személy. Saját cégneve alatt jogokat szerez és kötelezettségeket vállal. Tulajdont szerez, szerződéseket köt, perelhet és perelhető.  
Hirdetményeit a Céglapban teszi közzé.

## 3. Jogutódlás

A társaság létrehozása zártkörű alapítással történt. Alapítói a Veszprém Megyei Víz- és Csatornamű Rt. 31 tulajdonos önkormányzata.

A társaság a Veszprém Megyei Víz- és Csatornamű Rt. szétválásával jött létre, s annak a szétválási szerződésben rögzített jogok és kötelezettségek tekintetében jogutódja.

## 4. A társaság alapítása, működési szabályai

Részleteiben az SZMSZ 1. sz. mellékletét képező **Alapító Okiratban** lett rögzítve.

## 5. Munkaügyi kapcsolatok

- 5.1. A munkavállalók jogosultak a munkaszervezeten belül szakszervezet (ek) létrehozására.  
A reprezentatív szakszervezet jogosult a munkáltatóval **Kollektív Szerződést** kötni a Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint.
- 5.2. A munkaügyi kapcsolatokat részletesen az SZMSZ **2. sz. mellékletét** képező **Kollektív Szerződés** rögzíti.

## 6. A munkavállalók részvételi joga

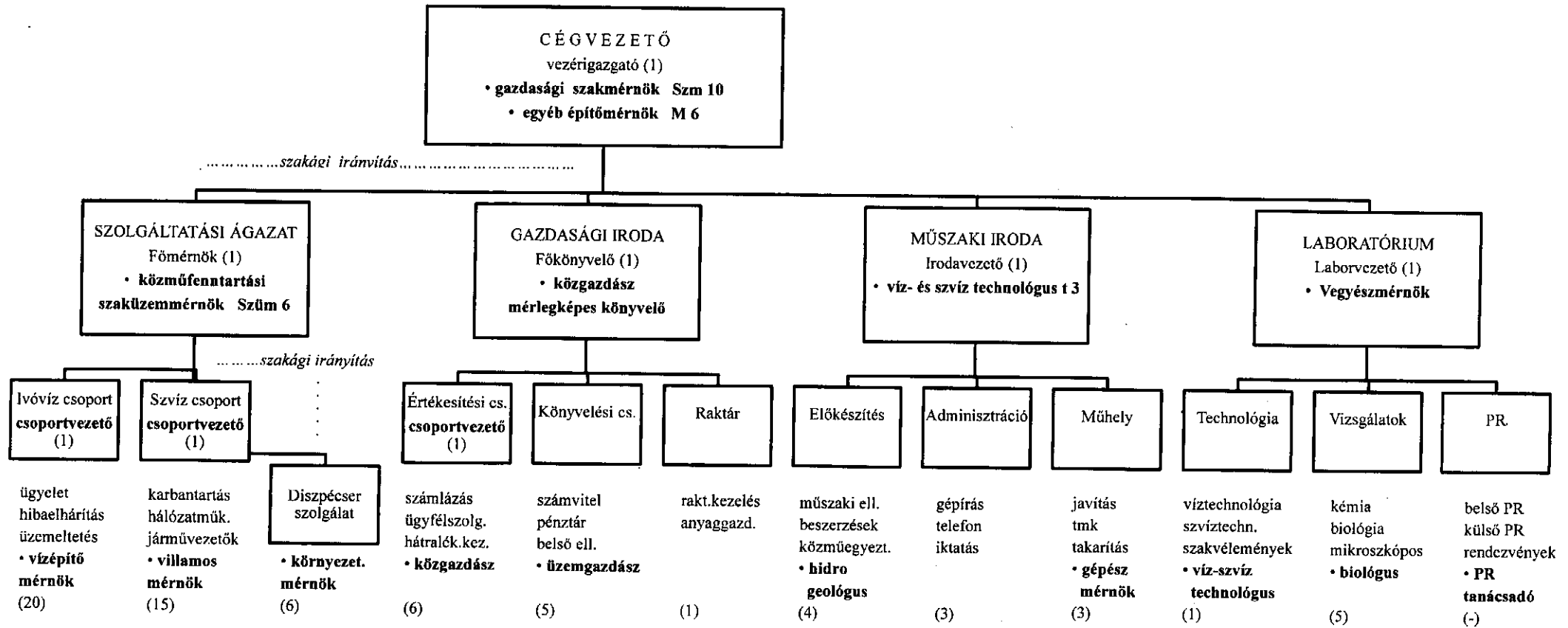
A részvételi jogokat a munkavállalók közössége nevében az általuk választott **Üzemi Tanács** gyakorolja.

- 6.1. A Társaság munkavállalói 3 fős Üzemi Tanácsot választanak, akik tagjaik közül elnököt választanak.
- 6.2. Az Üzemi Tanács határozatképes, ha tagjai közül 3 fő jelen van.
- 6.3. Az Üzemi Tanács döntéseit általában szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Együtt döntési jog gyakorlása esetén a jelenlévő tagok kétharmados többsége szükséges.
- 6.4. Az Üzemi Tanács jogait, a munkáltató vele kapcsolatos kötelezettségeit a Munka Törvénykönyve és az SZMSZ **3. sz. mellékletét** képező **Üzemi Megállapodás** rögzíti.
- 6.5. A társaság felügyelő bizottságában a munkavállalókat egy fő képviseli.  
A képviselőt a felügyelő bizottságba az Üzemi Tanács jelöli a munkavállalók sorából a társaságnál működő szakszervezetek véleményének meghallgatása után.

## II. fejezet

### A MUNKASZERVEZET FELÉPÍTÉSE

1.Szervezeti piramis, irányítási szintek



Jelmagyarázat: (1) az egységhez tartozó létszám.

..... szakági irányítás

A Társaság üzleti tevékenységéhez a legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet a vezérigazgató alakítja ki.

## **2. A munkavállalók jogai**

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- 2.1. Az Alkotmányban megfogalmazott jogait gyakorolhassa.
- 2.2. Megismerje a társaság terveit és célkitűzéseit, részt vegyen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait.
- 2.3. Szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon.
- 2.4. 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.
- 2.5. Biztosítva legyen számára a munkavégzés feltétele és eszköze.

## **3. A társaság munkavállalóinak kötelessége a saját munkaterületén**

- 3.1. A társaság célkitűzéseit maradéktalanul és eredményesen megvalósítani.
- 3.2. Jogszabályok, társasági szabályzatok és utasítások által előírt feladatokat végrehajtani, a végrehajtást elősegíteni és ellenőrizni.
- 3.3. A Közgyűlés, az Igazgatóság határozatait, az igazgatói utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, végrehajtási utasítás nélkül is.
- 3.4. A törvényességet munkaterületén betartani.
- 3.5. Munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni.
- 3.6. A társaság vagyonának és eszközeinek megóvása, az egészségkárosodás, és anyagi kár megelőzését előmozdítani.
- 3.7. Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.
- 3.8. Munkaidejét hatékony munkavégzéssel eltölteni.
- 3.9. Felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó előírások betartása mellett határidőre befejezni és a végrehajtásról a felettest tájékoztatni.
- 3.10. Más szerveknél tartott értekezletekről a kiküldő felettesnek jelentést tenni.
- 3.11. A társaság ügyfeleivel udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, az ügyfeleket kérésükre ügyükről tájékoztatni.
- 3.12. A rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket a felhasználásuk szerint kezelni és gondosan megőrizni, az anyagokkal takarékosan gazdálkodni.
- 3.13. A Társaságnak okozott kárt a társaság szabályai szerint megtéríteni.

#### 4. A vezetőkre vonatkozó rendelkezések

A szervezet vezetői felelősek a társaság eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért. Kötelesek figyelemmel kísérni az adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességét, a törvényességet, valamint mindazt, amit beosztásuknak megfelelően tenni kell.

##### 4.1. Vezető állású munkavállalók

A társaság vezető állású munkavállalójának minősül:

- vezérigazgató
- vezérigazgató helyettes

Tekintetükben a Munka Törvénykönyve „vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseit” kell alkalmazni.

Vezető beosztásukban a társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek.

##### 4.2. Szervezeti egységek vezetői

A társaságnál szervezeti egység vezetőnek minősül:

- ágazatvezető
- irodavezető
- laboratórium vezető ( laborvezető )
- önálló csoportvezető.

A szervezeti egységek vezetőinek irányítása a vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

##### 4.3. Az operatív munka irányítói

A társaságnál a beosztott dolgozók közvetlen irányítását látják el:

- csoportvezetők
- diszpécserek
- vezető szerelők.

A felsorolt munkahelyi vezetők irányítása a szervezeti egység vezetőinek hatáskörébe tartozik.

#### 5. Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje

- 5.1. A vezető beosztású dolgozók, az önálló ügyintézők és az eszköz-, pénz-, értékpapír kezelésével megbízott dolgozók és mindazon munkaköröket, ahol a vezető elrendeli, munkakörét személyi változás esetén az érintett vezető utasítására jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni.
- 5.2. Az állandó helyettesítéssel megbízott dolgozó a helyettesítést vezető vagy dolgozó jog- és hatáskörének megfelelően látja el a feladatot.
- 5.3. Amennyiben az érintett vezető nem ad utasítást a munkakör átvételére, úgy az átvevőnek őt kell tekinteni.
- 5.4. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:
  - a.) az átadás időpontját és az abban résztvevők személyét,
  - b.) vezető beosztású dolgozók személyében beálló változás esetén:



- a szervezeti egységre vonatkozó lényeges tudnivalókat, jellemző adatokat, az intézkedést igénylő ügyek jegyzékét
- a különös figyelmet igénylő ügyek tételes felsorolását
- c.) beosztott dolgozó személyében történő változás esetén: a folyamatban lévő ügyek jegyzékét kiemelten a 8 napon belül esedékes ügyeket, amelyről intézkedés esedékes.
- d.) Anyagi jelentőséggel járó munkakör átadása esetén a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint az átvevő dolgozó nyilatkozatát az anyagi felelősség tudomásulvételéről.
- e.) Az átadó és átvevő esetleges észrevételeit.
- f.) Az aláírásokat.

#### 5.5. **Helyettesítés esetén:**

30 napot meg nem haladó helyettesítésnél az átadás az intézkedést igénylő ügyek felsorolásával átadásával történik.

30 napot meghaladó helyettesítésnél történő jegyzőkönyvet kell felvenni.

- 5.6. A dolgozó munkaköréből való felmentése esetén a munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni az átadási eljárást.
- 5.7. Az átadás-átvételi eljárást a munkakört felügyelő vezető rendeli el.

#### 6. **A társasági titok megőrzése**

- 6.1. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzemi titkot, valamint a társaságra, a társaság tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni, amely a társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- 6.2. Társasági ( üzemi ) titok az - állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő - a munkáltatói, működési és ügyviteli vagy egyéb adat, okmány, műszaki megoldás, amelyet a társaság írásbeli rendelkezéssel annak minősít.
- 6.3. A minősítés lehet általános bizonyos adatok tekintetében, vagy eseti. Időbeli korlátozással, vagy anélkül.
- 6.4. Üzemi titoknak minősül Társaságunknál:
  - a.) a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények mértéke,
  - b.) az egyes területileg elhatárolt tevékenységi körről a jövedelmezőségi adatok,
  - c.) távlati fejlesztési koncepciók, tervek számítási anyagai,
  - d.) éves tervek variációjának számítási anyagai,
  - e.) éves tervek és beszámolók olyan adata, amit nem kötelező nyilvánosságra hozni,
  - f.) rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok,
  - g.) polgárvédelmi iratok, adatok
  - h.) ellenőrzés és vizsgálat bizalmas adatai,
  - i.) a munkavállalókkal szemben eljárás adatai a határozat jogerőre emelkedéséig,
  - j.) az igazgató által esetenként üzemi titoknak minősített adatok.
- 6.5. Az üzemi titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

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

## **7. A közvélemény tájékoztatása**

- 7.1. A szolgáltatás zavartalan biztosítása mellett kisebb-nagyobb vízellátási zavarok, csatornadugulások, építéssel kapcsolatos útlezárások és útfelbontások elhárítását irányító felelős vezető minden szükséges felvilágosítást meg kell adjon a sajtónak, rádiónak, vagy az érdeklődő állampolgárnak.  
A felvilágosítás, tájékoztatás lényegre törő, a munkával kapcsolatos legyen. A keletkezés okát, a hiba elhárításának tervezett befejezését is meg kell adni.
- 7.2. A tájékoztatásról a közvetlen felettes vezetőt kell értesíteni.
- 7.3. A társaság gazdálkodásával, az üzleti tervek, fejlesztések, fejlesztési elképzelésekkel kapcsolatos tájékoztatást az igazgató végzi.
- 7.4. A társaság dolgozói saját munkájukról a közvetlen irányításuk alá tartozó munkaterületről, az általuk vezetett egységek tervéről és annak teljesítéséről az üzemi titok megsértése nélkül adhatnak felvilágosítást. Tilos minden "jólétesültségen" alapuló tájékoztatás!

## **8. Utasítási jog**

- 8.1. Szóbeli utasítás. Az operatív utasítás eszköze. Az utasított kérésére a szóbeli utasítást írásban is ki kell adni.
- 8.2. Írásbeli utasítás. Jogkövetkezményeket tartalmazó, a társaság, vagy egy szervezeti egység egészére kiterjedő utasítás, amely lehet:
- a.) igazgatói utasítás
  - b.) ágazatvezetői, irodavezetői utasítás
- 8.3. Az utasítás kiadás előtt a törvényesség, valamint a részvénytársaság magasabb szabályzatai ( Kollektív Szerződés, Szervezeti- és Működési Szabályzat ) előírásainak figyelembevételével felül kell vizsgálni.
- 8.4. A jóváhagyott utasításokat az Iratkezelés szabályainak megfelelően sorszámmal kell ellátni és kiadni.

## **9. A munkakapcsolatok általános szabályai**

- 9.1. A vezetői utasításoknak, intézkedéseknek világosaknak, egyértelműeknek kell lenniük.
- 9.2. A vezető - beosztotti viszony keretében - a fegyelmezett végrehajtás mellett - a jó munkatársi kapcsolat követelményeinek kell érvényesülni.
- 9.3. A szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös tisztelet, megbecsülés a kulturált viselkedés normáinak kell érvényre jutnia.

- 9.4. A részvénytársaság 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.
- 9.5. A munkakapcsolat formája lehet szóbeli, vagy írásbeli.(A feladatoktól függően a munkakapcsolat legcélszerűbb formáját kell választani. )
- 9.6. A munkakapcsolat során szükségessé váló megbeszélésekre, tárgyalásokra történő meghívásokat elsősorban rövid úton ( telefon ) kell megtenni, de jelentősebb megbeszéléseknél a meghívás történhet írásban is.
- 9.7. 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.

## **10. Szolgálati út betartása**

- 10.1. 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.
- 10.2. A felsőbb szintű vezető döntése előtt az érdekelt közvetlen vezetőt meghallgatni és a döntésről tájékoztatni köteles.

## **11. Cégszerű aláírás – az első és második cégszerű aláírási jog**

### **11.1. Cégjegyzés**

A társaság képviselőjében cégjegyzésre jogosult:

- Az Igazgatóság elnöke egyszemélyben
- A vezérigazgató egyszemélyben
- Az Igazgatóság egyik tagja és a vezérigazgató helyettes együttesen
- A vezérigazgató helyettes és a főkönyvelő együttesen

### **11.2. Cégszerű aláírás a társaság képviselőjében**

11.2.1. A társaságtól kimenő levelek aláírása

P.H.

.....  
 dr. Lukács Endre  
 vezérigazgató

#### 11.2.2. A társaságtól kimenő levelek aláírása

P.H.

.....  
 Igazgatóság elnöke

#### 11.2.3. A vezérigazgató akadályoztatása esetén:

a.)

P.H.

..... *vezérigazgató helyettes (főmérnök) aláírása*  
 dr. Lukács Endre „h”  
 vezérigazgató

b.)

P.H.

.....  
 Vezérigazgató helyettes ( főmérnök )  
 aláírása

.....  
 Főkönyvelő  
 aláírása

c.)

P.H.

.....  
 Irodavezető  
 aláírása

.....  
 Főkönyvelő  
 aláírása

#### 11.3. Külső tárgyalásokon felvett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, nyilatkozatok aláírása

Közműtárgyalások, hatósági egyeztetések, közműnyilatkozatok esetén a témával foglalkozó ügyintéző jogosult nyilatkozatot tenni abban az esetben, ha az nem jár anyagi jellegű kötelezettség vállalással.

#### 11.4. A munkaszervezeten belüli levelezés, értesítés, jelentés önálló aláírására minden vezető beosztású dolgozó és ügyintéző jogosult.

#### 11.5. Pénzeszközök utalványozása

A pénzügyintézetbe bejelentett személyek:

- vezérigazgató
- vezérigazgató helyettes ( főmérnök )
- főkönyvelő
- könyvelő

- a.) A pénzügyi intézményhez bejelentett személyek közül a vezérigazgató önállóan, a többiek esetében két dolgozó együttesen írhatja alá a pénzeszközök utalását. Az utalás feltétele: aláírt szerződés, megállapodás, vagy a leigazolt számla ( házipénztári feltöltés kivételével ).
- b.) Pénztárból történő kifizetést:
- főkönyvelő
  - akadályoztatása esetén az erre feljogosított könyvelő utalványozhat

#### 11.6. **Anyag és készletek utalványozása**

Általános jogkörrel

- vezérigazgató
- vezérigazgató helyettes ( főmérnök )
- főkönyvelő

a.) Feladatellátási körébe tartozó ügyekben

- műszaki irodavezető
  - laborvezető
- utalványozhat.

#### 11.7. **Kötelezettségvállalás ( szerződések, megbízások, megrendelők )**

- a cégszerű aláírás szerint lehet kötelezettséget vállalni a társaság nevében.

#### 11.8. **Kibocsátott számlák aláírása**

- a.) díjbeszedéses: a díjbeszedő írja alá a pénz átvételekor ( bélyegző használata nélkül )
- b.) utalásra, csekkes befizetésre kiküldött számlák:
- az értékesítési csoportvezető
  - az értékesítési csoportvezető akadályoztatása esetén a számlakészítő ügyintéző írja alá ( bélyegzővel ellátva )
- c.) egyes vevők felé kiállított számlák számlakészítő ügyintéző, főkönyvelő
- d.) inkasszóra benyújtás, nyomtatvány aláírása - pénzügyi intézményhez bejelentett módon

#### 11.9. **Szállítók számláinak igazolása**

- a kötelezettséget vállaló
- az eszközt ( anyagot, árut ) átvevő
- az eszközt felhasználó egység vezetője
- szolgáltatási ( áram, telefon, gáz stb. ) számláknál a szakterület vezetője, vagy ügyintézője igazolja le a benyújtott számlát:

a.) raktári anyag:

**anyagbevételezési bizonylattal**

b.) szolgáltatás

Teljesítést a .....feladatra igazolom, kifizethető, dátum aláírás

c.) tárgyi eszköz:

Üzemelésre átvettem ( beépítve, stb. ).....helyen, kifizethető, dátum, aláírás

#### 12. **Bélyegzők használata**

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

Cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezés szabályozza. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A cégbélyegző helyett bármely nyomtatványon azonos értékűnek kell tekinteni a társaság előrenyomott, vagy géppel írt megnevezését.

A társaság cégbélyegzőit a titkárság tartja nyilván.

Bélyegzőt használók köre:

- vezérigazgató
- szervezeti egységek vezetői
- raktáros
- anyagbeszerző

- 12.1. A vállalkozás cégjegyzésére az ZRt. megnevezését, székhelyét feltüntetető cégbélyegzőt kell használni.
- 12.2. 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 szükségtelessé teszi,
  - b.) a dolgozó akadályoztatása miatt azt használni nem tudja.
- 12.3. Anyagvásárlás esetén csak számozott bélyegzőt szabad használni.
- 12.4. A bélyegzőket zárt helyen, illetéktelen személyt hozzáférését kizárva kell tárolni.
- 12.5. A bélyegző hűtlen kezelése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszer leltározásáról a titkárság gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

### **13. Munkáltatói jogkör gyakorlása**

A munkáltatói jogkör gyakorlója - a közgyűlés felhatalmazása alapján – a vezérigazgató.

A társaságnál a munkáltatói jogok gyakorlásában a döntési, véleményezési, javaslattevési szintek.

- 13.1. Munkáltatói ügyekben döntési jogkörrel a vezérigazgató rendelkezik, akadályoztatása esetén a helyettesítést ellátó vezető jogosult dönteni, különösen az alábbiakról:
  - a.) a társaságnál munkaviszony: - létesítéséről  
- megszüntetéséről  
áthelyezésről, alapbérek megállapításáról.
  - b.) fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről
  - c.) fegyelmi eljárás megindításáról, fegyelmi határozat meghozataláról,
  - d.) a külföldi kiküldetés engedélyezéséről a vállalkozás valamennyi dolgozójára vonatkozóan
  - e.) túlmunka, készenlét elrendeléséről, illetve engedélyezéséről, amennyiben az a Kollektív Szerződésben szabályozottakat meghaladja.

- f.) a Kollektív Szerződés, a Törzsgárda Szabályzat, valamint a Munkavédelmi Szabályzat előkészítéséről
- g.) lakásépítési kölcsönök, vállalati bérlakások juttatásáról
- h.) kártérítésről

13.2. A szervezeti egységek vezetői javaslatot tesznek, véleményezik a beosztottaik tekintetében:

- a.) munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, áthelyezésére, alapbérük megállapítására munkaviszony létesítésekor
- b.) felmondás esetén a munkavégzés alóli felmentés engedélyezésére
- c.) külföldi kiküldetés engedélyezésére,
- b.) lakásépítési kölcsön engedélyezésére,
- c.) fegyelmi ügyekben.

#### **14. A társaságon belüli ellenőrzés**

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

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

14.2. A társaság ellenőrzésének fajtái:

- a.) tulajdonosi ellenőrzési jogosultság,
- b.) Felügyelő Bizottság ellenőrzési jogosultság,
- c.) könyvvizsgáló ellenőrzési jogosultság,
- d.) vezetői ellenőrzés,
- e.) munkafolyamatba épített ellenőrzés.

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

14.4. A vezetői ellenőrzése kiterjed a beosztott dolgozók munkájára, magatartására, a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatára, megőrzésére, megóvására, az ésszerű gazdálkodásra.

14.5. A vezetői ellenőrzést elsősorban:

a gazdasági-gazdálkodási adatok elemzése,  
a folyamatos adatszolgáltatás,  
a közvetlen beszámoltatás,  
a közvetlen ellenőrzés  
útján kell megvalósítani.

14.6. A munkafolyamatokba előre meghatározott jellemző helyeken ellenőrzési pontokat kell beépíteni, amelyeket a folyamat szabályzatába rögzíteni kell. Minden dolgozó köteles meggyőződni az általa végzett munkát megelőző munka helyességéről.



## III. fejezet

### AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK, AZOK VEZETŐINEK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

#### 1. VEZÉRIGAZGATÓ

##### 1.1. Jogállása

- A vezérigazgató **vezető állású** munkavállaló, a cég vezetője.
- A munkáltatói jogokat felette az Igazgatóság gyakorolja a kinevezés és a visszahívás kivételével,  
amelyek a Közgyűlés hatáskörébe tartoznak.

##### 1.2. Beosztottak

Közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- szervezeti egységek vezetői
- adminisztrátor

Munkájához rendszeres és eseti megbízással **szakértőket** foglalkoztathat. ( jogi, gazdasági, műszaki ). A szakértők **belső ellenőrzési feladattal** is megbízhatók.

##### 1.3. Általános hatásköre

- A társaság operatív szervezetének önálló és egyéni felelősségű vezetője  
A szervezetet elsősorban a szervezeti egységek vezetőin keresztül irányítja.
- Döntéshozatal a Közgyűlés és az Igazgatóság kizárólagos hatáskörén kívüli ügyekben, illetve amelyeket ezek részére delegáltak.
- A munkavállalók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

##### 1.4. Általános feladatai

- A társaság közgyűlése és igazgatósága hatáskörébe tartozó ügyekben a testület határozatainak megfelelően eljár.
- Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységi körben a döntések meghozatalának joga és kötelezettsége

##### 1.5. Speciális ( mérnöki ) feladatai

*Területi irányítói feladatok ( jogszabályban előírt végzettség miatt )*

- Ellátja az ivóvíz szolgáltatás területi irányítói feladatait
- Ellátja a tapolcafői víztermelői telep területi irányítói feladatait

- A műszaki fejlesztés irányítása
- Ellátja a szennyvíztisztítás területi irányítói feladatait

#### 1.6. **Részletes feladatai**

- üzleti tervek szakmai kidolgozása
- a társaság gazdaságpolitikájának kidolgozása
- a szellemi és anyagi erőforrások hatékony működtetése
- a humánpolitika irányítása
- az operatív szervezet kialakítása, fejlesztése
- együttműködés: üzemi tanáccsal  
szakszervezettel
- belső és külső szervek vizsgálatainak értékelése, intézkedés a feltárt hiányosságok megszüntetésére
- a közgyűlési és az igazgatósági ülések előkészítése, az írásos anyagok összeállítása
- az Alapító Okirat előírásainak betartása és betartatása
- az operatív szervezet szabályszerű működtetése
- az operatív szervezet belső szabályzatainak kiadása, kiadatása, betartása
- az éves mérleg, beszámolók, üzleti jelentés elkészíttetése
- a Kollektív Szerződés megkötése, annak betartása
- a társaság szolgáltatási árrendszerére és áraitra javaslattevés
- tulajdonosok és a társaság vezető szerveinek tájékoztatása
- a társaság PR tevékenységének irányítása

## 2. VEZÉRIGAZGATÓ HELYETTES

A vezérigazgató távollétében ellátja a cégvezetői feladatokat, amelyeket jelen szabályzat és egyéb rendelkezések meghatároznak.

A vezérigazgató helyettest a vezérigazgató jelöli ki a szervezeti egységek vezetői közül.

A társaságnál a vezérigazgató helyettes feladatkörét a **főmérnök látja el**, a főmérnöki teendők mellett.

Munkajogi vonatkozásban vezető állású munkavállaló.

### 3. SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI

- 3.1. Az ágazatvezető, irodavezető, laborvezető feladatai ellátásával részt vesz a munkaszervezet vezetésében. Összehangolt tevékenységgel a társaság sikeres működését kell elősegíteni.
- 3.2. Hatásköreiben önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.
- 3.3. Szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében.
- 3.4. Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.
- 3.5. Dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van.
- 3.6. Beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, elősegíti az Igazgatóság tájékoztatását.
- 3.7. Szakterülete dolgozóinak szakmai képzését, továbbképzését figyelemmel kíséri és fejlődésüket elősegíti.
- 3.8. Javaslatot tesz szakterületük munkavállalóinak alkalmazására, áthelyezésére, elbocsátására, felelősségre vonására és bérezésére.
- 3.9. Felelős az alárendelt egységek munkával történő ellátásáért.
- 3.10. Közvetlen kapcsolatot tart a terület Polgármesteri Hivatalaival, nagyobb megrendelőivel és biztosítja, hogy minden fogyasztó észrevétele, panasza, határidőn belül elintézészt nyerjen.
- 3.11. Tájékoztatja a munkavállalókat mindazon irányelvekről, társasági döntésekről, szervezeti változtatásokról, amelyeket a feladatok végrehajtása során követniük kell, illetve ismerniük szükséges.
- 3.12. Folyamatosan ellenőrzi és irányítja a szolgáltatást. Biztosítja annak folyamatosságát.
- 3.13. Gondoskodik, hogy az egység által végzett munka során a gazdaságosság, a létszám- és eszköztakarékosság, a tartalékok feltárásának szempontjai érvényesüljenek.
- 3.14. Biztosítja, hogy az irányítása alatt lévő szervezeti egységekben a rendelkezésre álljanak a biztonságos munkavégzés feltételeit és megköveteli a fegyelmezett munkát.
- 3.15. Ellenőrzése során különös figyelmet fordít a technológiai fegyelem és a biztonságtechnikai előírások betartására.
- 3.16. Folyamatosan tájékoztatja az igazgatót az alárendelt szervezet működéséről és azonnal tájékoztatást ad, ha területén rendkívüli esemény történik.

### 3.2. **Csoportvezető, diszpécser, vezető szerelő**

- 3.2.1. A társaság szervezeti felépítésében elhatárolt feladatot végző szervezeti egység felelős vezetője. Biztosítja a csoportra bízott feladatok maradéktalan és gazdaságos végrehajtását és felettese, valamint a társ szervezetek munkájával kapcsolatos tájékoztatását.
- 3.2.2. Kiadja a feladatokat a beosztott munkatársainak. Ellenőrzi azok gondos, gazdaságos, a törvények és a társaság követelményei szerinti határidőre történő elvégzését.
- 3.2.3. Dönt az ügykörébe tartozó kérdésekről és döntéséről tájékoztatja felettesét.
- 3.2.4. A más szervezeti egységeket is érintő kérdésekben azok vezetőivel együttesen dönt. Vita esetén felettesük utasítása szerint járnak el.
- 3.2.5. Gondoskodik, hogy a csoporton belül biztosítva legyen a biztonságos munkavégzés, fegyelmezett és a társaság előírásainak megfelelő munkavégzés.
- 3.2.6. Folyamatosan tájékoztatja felettes vezetőjét a csoport munkájáról, igényli szakmai véleményét.
- 3.2.7. Elősegíti beosztottai szakmai fejlődését.
- 3.2.8. Intézi a feladatával kapcsolatos panasz ügyeket úgy, hogy azok 30 napon belül elintézését nyerjenek.

## 4. SZOLGÁLTATÁSI ÁGAZAT

**Területi irányító:** A vonatkozó előírásoknak megfelelő mérnöki képesítéssel és megfelelő gyakorlattal rendelkező vezető, aki felügyeli az ágazat szakmai munkáját  
A társaságnál a területi irányító feladatot a vezérigazgató látja el.

**Szervezeti egység vezetője:** A főmérnök akinek szakmai kérdésekben munkahelyi felettese a területi irányító

### 4.1. Jogállása

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:  
A vezérigazgató helyettese

A szolgáltatási ágazatvezető közvetlen irányítása alá tartozik:  
- ivóvíz csoport  
- szennyvíz csoport

### 4.2. Általános hatásköre

- az alárendelt szervezeti egységek irányítása, koordinálása és ellenőrzése
- az igazgató távollétében a helyettesítési feladatok ellátása

*Az ivóvízellátás területén*

4.2.1. A működési területen az ivóvíztermelés és szolgáltatás létesítményeinek az üzemeltetési előírásokban foglaltak szerinti gazdaságos üzemeltetése, karbantartása.

4.2.2. A fogyasztók bejelentéseinek panaszainak kivizsgálása, az igényeik magasszintű kielégítése.

4.2.3. A meghibásodások gyors szakszerű javítása

4.2.4. Kisebb építési, szerelési munkák végzése.

4.2.5. Javaslat fenntartásra, felújításra, fejlesztésre.

*A szennyvízszolgáltatás területén*

4.2.6. Szennyvíz - elvezető és tisztító létesítményeknek az üzemeltetési előírásokban foglaltak szerinti gazdaságos üzemeltetése karbantartása.

4.2.7. A szennyvízelvezetés, tisztítás területén történő beruházások szakmai véleményezése, irányítása.

4.2.8. A víz- és csatornamű biztonságos üzemeltetéséhez szükséges folyamatos minőség-ellenőrzés, a laboratóriumi mérések alapján

4.2.9. Kivitelezési munkákra vonatkozó tervekről, szerződésekről megkeresésre szakvéleményt ad

**Részletes feladatai****4.3. Ivóvíz ellátás irányítása****4.3.1. Ivóvíz csoport**

Vezetője: ivóvíz csoportvezető  
- munkahelyi felettese: főmérnök

Feladatai:

- a, Vízbázisok, víztermelő telepek vízgazdálkodási feladatainak irányítása, ellenőrzése
- b, Hidrológiai és hidrogeológiai adatok feldolgozása, figyelembe véve a megyei és nagytérsvégi hidrogeológiai viszonyokat.
- c, Vízellátó rendszerek üzemvitelével kapcsolatos központi irányító, ellenőrző és koordinációs feladatok elvégzése.
- d, A hálózatveszteség minimalizálása a központi hálózatvizsgáló egység munkájának szervezése.
- e, A víztermelő és elosztó rendszerek biztonságos üzemeltetése, ellenőrzése, a folyamatos ügyeleti hibaelhárító szolgálat megszervezése és a hibaelhárítás végzése.
- f, A víztermelő és elosztó rendszerek, kutak, tározók fő-, elosztó- és bekötő vezetékek karbantartása, meghibásodás esetén javítása, illetve TMK-ja.
- g, Vízóracserek végzése
- h, Vízóra leolvasás, vízdíjszámlázás előkészítése
- i, Új közműbekötések végzése.
- j, Hatáskörébe utalt gépek, berendezések üzemképes állapotának biztosítása.
- k, Építés- szerelési tevékenység végzése.
- l, A vízóra olvasását terv szerint végrehajtja.
- m, A leolvasott értékeket a közületi fogyasztók esetében mindenkor a fogyasztóval, illetve megbízottjával ellenjegyezteti.
- n, Vízmérő olvasás alkalmával észlelt műszaki hibát, hiányosságot, szabálytalan beavatkozást a hibabejelentő könyvbe feljegyzi, megszüntetéséről intézkedik.

#### 4.3.1.1. Vízépítő mérnök:

Feladatai:

- a víz- és szennyvíz hálózatokba történő beavatkozás (hibaelhárítás, javítás, rekonstrukció) előkészítése, a munka megszervezése
- előzetes közműegyeztetések lefolytatása
- a kivitelezés helyszíni irányítása, munkaközi ellenőrzése
- közutakat érintő munkák során a közútkezelő értesítése, a szabályos forgalomtechnika kialakítása
- az ivóvízhálózatokon végzett munka felügyelete, fokozott figyelemmel a közegészségügyi követelményekre a szükséges fertőtlenítésekre
- vízhálózat rekonstrukciók, műtárgy felújítások terveinek elkészítése, illetve nagyobb feladatoknál külső tervező bevonása, adatszolgáltatás
- a hibaelhárító brigád munkájának koordinálása

#### 4.4. Szennyvízszolgáltatás irányítása:

##### 4.4.1. Szennyvíz csoport

Vezetője: szennyvíz csoportvezető

- munkahelyi felettese: főmérnök

Feladatai:

- a, A szennyvíztisztító telepek megfelelő hatásfokú működtetése
- b, A szennyvíztisztító telepek munkájának megszervezése figyelemmel a vonatkozó munkavédelmi és biztonsági előírásokra
- c, Az ágazatban dolgozók munkája során a munkavédelmi, balesetvédelmi és biztonságtechnikai előírások betartásának ellenőrzése
- d, Csatornahálózat és a szennyvíztisztító telepek berendezéseinek karbantartása, meghibásodás esetén javítása, illetve TMK-ja.
- e, A szennyvíztisztítás minőségének folyamatos üzemi ellenőrzése (labor jkv-k alapján )
- f, Szennyvízelvezetéssel és tisztítással kapcsolatos irányító, ellenőrző és koordinációs feladatok elvégzése.
- g, Szennyvízkezelés napi-, havi-, negyed-, fél- és éves mérlegadatainak vezetése

##### 4.4.1.1 Villamos mérnök:

Feladatai:

- folyamatirányító szennyvíz és ivóvíz számítógépek ellenőrzés
- folyamatirányító gépek felmerülő hibák - szerver – hardver - javíttatása
- a szolgáltatási területen lévő PLC-k ellenőrzése
- Erősáramú kapcsoló szekrények ellenőrzése, hibák feltárása, kijavításának ügyintézése
- Frekvenciaváltók ellenőrzése, javíttatása
- Energiakorlátozó ellenőrzése, javíttatása
- AMAR - figyelő program - ellenőrzése, javíttatása
- Villamos TMK nyilvántartása, az elvégzett TMK munka ellenőrzése

- szakmai javaslat összeállítása a villamos gépek felújítására, cseréjére, illetve új korszerű berendezések beszerzésére
- villamos tervek készítése

#### 4.5. *Diszpécser szolgálat irányítása:*

##### 4.5.1. **Diszpécserok:**

Szakmai vezető: főmérnök

Munkahelyi vezető: szennyvíz csoportvezető

Feladatai:

- ivóvízrendszer felügyelete
- szennyvíz rendszer felügyelete
- Pápa szennyvíztisztító telep technológia felügyelete
- fogyasztói és egyéb bejelentések kezelése
- ügyeleti szolgálat irányítása
- készletléri raktár, eszközök használata
- információs kapcsolatok
- eseti és egyéb feladatok, utasítások

##### 4.5.1.1 **Környezetvédelmi mérnök:**

Feladatai:

- diszpécseri beosztásban diszpécseri feladatokat lát el
- Önellenőrzési terv készítése
- Önkontroll vizsgálatok áttekintése, szakvélemény kialakítása
- Hulladék gazdálkodási terv készítése
- Veszélyes és egyéb hulladékok kezelésének vizsgálata
- Ipari üzemek kibocsátott szennyvizeinek szűrőpróbaszerű ellenőrzése
- Durvarács és finomrács szemét vizsgálati eredményeinek elemzése
- On – line műszerek hatékonyságának ellenőrzése, javaslat új műszerek beszerzésére
- Szennyvíztelepi bűzhatás vizsgálata, környezettanulmány készítése
- Szennyvíztelepi zajhatások vizsgálata, javaslat zajcsökkentő megoldásokra
- Kapcsolattartás a környezetvédelmi hatósággal
- A környezetvédelmi jogszabályok érvényesülésének elősegítése a Pápai Vízmű szolgáltatási területén

#### 4.6. *Járművekkel kapcsolatos feladatok*

4.6.1. A ZRt. szállítási tevékenységének ellátásához szükséges munkagépek biztosítása. Szállítási feladatok lebonyolítása. A fajlagos üzemanyag felhasználás csökkentése

4.6.2. A ZRt. munkagép – és gépjármű állományának tervszerű és gazdaságos üzemeltetése

4.6.3. A kötelező műszaki szemléken a gépkocsik megjelenésének biztosítása és ütemezése szerint

4.6.4. Gépjárművek napi biztonságtechnikai ellenőrzésének megszervezése, végzése

#### 4.7. **Nyilvántartási kötelezettség**

A feladat elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése



## 5. GAZDASÁGI IRODA

**Vezetője:** főkönyvelő

Helyettese: értékesítési csoportvezető

### 5.1. Jogállása

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

A főkönyvelő közvetlen irányítása alá tartozik:

- könyvelési csoport
- értékesítési csoport
- raktár

### 5.2. Általános hatásköre

5.2.1. Az alárendelt szervezeti egységek irányítása, koordinálása és ellenőrzése

5.2.2. Az igazgató és a főmérnök távollétében az igazgató helyettesítésének ellátása

5.2.3. A társaság értékesítési-, pénzügyi-, számviteli-, feladatainak irányítása

5.2.4. Könyvelési, könyvvezetési feladatok ellátása

5.2.5. Munkája során érvényesíti a hatékonyság a gazdasági eredményesség, a vagyonvédelem kritériumait.

### 5.3. Részletes feladatai

5.3.1. Kialakítja a társaság

- pénzügyi
- számviteli
- ügyviteli
- értékesítési rendszerét

5.3.2. Az ágazatvezetőkkel együtt koordinálják a műszaki és gazdasági szervezeti egységek közös munkáját.

5.3.3. Döntésre előkészíti a társaság

- számviteli politikáját
- számlarendjét
- önköltség számítási szabályzatát
- az árképzés elveit
- a gazdasági terveket
- a hitelfelvételi kérelmet
- az éves beszámolót
- az eredményfelosztást

5.3.4. Elvégzi a társaság könyvelési feladatait.

5.3.5. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységével biztosítja a

- a.) költségvetési szervekkel, adóhatóságokkal,

- b.) bankokkal,
- c.) önkormányzatokkal,
- d.) vevőkkel és a
- e.) szállítókkal a korrekt üzleti kapcsolatot.

#### 5.4. Nyilvántartási kötelezettsége:

A vonatkozó jogszabályokban előírt és a feladat elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése

#### 5.5. Ellenőrzési kötelezettsége:

- Megszervezi a folyamatba épített ellenőrzést a munkaköri feladatok meghatározásával, gondoskodik minden előző munkafázis ellenőrzéséről, biztosítja a bizonylati fegyelem érvényesülését.

- Biztosítja a jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, a vonatkozó belső utasítások betartását, a kiadott gazdasági tervek megvalósítását.

### 5.6. Könyvelési csoport

5.6.1. **Jogállása** a főkönyvelő közvetlen irányítása alá tartozik

#### 5.6.2. Részletes feladatai

- a.) A vállalati gazdálkodás pénzszükségletét, a legkisebb költségek mellett megteremti.
- b.) Figyelemmel kíséri a felszámolás alá vont, vagy csődöt jelentő vállalkozásokat, az érdekkörünkbe tartozó ügyfelek esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.
- c.) Megszervezi a szabályszerű pénzforgalmat követelések, kötelezettségek teljesítése, házipénztárak forgalmának megszervezése, bankszámlák, OTP számlák forgalmának irányítása.  
Szükség szerinti:
  - bankbetét,
  - hitelfelvétel,
  - hitelkeret nyittatása.
- d.) Gondoskodik a költségvetési kötelezettségek megállapításáról, pontos, határidőre történő bevallásról, utalásáról, visszaigényléséről.
- e.) A lakásépítési kölcsönök, munkabérek, előlegek elszámolása.
- f.) Pénzügyi tervek elkészítése, értékelése
- g.) Vezeti a dolgozók
  - munkaügyi nyilvántartó lapjait
  - szabadság nyilvántartását

- h.) Üzemi és saját járművek, gépek
  - üzemanyagelszámolása
  - teljesített km-ek nyilvántartása költséghelyenként
  - üzemóra nyilvántartása költséghelyenként
  - kötelező jelentések gépjárműstatisztikák határidőre történő továbbítására.
- i.) Elkészíti, kialakítja:
  - a számviteli politikát
  - a számlarendet, a számlamagyarázatokat
  - az utókalkulációs rendszert
  - a szolgáltatási és egyéb tevékenység során alkalmazott árakat.
- j.) Biztosítja a vállalkozás pontos, szabályos könyvvezetését.  
A gazdasági események naprakész folyamatos feldolgozását.
- k.) Megszervezi az anyag-, fogyóeszköz, göngyöleg, kész-, félkésztermékek, valamint a 20 e Ft alatti tárgyeszközök, szellemi termékek elszámolását.
- l.) Előkészíti, kialakítja a vállalkozás díjrendszerét, az alkalmazandó árakra javaslatot tesz.
- m.) Előkészíti, megszervezi, szükség szerint a leltárakat, a számviteli rendszerrel biztosítja a társasági vagyron védelmét.
- n.) Összeállítja a különböző szintű terveket, a társszervek által kialakított tervfejezetek összehangolásáról gondoskodik.
- o.) Évközben folyamatosan kiértékeli a tervek teljesítését.
- p.) A dolgozók jövedelem elszámolása  
a központi alapokat  
az APEH-et  
egyéb szervezetet, természetes személyt megillető jogszerű levonások végrehajtása, azok továbbítása
- r.) A szakterületéhez kapcsolódó adók évközi, év végi elszámolása
- s.) Társadalombiztosítási járandóságok elszámolása  
nyugdíjazás, rokkantság, gyermekápolással kapcsolatos előkészítő, végrehajtó feladatok ellátása

### 5.6.3. Nyilvántartási kötelezettségei

- szerződések
- számlák
- költségvetési kapcsolatok
- a számviteli törvény, a számviteli rend az utókalkulációs rendszer szerint előírtak.

### 5.6.4. Információs kötelezettségei

- Külső információk: - APEH  
 - VÍZÜGYI ALAP  
 - KHVM  
 - Bankok  
 - KSH  
 - Cégbíróság
- Belső információk: - ZRt vezetése  
 - ZRt. szervezeti egységei  
 - könyvvizsgáló

#### 5.6.5. Üzemgazdász:

Feladatai:

- a Társaság gazdasági döntéseinek előkészítése, a végrehajtás ellenőrzése
- stratégiai és operatív gazdasági célok eléréséhez belső tanácsadás
- gazdasági folyamatok ellenőrzése, elemzése
- beruházás előkészítések, beszerzések ellenőrzése, javaslat készítése
- vezetői megbízás alapján belső ellenőrzés

### 5.7. Értékesítési csoport

**Vezetője:** értékesítési csoportvezető  
 aki közvetlenül irányítja a számlázókat, az ügyfélszolgálatot továbbá a vállalkozási szerződéssel foglalkoztatott díjbeszedőket

#### 5.7.1. Jogállása

a főkönyvelő közvetlen irányítása alá tartozik

#### 5.7.2. Részletes feladatai

*Vízdíjszámlázás*

- a.) A szolgáltatásra, illetőleg a szolgáltató részére végzett víz- és szennyvízátadás-átvételre a fogyasztóval szerződést köt, figyelembe véve a 38/1995. (IV.5.) Korm. rendeletet és a társaság erre a célra kidolgozott utasításait.
- b.) A számlázási terv szerint elkészíti a számlákat.
- c.) A számlák alapján vízdíjbeszedőnként összeállítja a körzeti vízértékesítést.
- d.) Vízdíjbeszedőnként listát állít össze a vízdíjszámlák összegéről, intézkedik a vízdíjak beszedésére
  - átadja és a díjbeszedőkkel átveti a listához tartozó fogyasztói számlákat
  - folyamatosan ellenőrzi a díjbeszedők befizetéseit
  - a beszedési határidőn belül elszámoltatja a díjbeszedőket
- e.) A közületi vízdíjszámlákat havonta elkészíti.
- f.) Településenként közületi vízértékesítési jelentést készít.
- g.) A tervszerinti fizetési megállapodás értelmében az érintett vállalkozásokkal elszámolást készít, illetve az azonnali beszedési megbízást kiállítja.

adatot

- h.) Az inkasszósszámok alapján olyan listát készít, amely tartalmazza az egy gazdasági egységnek kiállított összes számlájának összegét.
- i.) Összeállítja a ZRt. vízértékesítési statisztikai jelentését.
- j.) A lakossági és közületi vízdíjhátralékosokat név szerint és naprakészen vezeti.
- k.) A hátralékok vízdíjbeszedőnkénti és vállalkozásonkénti összesítését elvégzi.
- l.) A ZRt. által készített összes számlát ellenőrzi.
- m.) A bekötési vízmérőkhöz csatlakozó mellékvízmérőkre egyenleg számla készítés, az eltéréstől függően intézkedés az elszámolásra.
- n.) Utca, településrész, település sorosan rendszerezve nyilvántartást vezet a fogyasztói szerződésekről, a bekötésekről, a vízmérőkről.
- o.) Nyilvántartást vezet, ami a fogyasztó és szolgáltató közötti minden lényeges tartalmaz.
- p.) A nyilvántartásban szerepelnie kell:
  - a bekötés tervét, a bekötés műszaki adatait
  - a szolgáltatási szerződést.
  - a mérőleolvasó kartonját
  - a bekötés időpontját
  - a mérőcsere időpontját
  - a vízóra műszaki adatait
  - a főmérőhöz tartozó mellékmérők csatlakozási módját, a mellékvízmérők műszaki adatait
  - a bekötés kapcsán felmerülő hibákat, panaszokat, azokra tett intézkedéseket.

#### *Fogyasztásmérés*

- r.) A vízóra leolvasásra és ellenőrzésre ütemtervet készít. Az ütemtervet utca, településrész, település sorosan kell készíteni. A leolvasás ütemtervéről a fogyasztókat tájékoztatja.
- s.) Az éves fogyasztási menetrendtől nagymértékben eltérő fogyasztás esetén, a fogyasztókat szóban, különösen kiugró értékek esetén az ellenőrzést követően írásban tájékoztatja.
- t.) A vízmérő leolvasás akadályoztatása esetén a fogyasztót az ismételt leolvasás időpontjáról tájékoztatja
- u.) Megismételt meghiúsult leolvasás esetén, előzetes tájékoztatás alapján a fogyasztást a rendeletekben leírt módon arányosítással számítja ki
- v.) A fogyasztási vízmérők hitelességét folyamatosan figyeli. A lejárt, ill. meghibásodott vízmérők cseréjéről intézkedik.
- z.) Fogyasztói panaszbejelentéseket külön nyilvántartja.  
Minden panaszbejelentést kivizsgál. Jogos panasz esetén, annak megszüntetésére az illetékes hatáskörrel rendelkező vezető felé intézkedik. A kivizsgálás eredményéről, a tett intézkedésről a panaszost írásban tájékoztatja.

**5.7.3. Nyilvántartási kötelezettség**

Számlák, szerződések nyilvántartása.  
Különbféle pénzügyi nyilvántartások vezetése.

**5.7.4. Információs kötelezettség**

Adatszolgáltatás az ZRt. ügyvezetésének és a szervezeti egységeknek.  
Az évközi és éves mérlegbeszámoló elkészítéséhez információ szolgáltatása.

**5.7.5. Ellenőrzési kötelezettség**

A rendeletek, utasítások, a bizonylati és pénzügyi fegyelem betartásának rendszeres ellenőrzése, a pénzgazdálkodás biztosítása a rendelkezések betartásával.  
A fogyasztók fizetési kötelezettségeinek határidőre való teljesítésének ellenőrzése.

**5.7.6. A számlák elkészülte után intézkedik azok kiegyenlítéséről**

- pénzügyi útja
- levélben
- díjbeszedéssel

**5.8. Raktár****5.8.1. Jogállása**

A főkönyvelő közvetlen irányítása alá tartozik.

**5.8.2. Részletes feladatai**

A feladatokat az SZMSZ mellékletét képező raktározási szabályzat tartalmazza.

**5.8.3. Üzemeltetés biztonságát szolgáló biztonsági anyagkészlettel való gazdálkodás****5.8.4. A tulajdon védelme érdekében megszervezi az anyagelszámoltatást.****5.8.5. Az ZRt. tevékenységéhez szükséges anyagok, eszközök biztosítása, az anyagbeszerzéssel, gazdálkodással, raktárforgalommal, valamint az ezzel összefüggő külső és belső szállításokkal kapcsolatos feladatok ellátása.****5.8.6. A tervekben foglalt munkák anyagszükségleteinek meghatározása, tapasztalati adatok, tényleges felmérés, vagy anyagfelhasználási normák alapján, éves szinten negyedéves bontásban.****5.8.7. A tervfeladatok teljesítéséhez és az ügyviteli biztonságához szükséges anyagok mennyiségben, minőségben és a szükséges határidőre történő biztosítása.****5.8.8. A piaci lehetőségek legkedvezőbb megválasztásával a gazdaságos anyagbeszerzés biztosítása.****5.8.9. Elfekvő készletfelhalmozás megakadályozása, feleslegessé váló készletek értékesítése, selejtezése.**

A raktári tárolási és forgalmazási rend kialakítása a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásával.

## 6. MŰSZAKI IRODA

**Vezetője:** műszaki irodavezető

**6.1. Jogállása:** a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

Közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- nyilvántartás
- előkészítés
- adminisztráció
- munkabiztonság
- műhely

**6.2. Általános hatásköre:**

6.2.1. Az alárendelt szervezeti egység irányítása, koordinálása és ellenőrzése

6.2.2. Beruházások, fejlesztések, megrendelések költségvetésének elkészítése

6.2.3. Beszerzések irányítása

6.2.4. Műszaki ellenőrzés

6.2.5. Az adminisztráció koordinálása

6.2.6. Vízgazdálkodás

6.2.7. Környezetvédelem

6.2.8. Hulladékgyűjtés

6.2.9. Energia gazdálkodás

6.2.10. Pályázat készítés

6.2.11. Munkabiztonsági feladatok ellenőrzése

6.2.12. Műhely irányítása

**6.3. Részletes feladatai:**

*6.3.1. Nyilvántartások*

- Gondoskodik a ZRt. vagyon biztosításáról, káresetek alkalmával eljár a Biztosítónál.
- Víziközmű hálózatok előírás szerinti nyilvántartások központi irányító, ellenőrző és koordinációs feladatainak ellátása.
- Kapcsolattartás a területileg illetékes önkormányzatok közmű nyilvántartási feladatokat ellátó szerveivel.

- A ZRt. nyilvántartási rendszerének szervezése, működtetése és naprakész állapotban tartása.
- Területi felmérések készítése
- A műszaki feladatokhoz tartozó műszaki alapbizonylatok, tervek, vízjogi és egyéb hatósági engedélyek, levelek nyilvántartása.
- Tervtár naprakész vezetése

6.3.2. Közműnyilatkozatok kiadása, koordinálva az érintett szakosztályokkal.

6.3.3. Beruházások, fejlesztések

- A ZRt. feladatainak ellátásához szükséges állóeszköz állomány fenntartásának, pótlásának korszerűsítésének, rekonstrukciójának megvalósítása és beruházások lebonyolítása, egyedi állóeszközök beszerzése, elszámolása.
- Az éves és hosszabb távú beruházási fejlesztési terv készítése
- Közös beruházások lebonyolítása, más gazdasági társaságok, intézmények, önkormányzatok rendelkezésre álló pénzügyi fedezetek felhasználásával.
- Beruházások megvalósításához szükséges hatósági és egyéb engedélyeket beszerzi az eljárásokat megállapító jogszabályok szerint.

6.3.4. Bonyolítás

- Tervezői, építésvállalkozói szerződéseket előkészíti, azok tartalmát, árait ellenőrzi, számlákat kollaudálja, igazolja.
- Műszaki ellenőrzés- és koordináció.
- Műszaki átadás-átvételi eljárásokat bonyolítja.
- Üzembehelyezési, aktiválási eljárásokat lebonyolítja.
- Fenntartási terv készítése és annak tervszerű végrehajtásának irányítása, ellenőrzése.
- A ZRt. műszaki fejlesztési feladatait koordinálja, a szükséges adminisztrációt elvégzi.
- A ZRt. építési- és vállalkozási feladatainak irányítása, ellenőrzése.
- A ZRt. építőipari munkáit vállalati termelőegységeknek kiadja.
- A kiviteli munkákat a munka - és tűzvédelmi előírások szem előtt tartása mellett rendszeresen és folyamatosan szervezi, irányítja, ellenőrzi.
- Vállalkozási szerződéseket igazgatói jóváhagyásra előterjeszti.



- Felülvizsgálja a kiviteli tervdokumentációkat, észrevételez és árajánlatot tesz, versenytárgyalásokon részt vesz.
- Végzi a létesítmények műszaki átadását.
- Végzi, illetve irányítja az építőipari munkák elszámolását, számlázását.

### 6.3.5. Vízgazdálkodás

A vízbázisok és azok jellemző adatainak nyilvántartása

- napi-, havi-, vízmérlegadatok folyamatos vezetése
- vízbázisok védelembe helyezési feladatok ellátása, előkészítése
- vízkészlet gazdálkodás nyilvántartása, folyamatos figyelés, napra készen tartása
- üzemeltetési utasítások, szabályzatok napra kész vezetése
- vízjogi üzemeltetési engedélyek folyamatos aktualizálása
- adatgyűjtés, elemzés, jelentés
  - felszín alatti vizet kitermelő vízkivételek, valamint megfigyelő kutak üzemi adatai
  - felszín alatti vízminőség törzshálózat vízszint, vízminőség adatai
  - közműves vízellátási és csatornázási tevékenységek műszaki, gazdasági adatai
- vízgazdálkodási beruházások engedélyeztetése
- viziközmű hálózatok nyilvántartása

#### 6.3.5.1. Hidrogeológus:

Feladatai:

- Víztermelő kutak havi vízhozam adatainak elemzése koncentrálna a földtani és környezetvédelmi kérdésekre
- Víztermelő kutak vízminőségi adatainak összegyűjtése, értékelése, elemzése. Vízkészletek mennyiségi, minőségi védelmére javaslat készítése
- Vízbiztonsági tervek elkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása.
- Felszín alatti vízár- rendszerek kutatása, elemzése
- Kút felülvizsgálatok, meghibásodott, illetve romló vízhozamú homokoló kutak hidrológiai vizsgálata-kiértékelése
- Folyamatos kút vízszint, vízhozam, üzemóra elemzés, üzemelő és tartalék kutakban, éves jelentés összehasonlítása
- Üzemelő kutakról éves összefoglaló, értékelő jelentés készítése az ivóvízszolgáltatási ágazat részére
- Vízjogi üzemeltetési engedélyekkel (ivóvíz) kérelmekkel hatósági ügyekkel kapcsolatos ügyintézés

### 6.3.6. Környezetvédelem

- környezetterhelési díj számolása, jelentése
- díj csökkentésére javaslattétel kidolgozása
- környezetvédelmi működési engedély napra készen tartása, követelések, előírások pontos elvégzése
- vízminőségi kárelhárítási tervek készítése, hatályban tartása

- biológiai kockázatértékelések készítése, hatályban tartása
- környezetvédelmi beruházások engedélyeztetése
- környezetvédelmi adatgyűjtés, elemzés jelentés
- kibocsátott szennyvíz mennyiségi, minőségi adatok, felszíni vízterhelési adatok
- TESZIR BO15 adatszolgáltatás
- vízminőségvédelem ( VAL-VÉL )

#### 6.3.7. Hulladékgazdálkodás

- hulladékgazdálkodással kapcsolatos irányító-ellenőrző és koordinációs feladatok ellátása
- hulladék nyilvántartás folyamatos vezetése
- engedélyek, jelentések készítése üzemeltetési szabályzat napra készen tartása

#### 6.3.8. Minőségellenőrzési feladatok irányítása

#### 6.3.9. Bérleti, vállalkozási, egyéb szerződések előkészítése

#### 6.3.10. Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a részvénykönyvet
- A ZRt. üzemirányító berendezéseinek irányító, ellenőrző koordinációs és fejlesztési feladatainak ellátása
- Az ügyviteli számítástechnika hardver és softwer oldalát rendszeresen figyeli, közreműködik a hibák kijavításában
- A számítógépes programok fejlesztésére javaslatot tesz.
- Az információs rendszer fejlesztése
- A vezérigazgató iratkezelését elvégzi
- kiküldi az igazgatósági közgyűlési meghívókat, írásos anyagokat ellátja a jegyzőkönyvvezetést
- gondoskodik az igazgatói utasítások kiadásáról, megőrzéséről
- A feladataihoz szükséges nyilvántartásokat elvégzi
- A közgyűlés, az igazgatóság, a felügyelőbizottság anyagainak jegyzőkönyveinek nyilvántartását elvégzi.
- Iratkezelés, iktatás, postázás
- Iratok eljuttatása vezetőkhez, alkalmazottakhoz.
- Az információs rendszerben külső és belső adatszolgáltatást végez

#### 6.3.11. Energiagazdálkodás

- feladatok A ZRt. energiafelhasználásával kapcsolatos irányító-, ellenőrző- és koordinációs elvégzése.
- Energiamérleg folyamatos vezetése.
- Energiafelhasználás fogyasztói szerződéseinek megkötése

- Energiafelhasználási számlák ellenőrzése.
- A társaság szolgáltatási tervének kidolgozása
- Tevékenységi területéhez tartozó hatósági engedélyek beszerzéséhez szükséges feladatok elvégzése, a hatósági engedélyek beszerzéséhez szükséges adatszolgáltatás elvégzése.

#### 6.3.12. Pályázat készítése

- pályázati felhívások folyamatos figyelése, feldolgozása
- kapcsolattartás a területileg illetékes önkormányzatokkal a pályázatok elkészítéséhez
- pályázatok elkészítése
- közreműködés a szerződéskötéseknél
- pályázatok előrehaladásának figyelemmel való kísérése, előrehaladási jelentések összeállítása

#### 6.5. Műhely

- állóeszközök, gépek, berendezések karbantartása, javítása
- járművek műszaki felülvizsgálatának előkészítése
- járművek javítása
- kisgépek javítása, karbantartása
- védterületek, gépházak kerítéseinek, kapuinak javítása
- víz szolgáltatáshoz, víztisztításhoz szükséges lakatos munkák végzése
- épületek gépészetének ( víz, fűtés, nyílászárók ) javítása, felújítása, készítése

##### 6.5.1. Gépészmérnök

###### Feladatai:

- az ivóvízellátás és szennyvíztisztítás gépeinek jó műszaki állapotban tartásának szervezése
- a külső vállalkozó által végzett javítások koordinálása, műszaki átvétele, javaslat új gépek beszerzésére, kiválasztására
- a műhely tevékenységének szervezése, ellenőrzése
- technológiai rajzok készítése eszközök felújításához
- karbantartási tervek készítése
- a biztonságtechnikai eszközök használatának nyomon követése
- járművek időszakos ellenőrzésének megszervezése
- üzemanyag normák vizsgálata, szakmai javaslat készítése

## 7. LABORATÓRIUM

**Vezetője:** Laboratóriumvezető

Helyettese: Technológus

**7.1. Jogállása:** a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

Közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- laboratóriumi mintavételek, vizsgálatok
- környezetvédelem
- üzemeltetési javaslatok
- kommunikáció, sajtókapcsolatok, arculattervezés

### 7.2. Általános hatásköre

7.2.1. A laboratórium munkájának irányítása, koordinálása, a beosztottak tevékenységének ellenőrzése

7.2.2. A laboratórium akkreditált státuszának fenntartása a nemzetközi MSZEN ISO/IEC 17025:2005 szabvány előírásai szerint.

7.2.3. Adatszolgáltatás a társaság egységei és a hatóság számára

7.2.4. Üzemeltetési és technológiai javaslatok a szennyvíztisztító telepek működéséhez

7.2.5. On-line műszerek karbantartása, kalibrációja, működtetése, javaslattétel azok beszerzésére

7.2.6. Környezetvédelmi feladatok

7.2.7. A laboratóriumi számítógépes rendszerek felügyelete, fejlesztése

7.2.8. Ivóvíz, fürdővíz, felszíni és felszín alatti víz, szennyvíz, szennyvíziszap mintavételek és kémiai vizsgálatok

7.2.9. Ivóvíz, fürdővíz, szennyvíz mikrobiológiai vizsgálatok

7.2.10. Belső és külső PR feladatok ellátása

### 7.3. Részletes feladatai:

7.3.1. Laboratórium irányítása

- Megszervezi a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munkavégzéshez szükséges műszerek, eszközök beszerzését, karbantartását, kalibrálását, a munkavégzéshez szükséges vegyszerek, táptalajok beszerzését.
- Figyelemmel kíséri a laboratórium működésével kapcsolatos szabványokat, rendeleteket, betartatja azokat.
- Új korszerű vizsgálati és ellenőrzési eljárások bevezetését kezdeményezi.
- Belső és külső (körvizsgálati és összehasonlító) ellenőrző vizsgálatokat végeztet.
- Gondoskodik a laboratóriumi dolgozók folyamatos továbbképzéséről (külső és belső képzések).
- Folyamatosan ellenőrzi a Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak betartását.
- A Minőségirányítási Kézikönyvet karbantartja és a laboratóriumot felkészíti a Nemzeti Akkreditáló Testület évenkénti felülvizsgálati eljárására.
- A Minőségügyi Kézikönyvet átírja a 4 évenkénti újraakkreditálás eljárások alkalmára.
- Éves ütemtervet készít a társaság ivóvíz, szennyvíz, felszíni és felszín alatti víz mintavételére és vizsgálatára, és azokat eljuttatja a hatóságoknak.
- Éves ütemtervet készít a külső szerződéses megrendelők számára, önellenőrzési tervüket felülvizsgálja, jóváhagyja.
- Az ütemtervet összehangolja az együttműködő laboratóriumokkal végeztetett vizsgálatokkal.

- A Vízmű – mint csatornahálózat üzemeltető – által végzett csatornaellenőrzéseket tervezi, szervezi, irányítja.
- Elkészíti a társaság által üzemeltetett szennyvíztelepek önellenőrzési tervét.
- Az akkreditálás műszaki területének megfelelően az alábbi mintavételeket és vizsgálatokat szervezi, ellenőrzi:
  - Ivóvíz, fürdővíz, felszíni, felszín alatti víz, szennyvíz, szennyvíziszap
  - mintavétele
  - fizikai
  - klasszikus kémiai analitikai
  - műszeres kémiai analitikai vizsgálata
  - Ivóvíz, fürdővíz, szennyvíz- mikrobiológiai vizsgálata

### 7.3.2. A laboratórium működtetése

- A vizsgálati minták mintavételezéséhez a mintavételi eszközök edények előkészítése
- A vizsgálati minták megvétele, szállítása, helyszíni vizsgálatok végrehajtása
- A minőségügyi rendszerben használt szabványok előírásainak betartása a mintavételek és a vizsgálatok során
- A laboratóriumba beérkező minták iktatása, a mérési eredmények rögzítése a főkönyvbe és laboratóriumi elemző, értékelő programba
- A beérkező minták ( ivóvíz, fürdővíz, felszíni víz, felszín alatti víz, szennyvíz, szennyvíziszap ) fizikai, kémiai, mikrobiológiai vizsgálata
- Összehasonlító mérések, körvizsgálati minták elemzése, az eredmények kiértékelése, összehasonlító táblázat készítése
- A Minőségirányítási Kézikönyvben leírt belső ellenőrzés elvégzése az ott rögzített gyakorisággal, az ellenőrző mérések dokumentálása
- A megrendelők mintáiról külön nyilvántartás vezetése, a mérési eredmények titkos kezelése
- A munkavégzés során használt mérőberendezések, eszközök tisztán tartása, állagmegőrzése, kalibrálása, a kalibrálás dokumentációja, javaslattétel új eszközök, mérőberendezések vásárlására
- A vizsgálatok során felhasznált vegyszerek mennyiségének rögzítése a vegyszernyilvántartó naplóba, javaslattétel vegyszerek beszerzésére
- Folyamatos tanulás a külső-belső képzések során, az interneten, szaklapokból ismeretanyag gyűjtése
- A Minőségirányítási Kézikönyvben rögzített előírások tökéletes ismerete, betartása  
Közvetlen munkahelyének tisztán tartása ( mosogatás, takarítás )

### 7.3.3. Adatszolgáltatás, környezetvédelem

- A szerződéses ügyfelek számára vizsgálati jegyzőkönyvben adja át a mérési eredményeket.
- Az ügyfél kérésére technológiai javaslatot, minősítést készít.
- Ivóvíz, felszíni, felszín alatti víz, szennyvíz vizsgálati adatok táblázatos kigyűjtése a társaság más részlegei és a hatóság számára.
- Hulladék és veszélyes hulladék nyilvántartása, összesítése, egyéb környezetvédelmi statisztikák készítése.
- A laboratóriumi és az on-line adatokat rögzítő és értékelő számítógépes rendszerek felügyelete, karbantartása, fejlesztése.

### 7.3.4. Üzemeltetési javaslatok

- Üzemeltetési technológiai javaslatot tesz a szennyvíztelepek üzemeltetésére, koordinálja a javaslatához szükséges adatok összegyűjtését.
- A javaslatot továbbítja a szennyvíz csoport vezetőnek.

- Olyan javaslatot is kidolgoz, amely a szennyvíztelepek költséghatékony üzemeltetését teszi lehetővé.
- A szennyvíztelepeken működő on-line műszereket karbantartja, kalibrálja, javaslatot tesz új műszerek beszerzésére.
- Kapcsolatot tart az on-line műszerek forgalmazóival, szervízeivel.

#### 7.3.5. Nyilvántartás

- Laboratóriumi eszközök, műszerek használati útmutatóinak, vegyszerek bizonylatainak, műszerek karbantartási, javítási dokumentációinak, vizsgálatok jegyzőkönyveinek irattározása, archiválása.
- Vállalkozási szerződések előkészítése, karbantartása.

#### 7.3.6. PR feladatok

- Honlap karbantartása, bővítése.
- Rendezvények szervezése: saját dolgozók számára, külső közönség számára → Víz világnap, nyílt nap.
- Médiakapcsolatok - rendszeres megjelenés a helyi újságban és TV-ben.
- Prospektus készítése.
- Fogyasztók számára ismeretterjesztő kiadvány készítése.
- Szórólapok készítése a fogyasztók számára a vízdíjszámla mellé
- Helyi kultúra, művészet szponzorálása.
- A Vízmű irodaépületeinek arculattervezése.

#### 7.4. Nyilvántartási kötelezettsége

A vonatkozó jogszabályokban szabványokban meghatározott, a feladat elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése.

#### 7.5. Ivóvíz- és szennyvíz technológus

Feladatai:

- a termelt ivóvíz minőségi adatainak elemzése, az alkalmazott víztisztítási technológiák hatékonyságának vizsgálata
- javaslat a főmérnök felé a szükségessé váló technológiai módosításokra
- a szolgáltatott ivóvíz vizsgálati jegyzőkönyveinek elemzése, javaslat a fertőtlenítés csökkentésére, fokozására
- korszerű ivóvíz fertőtlenítési technológiák meghonosítása, javaslat a beszerzésekre
- a szennyvíztelepek technológiai folyamatainak elemzése, az önkontroll minták alapján
- javaslat a technológiai beállításokra pl. oldott oxigénszint, iszapelvétel stb.
- a befolyó szennyvíz minőségének értékelése, a nagy szennyvízkibocsátók önkontroll adatainak vizsgálata
- a szennyvízhálózaton és az átemelők környékén jelentkező szakhatások megelőzésére javaslat összeállítása
- a keletkező szennyvíziszapok minőségi mutatóinak figyelése, értékelése, különös tekintettel a nehézfémekre

#### 7.6. Biológus:

Feladatai:

- laboratóriumi mintavételezés előkészítése, a minták beszállítása
- ivóvíz- és szennyvíz minták mikrobiológiai és biológiai vizsgálatai, azok értékelése
- a mérési eredmények rögzítése a főkönyvbe és a laborelemző programba
- részt vesz a körvizsgálati minták elemzésében

## 8.MUNKABIZTONSÁG

A Társaságnál a munkavégzés biztonságával összefüggő feladatokat **a munkavédelmi előadó látja el.**  
A munkavédelmi előadó más munkakör feladatai mellett végzi tevékenységét.

Munkavédelmi előadónak olyan személy nevezhető ki, aki rendelkezik az előírt szakmai végzettséggel.

Feladatai:

- a.) Gondoskodik a létesítmények villamos berendezéseinek szabványossági felülvizsgálatairól, a villamos biztonságtechnikai, illetve villámvédelmi mérésekről a vonatkozó szabványok szerint.
- b.) Nyomástartó edények, kazánok nyilvántartása, illetve szükség szerinti időszakos felülvizsgálatának elvégzése.
- c.) Az egységek munkavédelmi ellenőrzés, munkavédelmi oktatás megtartása
- d.) Veszélyes létesítmény, munkahely, munkaeszköz, technológia üzembehelyezéséhez megkeresés esetén szakvélemény adása.
- e.) Ha munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia a rendeltetésszerű alkalmazás során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és biztonságát, úgy ezt azonnal kivizsgálja.
- f.) Kivitelezési munkákra vonatkozó tervekről, szerződésekről megkeresésre szakvéleményt ad.
- g.) Megbízás alapján elkészíti az Rt. Munkavédelmi Szabályzatát, Tűzvédelmi Utasítását.
- h.) A veszélyforrások ellen védelmet nyújtó egyéni védőeszközöket meghatározza.
- i.) Végzi valamennyi munkabaleset kivizsgálását, nyilvántartását.
- j.) Az előzetes- és időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése érdekében a Foglalkozásegészségügyi Szolgálatok vezetőivel folyamatosan tartja a kapcsolatot.
- k.) Részt vesz az időszakos munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatások tematikájának összeállításában, ütemezi azok időpontját.
- l.) Meghatározza valamennyi munkakör vonatkozásában a bőrvédő készítményeket, védőitalokat.
- m.) Összeállítja a nők és fiatalokúak tiltott munkaköri és munkakörülményi jegyzékét.
- n.) Ütemezi, megszervezi a munka- és tűzvédelmi szemléket. A szemlékről jegyzőkönyvet készít.
- o.) A termelőeszközök időszakos biztonsági felülvizsgálatainak esedékességét meghatározza.

- p.) A Munkavédelmi Törvény előírásai alapján éves munkavédelmi programot készít.
- r.) Az Rt. munkaterületeinek folyamatos ellenőrzése munka- és tűzvédelmi szempontból.
- s.) Elkészíti a létesítmények tűzvédelmi utasításait.
- t.) Gondoskodik az időszakos tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégeztetéséről.
- u.) Meghatározza a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkaköröket.  
Megszervezi, s bonyolítja is a tűzvédelmi szakvizsgáztatást.
- v.) Ütemezi az emelőgépek szerkezeti vizsgálatait, s részt is vesz a vizsgálatokon.
- z.) Előkészíti az emelőgépek fővizsgálatait.

## **9. JOGTANÁCSOS**

A jogtanácsos a vezérigazgató megbízása alapján vállalkozásban látja el munkáját.

## **Kapcsolódó dokumentumok**

- 1. sz. Alapszabály
- 2. sz. Kollektív Szerződés
- 3. sz. Üzemi Megállapodás
- 4. sz. Munka-és tűzvédelmi szabályzat
- 5. sz. Pénzkezelési szabályzat
- 6. sz. Számviteli ügyrend, számlatükör
- 7. sz. Leltározási szabályzat
- 8. sz. Iratkezelési szabályzat