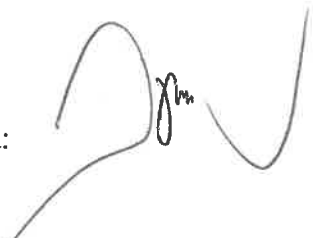


SZEGEDI VÍZMŰ ZRT.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta:

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a smaller, more complex signature.

a Szegedi Vízmű Zrt. Igazgatósága a
26/2019. (04.17. sz.) határozatával

I. BEVEZETÉS

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

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

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

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

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Társaság főbb adatai:

- A Társaság cégneve: Szegedi Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Szegedi Vízmű Zrt.)
- A Társaság székhelye: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 88. (Pf.:104)
- Telefon és telefaxszám: 558-855, Fax.: 558-800
- A Társaság telephelyei: 6724 Szeged, Kátay u. 21.
Szeged I. kerület 3726/2. hrsz.
Szeged I. kerület 1763. hrsz.
Szeged II. kerület 16283. hrsz.
Szeged III. kerület 21837 hrsz.
Szeged III. kerület 26070. hrsz.
Szeged III. kerület 02204/2. hrsz.
Szeged III. kerület 02204/3. hrsz.
- A Társaság fióktelepei: Algyő külterület 01278/6. hrsz.
Algyő külterület 01784/2. hrsz.
- Az Alapszabály kelte: 2001. március 09.
- A Társaság időtartama: A Társaság határozatlan időtartamra jött létre
- A Társaság cégjegyzékszám: 06-10-000294

- A Társaság számláját vezető pénzüintézet és a Társaság pénzforgalmi jelzőszáma:
 - Kereskedelmi és Hitelbank Nyrt.
10402805-28021294-00000000
 - Raiffeisen Bank Zrt.
12067008-00116031-00100009
 - Budapest Bank
A GE Money Bank tagja
10102842-57358500-01000008
- A Társaság statisztikai száma: 12634048-3600-114-06
- A Társaság adószáma: 12634048-2-06
- Törvényes felügyeleti szerv: Cégbíróság
- A Társaság törzstőkéje: 634.747.000,- Ft
- A Társaság alapítói: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
6720 Szeged, Széchenyi tér 10.
Képviselője: a Polgármester és a
Veolia Víz Zrt.
2040 Budaörs, Szabadság út 301.
Képviselője: a Vezérigazgató

2. A Társaság célja

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

3. A Társaság tevékenységi köre:

- 36.00 Víztermelés, -kezelés, -ellátás (főtevékenység)
- 25.61 Fémfelület-kezelés
- 25.62 Fémmegmunkálás
- 26.51 Mérőműszergyártás
- 33.12 Ipari gép, berendezés javítása
- 33.13 Elektronikus, optikai eszköz javítása
- 33.14 Ipari villamos gép, berendezés javítása
- 33.20 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
- 35.14 Villamosenergia-kereskedelem
- 37.00 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
- 38.21 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 38.22 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 39.00 Szennyeződésmntesítés, egyéb hulladékkezelés
- 42.11 Út, autópálya építése
- 42.21 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 42.91 Vízi létesítmény építése
- 42.99 Egyéb építmény építése m.n.s.
- 43.12 Építési terület előkészítése
- 43.13 Talajmintavétel, próbafúrás

- 43.21 Villanszerelés
- 43.22 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
- 43.29 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 43.99 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 47.23 Hal kiskereskedelme
- 47.78 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
- 49.39 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
- 49.41 Közúti áruszállítás
- 52.24 Rakománykezelés
- 63.11 Adatfeldolgozási szolgáltatás
- 63.99 M.n.s. egyéb információs-szolgáltatás
- 64.99 M.n.s. egyéb pénzügyi közvetítés
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 70.10 Üzletvezetés
- 70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 71.11 Építészmérnöki tevékenység
- 71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 71.20 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 74.90 M.n.s e szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 77.11 Személygépjármű kölcsönzése
- 77.12 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
- 77.32 Építőipari gép kölcsönzése
- 77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 81.22 Egyéb épület-, ipari takarítás
- 81.29 Egyéb takarítás
- 81.30 Zöldterület-kezelés
- 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 91.02 Múzeumi tevékenység
- 93.19 Egyéb sporttevékenység

4. A Társaság jogállása

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

5. Képviselő és cégjegyzés

5.1 A cégjegyzésre feljogosított személyek, és a cégjegyzés módja

A Társaságot az Igazgatóság tagjai írásban, cégjegyzés útján képviselik harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A képviselői jog korlátozása harmadik személyekkel szemben semmis. Az Igazgatóság az ügyek

meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit írásban, együttes képviseleti joggal ruházhatja fel.

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

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

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

1. Közgyűlés
2. Igazgatóság
3. Felügyelőbizottság,
4. Könyvvizsgáló,
5. Vezérigazgató, Műszaki igazgató, Gazdasági igazgató és az általuk közvetlenül irányított Munkaszervezet.
6. Üzemi Tanács és a munkáltató által működtetett Jóléti és Szociális Bizottság

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

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

1. Közgyűlés

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

1.1 Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) döntés az Alapszabály megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a Társaság átalakulásának egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli vagy jogutódlással történő megszűnésének elhatározása, valamint a végelszámoló kijelölése és visszahívása; díjazásának megállapítása;
- d) az Igazgatóság, továbbá a Felügyelőbizottság tagjainak és a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, ideértve az adózott eredmény (nyereség) felhasználására vonatkozó döntést is;
- f) döntés az osztalékkelőleg fizetéséről;

- g) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné, illetve a dematerializált részvény nyomdai úton előállított részvénné történő átalakításáról;
- h) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- i) döntés az alaptőke felemeléséről és leszállításáról;
- j) döntés taggal, Igazgatósági taggal, Felügyelőbizottsági taggal és Könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről;
- k) a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- l) döntés az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak a Társasággal azonos gazdasági tevékenységet főtevékenységként folytató más gazdasági társaságban való társasági részesedés megszerzéséhez, továbbá a társasággal azonos főtevékenységet folytató más gazdasági társaságban való vezető tisztségviselővé válásához való hozzájárulás megadásáról;
- m) az alaptőke egynegyedét (szokásos nagyságrendű ügyletkötést) meghaladó értékű ügyletkötés esetén előzetes jóváhagyás megadása;
- n) szabályzat alkotása az Igazgatósági és Felügyelőbizottsági tagok, továbbá a Mt. 208. §-ának hatálya alá tartozó munkavállalók javadalmazásának, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről;
- o) a vezető tisztségviselők előző üzleti évben végzett munkájának évente történő értékelése és döntés a megadható felmentvény tárgyában; továbbá
- p) döntés minden olyan kérdésben, amit a 2013. évi V. törvény, egyéb törvény vagy az Alapszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

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

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

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

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

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

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

- a) döntés az Alapszabály megállapításáról és módosításáról, beleértve a Társaság cégnevének és székhelyének megváltoztatását is, kivéve a 2013. évi V. törvény szerinti egyhangú határozatot igénylő kérdések;
- b) döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a Társaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli vagy jogutódlással történő megszűnésének elhatározása, valamint a végelszámoló kijelölése és visszahívása, díjazása megállapítása;

- d) az Igazgatóság, továbbá a Felügyelőbizottság tagjainak és a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, ideértve az adózott eredmény (nyereség) felhasználására vonatkozó döntést is;
- f) döntés az osztalékelőleg fizetéséről;
- g) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- h) döntés az alaptőke felemeléséről és leszállításáról;
- i) döntés taggal, Igazgatósági taggal, Felügyelőbizottsági taggal és Könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről;
- j) a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- k) az alaptőke egynegyedét (szokásos nagyságrendű ügyletkötést) meghaladó értékű ügyletkötés esetén előzetes jóváhagyás megadása;
- l) szabályzat alkotása az Igazgatósági és Felügyelőbizottsági tagok, továbbá a Mt. 208. §-ának hatálya alá tartozó munkavállalók javadalmazásának, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről;
- m) mindazok az ügyek, amelyeket a 2013. évi V. törvény ide sorol.

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

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

1.3. A Közgyűlés összehívása, résztvevői:

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

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

2. Igazgatóság

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

2.1 Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik:

- a) A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítása;
- b) a közgyűlési határozati javaslatok előkészítése, azok Alapítók elé terjesztése;
- c) a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, a nyereség felosztására vonatkozó javaslatnak az elkészítése és Közgyűlés elé terjesztése;
- d) az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente legalább egyszer a Közgyűlés és legalább háromhavonta a Felügyelőbizottság részére jelentést készíteni;
- e) a Közgyűlés összehívása, ha a 2013. évi V. törvény ettől eltérően nem rendelkezik;
- f) a vezérigazgató kijelölése;

- g) a vezérigazgató jog-, feladat- és hatáskörének megállapítása;
- h) a Társaság egyéb munkavállalóinak cégjegyzési és képviseleti jogkörének meghatározása;
- i) a Társaság 9,5 millió forint feletti ügyletkötéseinek és kötelezettségvállalásainak utólagos jóváhagyása;
- j) a Társaság 39,2 millió forint feletti ügyletkötéseinek és kötelezettségvállalásainak előzetes jóváhagyása;
- k) a Társaság kapcsolt vállalkozásokkal történő ügyletkötéseinek és kötelezettségvállalásainak előzetes jóváhagyása, mindenkor figyelemmel az Alapítók által is aláírt „Keretmegállapodás”-ban foglaltakra;
- l) saját ügyrendjének megállapítása;
- m) a társaság üzleti tervének jóváhagyása
- n) osztalékelőleg fizetésére vonatkozó javaslat készítése; továbbá
- o) mindazok a feladatok, amelyeket a 2013. évi V. törvény, az Alapszabály, ill. a Közgyűlés az Igazgatóság hatáskörébe utal.

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

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

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

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

2.2. Az Igazgatóság elnökének feladata és hatásköre:

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

2.3. Az Igazgatóság működésének rendje

Az Igazgatóság működési rendjét az Igazgatóság mindenkori ügyrendje határozza meg.

3. Felügyelőbizottság

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

A Felügyelőbizottság 4-6 természetes személy tagból áll.

3.1 A Felügyelőbizottság működésének rendje

A Felügyelőbizottság működési rendjét a Felügyelőbizottság mindenkori ügyrendje határozza meg.

4. Könyvvizsgáló

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

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

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

5. Vezérigazgató

- gyakorolja a management jogokat.
- ellátja a Társaság operatív feladatait.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett.
- kialakítja a Társaság belső munkaszervezetét.
- elkészíti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát és az Igazgatóság elé terjeszti.
- elkészíti a Társaság üzleti tervét és az Igazgatóság elé terjeszti.
- dönt ügyletkötések és kötelezettségvállalások esetében 9,5 millió forint értékhatárral bezárólag.
- dönt ügyletkötések és kötelezettségvállalások esetében 9,5 millió forint értékhatár felett az Igazgatóság utólagos jóváhagyásával.
- dönt ügyletkötések és kötelezettségvállalások esetében 39,2 millió forint értékhatár felett az Igazgatóság előzetes jóváhagyásával.
- az Igazgatóság elnökének akadályoztatása esetén levezető elnökként vezeti a Közgyűlés üléseit;
- ellátja a munkaköri leírásában meghatározott egyéb feladatokat.

6. Üzemi Tanács és Jóléti és Szociális Bizottság

6.1 Üzemi Tanács

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

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

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

6.2 Jóléti és Szociális Bizottság

A Jóléti és Szociális Bizottság célja, a munkavállalók szociális biztonságérzetének megteremtése, az egészségmegőrzés elősegítése, az egészséges életmód támogatása, valamint a munkavállalók Társaság iránti elkötelezettségének növelése, a közösségi érzés további erősítése. A bizottság feladatait, hatáskörét a Társaság Vezérigazgatója a jóléti, szociális juttatások felhasználásáról és a Jóléti és Szociális Bizottság működési rendjéről szóló szabályzatban határozza meg.

IV. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

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

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

A Vezérigazgatót a Társaság vezetésében, a belső szabályok kialakításában - a Műszaki és Gazdasági igazgató - segítik, a Vezérigazgató egyszemélyi felelősségének, és jogkörének érintetlenül hagyása mellett. A Műszaki- és a Gazdasági igazgatónak közvetlen a Vezérigazgató felé van beszámolási kötelezettsége.

1.1 A Műszaki igazgató és a Gazdasági igazgató általános feladata:

- közreműködnek a Társaság üzletpolitikájának meghatározásában, az üzleti tervek elkészítésében,
- megszervezik az általuk irányított terület munkavégzését, szem előtt tartva az emberi erőforrással, eszközzel és az anyagi javakkal való hatékony gazdálkodást,
- biztosítják a munkavégzéshez szükséges belső és külső feltételeket, a feladatok maradéktalan, határidőben történő teljesítését,
- ellenőrzik beosztottaik munkáját és a feladatok teljesítését úgy, hogy a folyamatba épített ellenőrzés terjedjen ki a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásainak betartására,
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkaidő-felhasználását igazolják,
- a szabadság felhasználást engedélyezik, a munkáltató által meghatározott szabályok betartásával,
- közreműködnek a minőségpolitikai célkitűzések meghatározásában, megvalósításában.

1.2 A Műszaki igazgató és a Gazdasági igazgató szakmai feladatai:

a) Műszaki igazgató

Az előzőekben felsorolt általános feladatain túlmenően gondoskodik az irányítása alá tartozó területek: Műszaki és vállalkozási osztály, Környezetvédelmi osztály, Ivóvíz-termelési üzem, Szennyvíz-átemelési üzem, Szennyvíztisztítási üzem, Víz- és csatornahálózati üzem, Gépészeti üzem, Gépjármű üzem tevékenységén keresztül a víztermelés, a vízelosztás, a víz-, csatornaszolgáltatás, a szennyvízelvezetés, a szennyvíztisztítás üzembiztonságáról, az előírásoknak megfelelő működtetéséről.

Irányítja és ellenőrzi az üzemeltetett víziközművek karbantartási és rekonstrukciós tevékenységét. Szervezi, irányítja, ellenőrzi a vállalalkozási tevékenységet. Ennek érdekében piackutatást végez, árajánlatokat, pályázatokat készít, az elnyert munkákat megvalósíttatja.

Rövid-, közép- és hosszú távú műszaki terveket készít. A műszaki terület tevékenységét, eredményességét a műszaki mérlegben foglalja össze, elemzéseket készít, következtetéseket von le, a trendeket megállapítja, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Megvalósítja a minőségügyi és környezetirányítási rendszer követelményeit a közvetlen irányítása alá tartozó területeken.

b) Gazdasági igazgató

A fent felsorolt általános feladatain túlmenően gondoskodik az irányítása alá tartozó területek: Számviteli és pénzügyi osztály, Beszerzési- és készletgazdálkodási osztály, Értékesítési osztály, Informatikai osztály, Igazgatási és szervezési és projektkoordinációs osztály és a Kontrolling hatékony működtetéséről a vonatkozó törvények, jogszabályok előírásainak megfelelően. Meghatározza a Társaság számviteli és pénzügyi politikáját, kialakítja a számviteli és számlázási rendet, önköltségszámítás elveit, szabályozza a pénzgazdálkodást, készletgazdálkodást, valamint tárgyi eszköz nyilvántartását és elszámolását, a leltározás rendjét. Irányítja az értékesítési tevékenység keretében a szolgáltatási szerződések megkötését, ügyfélnyilvántartást, üzemelési díjfizetést, számlázást, ügyfél-tájékoztatást, valamint a Társaság számítástechnikai tevékenységét az informatikai osztályon keresztül. Irányítja az árképzést, az ehhez szükséges számviteli megfigyeléseket elvégzi. A Gazdasági igazgató a pénzügyi és számviteli rend felelős vezetője. Szakmailag irányítja és ellenőrzi az egész Társaságban a gazdálkodás ügyviteli tevékenységét, ellenőrzi a Társaság tevékenységére vonatkozó összes gazdasági jogszabály, szabályzat, ügyviteli előírás betartását és érdemi eltérés esetén javaslatot terjeszt a Vezérigazgató elé.

2. Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

2.1. Jogtanácsos

A jogtanácsos ellátja a Társaság jogi képviseletét. Előkészíti a Társaság tevékenységi és érdekkörébe tartozó jogügyeket, megszerkeszti az ügyleti okiratokat, szükség esetén ellenjegyzi azokat. Közreműködik a szerződések megkötésénél, módosításánál. Peres, illetve jogvitás ügyekben ellátja a jogi képviseletet.

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

Részt vesz a közgyűlési, igazgatósági, és felügyelőbizottsági anyagok előkészítésében. Vállalkozáson belül jogi tanácsadással hozzájárul a Társaság eredményes működéséhez. A hatáskörébe tartozó területen folyamatosan működteti, ellenőrzi a minőségügyi és környezetirányítási rendszert.

2.2. Minőségügyi és környezetirányítási vezető

A Minőségügyi vezető biztosítja a Társaságnál az integrált minőségügyi és környezetirányítási rendszer nemzetközi szabvánnyal összhangban történő kialakítását,

bevezetését és fenntartását. Szervezi az integrált minőségügyi és környezetirányítási rendszer kiépítését és működtetését. Az eljárások kidolgozásában részt vesz. Rendszeresen beszámol az integrált minőségügyi és környezetirányítási rendszer működéséről a Társaság vezetőségének átvizsgálás céljából, és azért, hogy megalapozzák a rendszer fejlesztését. Kommunikációt folytat a vevők, a fogyasztók, illetve az érdekelt felek igényeinek és követelményeinek tudatosításáért és a tudatosság fenntartásáért. A minőségügyi és környezetirányítási vezető munkaköri feladataként ellátja a környezetvédelmi megbízotti tevékenységet. A környezetvédelmi megbízott főbb feladatait a kiadott munkaköri leírás és a vonatkozó jogszabályi előírások tartalmazzák.

2.3. Kommunikációs vezető

Kidolgozza a Társaság kommunikációs stratégiáját, ellenőrzi a gyakorlati megvalósulását. Szervezi és irányítja a média megjelenéseket, sajtótájékoztatásokat, ápolja a kapcsolatot a médiával. Kidolgozza a szponzorálási stratégiát, költségeket és ellenőrzi a gyakorlati megvalósulásukat. Közvélemény kutatásokat készít és szervez. PR akciókat, rendezvényeket, szakmai napokat, tanácskozásokat, előadásokat, tréningeket, kiállításokat szervez és koordinál. A Társaság arculatát alakítja, javaslatokat dolgoz ki. Az arculatnak és a stratégiának megfelelő tájékoztatásokat, kiadványokat készít. Szerkeszti a belső újságot, hírlevelet, cégbemutató anyagokat. Működteti, ellenőrzi a minőségbiztosítási és környezetirányítási rendszert.

2.4. Munkavédelem, tűzvédelem

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

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

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

2.5. Humánpolitikai osztály

Ellátja az emberi erőforrás-gazdálkodást, a személyi nyilvántartást, bér-gazdálkodást, bérszámfejtést, társadalombiztosítási ügyintézkést.

Részt vesz a Társasági tervek elkészítésében, elemzésében.

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

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

Munkaerő-gazdálkodási feladataihoz kapcsolódva bérelemzéseket készít.

Összeállítja a munkaügyi jelentéseket, a statisztikához adatokat szolgáltat.

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

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

Közreműködik a jóléti és szociális juttatások elbírálásában.

A Humánpolitikai osztály szervezi a Társaság oktatási, továbbképzési tevékenységét. Ennek keretében éves képzési tervet állít össze, a képzésre vonatkozó igényeket, ajánlatokat összegyűjti, a megvalósult képzések hatékonyságát vizsgálja, tanulmányi szerződéseket készít elő, és végzi a képzés dokumentálását a minőségügyi rendszernek megfelelően. Kapcsolatot tart fenn az ágazati szakközépiskolával, szakmunkásképzővel, elkészíti a szakképzési alaphoz szükséges jelentéseket, beszámolókat.

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

2.6. Projektmenedzser

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

2.7. Szervezeti koordinátor

A társaság tevékenységének ellátásához szükséges szakmai és jóléti célú rendezvények tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése. Ezekhez kapcsolódóan igényfelmérést, piackutatást végez, felel a rendezvények lebonyolításáért a munkáltató utasításainak betartásával.

2.8. Vezérigazgatói titkárság

A vezérigazgató és gazdasági igazgató programjának, találkozóinak szervezését végzi. A titkárságra beérkező telefonhívások, iratok kezelése, bejövő levelek szignálásra történő előkészítése igazgatókhoz való eljuttatása, nyomon követése, igazgatók utasításainak végrehajtása, iratkezelési csoporthoz határidőre történő leadása. Faxok nyilvántartása, iktatás szervezése, munkavállalók részére történő átadása. Kimenő levelek, faxok tartalmi, formai követelményeinek, szükséges szignók, és aláírások meglétének ellenőrzése, mellékletek, borítékok meglétének ellenőrzése, aláírásukról való gondoskodás, postázásra történő átadás, faxok esetén azok feladása, és nyilvántartásba vétele.

Angol és francia nyelven történő levelezés, kommunikáció, fordítási és tolmácsolási tevékenység ellátása. Üzleti partnerek vendéglátásával kapcsolatos szervezési feladatok végzése, fogyó készletek utánpótlásáról való gondoskodás, reprezentációval kapcsolatos nyilvántartás vezetése. A titkárságon lévő technikai berendezések szakszerű kezelése. A Társaság központjában található tárgyalóban és oktatóterem programjainak előjegyzése és koordinálása. A titkárság munkájához kapcsolódó ügyek önálló intézése.

2.9. Adatvédelmi tisztviselő

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

3. Műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

3.1. Műszaki és vállalkozási osztály

Elkészíti a műszaki fejlesztéssel, rekonstrukcióval, karbantartással kapcsolatos terveket, előterjesztéseket. A tervezési, az engedélyezési, a műszaki és térinformatikai nyilvántartási, a műszaki ellenőrzési tevékenységet szervezi, irányítja.

Éves és középtávú fejlesztési terveket és tanulmányokat készít.

Irányítja, ellenőrzi a vízmérők javítási és hitelesítési munkálatait.

Elkészíti a Társaság vállalkozási tevékenységével kapcsolatos ajánlatokat, pályázatokat, az elnyert munkákat irányítja, ellenőrzi.

A közbeszerzés hatálya alá tartozó rekonstrukciós munkákra elkészíti a pályázati kiírásokat és végzi a kivitelezés műszaki ellenőrzését, bonyolítja a megvalósulást. Lefolytatja az elkészült létesítmények műszaki átadási és üzembe helyezési eljárását. Ellátja a felmerülő térinformatikai és geodéziai feladatokat.

Közműfejlesztési hozzájárulással kapcsolatos megállapodások kötése, nyilvántartások vezetése és a kvótafelhasználás ellenőrzése. Műszaki adatszolgáltatások teljesítése, elemzések készítése.

Folyamatosan működteti, ellenőrzi a minőségügyi és környezetirányítási rendszert.

Végzi a Szegedi Vízmű Zrt. közbeszerzéseit, a társaság Közbeszerzési Szabályzatának előírásai alapján. A műszaki és vállalkozási osztály szervezetén belül kijelölt közbeszerzési ügyintézők, és közbeszerzési előadó főbb feladatait a Közbeszerzési Szabályzat 4.2. és 4.3. pontja tartalmazza.

3.2. Környezetvédelmi osztály

Vizsgálja a Társaság által szolgáltatott ivóvíz és az elvezetett/tisztított szennyvíz fizikai és kémiai paramétereit, az ipari üzemek által kibocsátott szennyvíz minőségét. Külső megrendelésekre célvizsgálatokat végez. Biztosítja a minták laboratóriumi feldolgozását, a részeredményeket értékeli, bírságjavaslatot készít.

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

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

Folyamatosan működteti, ellenőrzi a minőségügyi és környezetirányítási rendszert.

3.3. Ivóvíz-termelési üzem

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

A kezelésére bízott telepek berendezéseinek az üzemeltetési utasításában foglaltak szerinti karbantartási feladatait elvégzi vagy elvégezteti, valamint ellenőrzi azok ütemterv szerinti kifogástalan végrehajtását. Együttműködik az érintett hatóságokkal, a közegészségügyi előírásokat betartja. Gondoskodik a folyamatirányító rendszer működtetéséről, a számítógépes adatfeldolgozás eredményeinek segítségével biztosítja az ivóvíz-termelési tevékenység folyamatosságát. A feladatok ellátását ivóvíztermelési üzemvezető-helyettes, hidrológus, víztechnológus művezetők, folyamatirányító diszpécserok, vízmű telepkezelők, valamint betanított munkások végzik az üzemvezető irányításával. Kiadja a tevékenységi területét érintő üzemeltetői szakvéleményeket.

Ellátja a vízkészlet- használati és vízminőség- védelmi feladatokat. Koordinálja a vízbázis védelemmel, víz-kárelhárítással kapcsolatos tevékenységeket.

Az ivóvízminőség javító programmal kapcsolatos feladatok végrehajtása.

Energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása: elemzések és javaslatok készítése az energia-felhasználására vonatkozóan, energia-szolgáltatási szerződések előkészítése, energiaszámlák, fogyasztási helyek ellenőrzése.

Kapcsolatot tart a hatóságokkal, illetékes szervekkel.

Működteti, ellenőrzi a minőségügyi és környezetirányítási rendszert.

Biztosítja a minőségügyi rendszer előírásai szerint a megfelelő szolgáltatást.

3.4 Szennyvíz-szolgáltatás

3.4.1. Szennyvíz-átemelési üzem

Ellátja a szennyvíz- és a csapadékvíz-átemelés létesítményeinek, telepeinek, berendezéseinek megfelelő hatásfokú és gazdaságos üzemeltetését.

A szennyvízelvezető, csapadék- és kevertvízhálózat, valamint a szennyvíz és csapadékvíz átemelők illetve térszínen lévő és térszín alatti műtárgyak működőképességét tervszerű, folyamatos fenntartási tevékenységgel biztosítja. A váratlanul bekövetkezett üzemzavar esetén gondoskodik a szennyvíz, csapadékvíz és kevertvíz eltereléssel vagy átemeléssel történő folyamatos elvezetéséről, az üzemzavar mielőbbi elhárításáról.

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

Gondoskodik a folyamatirányító rendszer működtetéséről, a számítógépes adatfeldolgozás eredményeinek segítségével biztosítja a szennyvíz-átemelési tevékenység folyamatosságát. A feladatok ellátását a szennyvíz-átemelési üzemben foglalkoztatott munkavállalók végzik az üzemvezető irányításával. A csatornatisztító csoport tevékenységét irányítja. A víz- és csatornahálózati üzem megrendelése alapján, illetve ütemterv szerint végzi a szennyvíz- és csapadékvíz-csatornahálózat tisztítását, karbantartását, ütemterv szerint tisztítja az átemelőket. Szerződés alapján végzi külső megrendelések szerint a szippantási és csatornatisztítási feladatokat.

Kiadja a tevékenységi területét érintő üzemeltetői szakvéleményeket.

Működteti, ellenőrzi a minőségügyi és környezetirányítási rendszert.

Biztosítja a minőségügyi rendszer előírásai szerint a megfelelő szolgáltatást.

3.4.2. Szennyvíztisztítási üzem

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

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

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

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

Működteti, ellenőrzi a minőségügyi és környezetirányítási rendszert. Biztosítja a minőségügyi rendszer előírásai szerint a megfelelő szolgáltatást.

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

3.5. Víz- és csatornahálózati üzem

Biztosítja a vízelosztó, a szennyvíz- és a csapadékvízvezető-hálózat zavartalan működését.

A társaság üzemeltetésében lévő ivóvíz- és csatornahálózaton keletkezett meghibásodásokat elhárítja és végzi a tervszerű megelőző karbantartást.

A fogyasztók részére (lakossági, ipari és közületi) kérelemre elkészíti az új vízbekötéseket.

A Vízügyi Építési Alapból finanszírozott rekonstrukciós munkákat elvégzi.

A pályázatok útján megnyert munkákat kivitelezi.

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

Kivizsgálja a fogyasztói bejelentéseket és végrehajtja a szükséges intézkedéseket. A működést megalapozó tervek (karbantartási, hálózattisztítási) alapján üzemelteti, karbantartja a hálózatot. Irányítja, ellenőrzi a vízmérők ki- és beszerelését, a vízmérőcserék munkáinak végrehajtását.

Végzi a hálózat műszeres vizsgálatát, az adatok feldolgozását statisztikai módszerekkel. Adatot szolgáltat a Társaság hosszú-, középtávú és üzleti tervéhez, műszaki összefoglalókat készít. Kiadja a tevékenységi területét érintő üzemeltetői szakvéleményeket.

Biztosítja a minőségügyi rendszernek megfelelő szolgáltatást.

Működteti, ellenőrzi a minőségbiztosítási és környezetirányítási rendszert.

3.6. Gépészeti üzem

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

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

Elvégzi a szervezeti egységek javítási, karbantartási és állóeszköz fenntartási jellegű munkáit.

A közbeszerzési értékhatár alatti rekonstrukciós munkákat elvégzi. A Társaság által elnyert és bonyolított gépészeti, villanszerelési és műszerész munkákat kivitelezzi, megrendelésre egyéb ipari tevékenységet is ellát.

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

Szervezi, irányítja, ellenőrzi a Társaság telephelyeinek társasági és a személyi tulajdon védelmét. Ennek keretében ellenőrzi a telep területén az anyagok tárolását, őrzését, a káreseteket kivizsgálja, javaslatot tesz kártérítési eljárásra. Figyelemmel kíséri a tűzrendészeti szabályzatban foglaltak betartását, betartatását, szükség esetén intézkedik a szabálytalanság megszüntetéséről.

Felügyeli a Kátay utcai telephely épületeinek és ezek helyiségeinek üzemképes és tiszta állapotban tartását. Gondoskodik a Vértói telephely szakszerű működtetéséről, ennek keretében a horgászati tevékenység zavartalan lebonyolításáról, továbbá felel a tó közvetlen környezetének illetve a tavon álló épületnek a tisztaságáért, állagmegóvásáért. Folyamatosan működteti, ellenőrzi a minőségügyi rendszert.

3.7 Gépjármű üzem

Ellátja a Társaság működtetéséhez szükséges szállítási tevékenységet. Közreműködik a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos hatósági, biztosítási és egyéb ügyek rendezésében.

Megvalósítja az optimális szállítási tevékenységet a rendelkezésre álló szállító eszközökkel. Ellenőrzi a járművek szakszerű üzemeltetését.

Biztosítja az emelőgépek szabályszerű működtetését az érvényes jogszabályokban meghatározottak szerint. Külső megrendeléseket szerez, és teljesít.

Működteti, ellenőrzi a minőségbiztosítási és környezetirányítási rendszert.

4. Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

4.1. Számviteli és pénzügyi osztály

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

Részt vesz a Társasági tervek elkészítésében, ahhoz adatokat szolgáltat.

Közreműködik a munkájához kapcsolódó szabályzatok kidolgozásában, elkészíti a számlarendet.

Figyelemmel kíséri a bizonylati rend és a fegyelem betartását.

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

Nyilvántartja az állóeszközöket, elszámolja az értékcsökkenést.

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

Elkészíti az éves pénzügyi tervet a társosztályok bevonásával.

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

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

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

A Társaság adófizetési kötelezettségeiről a rendelet értelmében adóbevallást készít, teljesíti a befizetési kötelezettséget.

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

A számviteli és pénzügyi osztályvezető ellátja a Jóléti és Szociális Bizottság működési rendjéről szóló szabályzatban meghatározott feladatokat.

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

4.2. Beszerzési- és készletgazdálkodási osztály

A beszerzés- és készletgazdálkodási osztály javaslatot tesz a beszerzési stratégia kialakítására, elemzi a beszerzési piacot, ellátja az anyagkészletekkel összefüggő gazdálkodási feladatokat (anyagszükséglet számítás, készletek figyelése, rendelések feladása, felhasználói igények kielégítésének hatékony biztosítása). Ellátja a beszerzési és készletgazdálkodási feladatok tervezését, szervezését, végrehajtását, ellenőrzését, és racionalizálja azok munkafolyamatait. A társaság termelési és szolgáltatási tevékenységének végzéséhez a szükséges anyagi erőforrásokat a Beszerzési Szabályzat előírásainak betartása mellett hatékonyan biztosítja. Végzi a társosztályok igénylése alapján azok munkatárgyainak, munkaeszközeinek, munka- és védőruha öltözetének, védőfelszerelésének, berendezéseinek beszerzését, kiadását és dokumentálását. Végzi a társaság összes anyagának raktározását, az előírások szerinti bizonylatolását és nyilvántartását.

Megakadályozza az elfekvő készletek keletkezését, optimális forgási sebességet biztosít a forgóeszközök számára.

Végzi a készletek számítógépes nyilvántartását, analitikus könyvelését, és főkönyvi feladások elkészítését.

Végzi a munkavégzéshez használt nyomtatvány és irodaszer kiadását és dokumentálását.

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

4.3. Értékesítési osztály

Megköti a fogyasztási szerződéseket, ellátja a beépített vízmérők leolvasását, a leolvasott mennyiségek feldolgozását. Vezeti a nyilvántartást a fogyasztókról és a beépített vízmérőkről. Végzi a víz és csatornadíj kintlévőségeinek kezelését, behajtását. A felszámolási eljárásra vonatkozó közleményeket figyelemmel kíséri a szükséges intézkedések megtételének érdekében. A fogyasztói kapcsolatok keretében biztosítja az ügyfelek szakszerű tájékoztatását, a fogyasztói bejelentések, reklamációk kivizsgálását és kezelését. Vizsgálja helyszíni ellenőrzés során a bekötések jogszerű használatát. Kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi hatósággal, békéltető testülettel, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság fogyasztókat érintő tevékenységét.

A biztosítási alkusszal kapcsolatot tart a Társaság nevében, a káresemények és kárrendezések nyilvántartását végzi.

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

4.4. Informatikai osztály

Ellátja a Társaság számítástechnikai tevékenységének szakmai felügyeletét. Gondoskodik a hardver eszközök karbantartásáról, üzemelteti és karbantartja az operációs rendszereket, hálózatot. A Társaságnál alkalmazott integrált irányítási rendszert (LIBRA) és az ehhez kapcsolódó felhasználói programokat hatékonyan működteti. Közreműködik új programok elkészítésében, valamint a már működő programok aktualizálásában, elvégzi azok tesztelését. Biztosítja a felhasználók részére az integrált rendszer hatékony működtetéséhez szükséges oktatást. Közreműködik az adatvédelem teljes biztonságának megteremtésében és fenntartásában. Közreműködik, segítséget nyújt, ill. javaslatot tesz az adatvédelmi tisztviselőnek a társaság adatkezeléssel összefüggő döntései előkészítésében. Folyamatosan figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, ill. az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.

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

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

4.6 Igazgatási, szervezési és projekt koordinációs osztály

Az igazgatási és szervezési osztály a gazdasági/pénzügyi folyamatokat érintő fejlesztéseket, projekteket koordinálja, együttműködve a szervezeti egységekkel.

A Társaság gazdasági stratégiai célkitűzéseinek kialakításában közreműködik.

Az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően a Társaság iratainak kezelését, irattározását biztosítja, illetve gondoskodik az iratok kézbesítéséről.

Szervezi az igazgatási osztály személygépkocsijának úti programjait a Vezérigazgatóval és az Igazgatókkal történt egyeztetés alapján. Szervezi, irányítja, ellenőrzi a Társaság székhelyén a személyi tulajdon védelmét. Ennek keretében ellenőrzi a központi irodaépület területén az anyagok tárolását, őrzését, a káreseteket kivizsgálja, javaslatot

tesz kártérítési eljárásra. Gondoskodik a tűzrendészeti szabályzatban foglaltak betartásáról, szükség esetén intézkedik a szabálytalanság megszüntetéséről.

Ellátja a központi irodaépület gondnoki teendőit, és gondoskodik az épület és helyiségeinek üzemképes és tiszta állapotban tartásáról.

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

4.7 Kontrolling

A management által megadott szempontok alapján igazgatói jóváhagyáshoz összeállítja a Társaság üzleti tervét és szükség szerint aktualizálja azokat, részt vesz a társaság közép- és hosszú távú üzleti terveinek összeállításában. Végzi a havi ágazati eredmény kimutatás összeállítását, terv-tény összehasonlítását, eltérések okainak meghatározását, beavatkozási javaslatok kidolgozását. Pénzügyi-számviteli adatszolgáltatást teljesít a management közreműködésével. Elemzéseket, előrejelzéseket készít a management részére (eredmény, árbevétel, költségek, értékesítés és egyéb). A Libra szoftver moduljait, az InfoCentert professzionális szinten használja, ideértve különösen az új táblázatok és dinamikus lekérdezések szerkesztését is, javaslatot tesz a szoftver hatékonyabb működtetésére. Részt vesz a vezetői információs rendszer kialakításában. Javaslatot tesz a társaság működési hatékonyságának javítására. Kidolgozza a kontrolling, közgazdasági tevékenységhez tartozó belső szabályzatokat, utasításokat. Elkészíti a Társaság szolgáltatásaihoz a díjkalkulációkat és ármegállapításokat. Végzi az árkalkulációkkal kapcsolatos számítási, elemzési és nyilvántartási feladatokat. A Társaság működésére vonatkozó, KSH által előírt adatokat rendszeresen gyűjti, értékeli és tárolja. Teljesíti illetve koordinálja a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé történő adatszolgáltatást. Mind a külső, mind a belső szervek részére elrendelt statisztikai adatszolgáltatást teljesíti. Értékelő elemzéseket készít és közreműködik a vezetői információs rendszer működtetésében. Közreműködik a Társaság vezetése által meghatározott ellenőrzési, elemzési, értékelési és döntés előkészítési feladatok ellátásában.

V. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A foglalkoztatással kapcsolatos előírások

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

A munkaszerződésben biztosítja a munkavállalókat megillető alapvető törvényes jogokat, ugyanakkor meghatározza a munkavállalók munkaviszonybeli kötelezettségeit és alapvető feladatait. A munkavállalók munkaköri feladatait a közvetlen munkahelyi vezetők munkaköri leírásban határozzák meg.

A foglalkoztatás során mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak - a munkaszerződésben foglaltakon túlmenően - be kell tartaniuk a hatályos Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés előírásait.

2. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

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

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört a Vezérigazgató gyakorolja.

3. A Társaság alkalmazottainak jogai és kötelezettségei

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

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

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

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

Az osztály- és üzemvezető általános feladatai:

- Az igazgatók részére javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók megválasztására, munkaszerződés, illetve módosítás elkészítésére,
- véleményt nyilvánít mindazon szakmai, vezetési és egyéb kérdésekben, amelyek munkája és hatásköre tárgyát képezi,
- értékeli az általa irányított egységek és munkavállalók munkáját,
- utasítást ad az irányítása alá tartozó munkavállaló részére,
- a munka elvégzéséhez szükséges kapcsolatokat létesít, fejleszt, ápol,
- jó együttműködést alakít ki és tart fenn a Társaságon belüli egységekkel,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó területeken a jogszabályok és a Társaság belső előírásainak betartásáról,
- biztosítja az általa irányított egységek feladatainak határidőben történő maradéktalan teljesítését,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő- felhasználását igazolja

- a szabadság felhasználást engedélyezi, a munkáltató által meghatározott szabályok betartásával,
- megszervezi az irányított terület hatékony munkáját,
 - biztosítja a munkavégzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
 - ellenőrzi beosztottai munkáját és a feladatok teljesítését, úgy, hogy az ellenőrzés kiterjedjen a jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartására is,
 - gondoskodik a megfelelő nyilvántartások vezetéséről, a szabályszerű bizonylatolásról,
 - gondoskodik az irányítása alatt lévő területeken a szükséges munkaeszközök és módszerek meghatározásáról, fejlesztéséről és kihasználásáról.

4. A Társaság képvisellete

A Társaság képviselét az Alapszabály értelmében az Igazgatóság látja el.

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

5. Bankszámla feletti rendelkezés

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

6. Utalványozási jog

A Társaság munkaszervezetében a munkavállalók utalványozási jogkörét és rendjét a Beszerzési szabályzat valamint a számlázási és számlafogadási tevékenységről szóló szabályzat melléklete tartalmazza.

7. Információk közlése

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

Nyilatkozat a média részére

A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a Társaság Vezérigazgatója vagy az általa esetenként megbízott munkavállaló jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a folyamatban lévő fegyelmi, büntetőeljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti a közlés előtti áttekintést.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a Vezérigazgató engedélyével adható.

8. Üzleti titok

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

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

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

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

9. Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. április 18. napjától lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításai hatályukat veszítik.

Szeged, 2019. április 03.



Istókovics Zoltán
vezérigazgató

A Szegedi Vízmű Zrt. Szervezeti felépítése

