



1.számú Módosítás


*„A csapból mi folyunk.”
„Szolgáltatás az élethez.”*

DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SzMSz)

Módosításokkal egységes szerkezetben

Hatályba léptette:


Jasper Lóránt
ügyvezető igazgató

Dabas, 2023.07.01.

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS.....	5
1. Alapvető jogok és kötelezettségek, jogszabályi háttér	6
2. A kibővített társaság létrehozása	7
II. A TÁRSASÁG ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, JOGÁLLÁSA	7
1. A társaság cégneve, rövidített cégneve, legfontosabb adatai.....	7
2. A társaság székhelye, telephelye, fióktelepei.....	7
3. A társaság legfontosabb adatai	8
4. A társaság tagjai	8
5. A társaság időtartama, üzleti éve	8
6. A társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje).....	9
7. A tagokat megillető szavazati jog.....	9
8. A képviseletre jogosult adatai	9
9. A cég pénzforgalmi jelzőszámai	9
10. A társaság tevékenységi köre.....	10
10.1. Főtevékenység	10
10.2. A társaság további tevékenységei.....	10
11. Jogutódlás	11
12. A társaság működési területe	11
13. A társaság célja és jogállása, a tagok közti, a tagok és az üzemeltető szervezet közti jogviszony.....	11
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12
A TÁRSASÁG VEZETŐ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI.....	12
1. Társaság taggyűlése.....	12
1.1. A taggyűlés összehívása	12
1.2. A taggyűlés határozatképessége	13
1.3. A taggyűlés határozathozatala	13
1.4. A taggyűlési jegyzőkönyv, a taggyűlési határozatok nyilvántartása	13
1.5. A taggyűlés kizárólagos hatásköre.....	13
2. A felügyelőbizottság	14
3. Könyvvizsgáló.....	16
4. A társaság belső kontrollrendszere.....	17
4.1. Az ügyvezető belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével összefüggő feladatai.....	17
4.2. Belső ellenőrzést végző szervezeti egység	18
4.3. Megfelelést támogató szervezeti egység.....	20
5. A munkavállalók részvétele a vezetésben, az üzemi tanács, a szakszervezet.....	22
IV. A TÁRSASÁG OPERATÍV SZERVEZETE	22
1. Az operatív szervezet feladatai.....	22
1.1. Általános feladatok.....	22
1.2. Vízműüzemeltetés	23
1.2.1. Általános feladatok.....	23
1.2.2. Az ivóvíz szolgáltató művekre vonatkozó rendelkezések	24
1.3. A szennyvízelvezető és –tisztító művekre vonatkozó rendelkezések	25
2. A társaság valamennyi dolgozójának kötelezettségei	29
3. A társaság operatív szervezetének vezetői, feladataik	29
3.1. Az ügyvezető	30
3.1.1. Az ügyvezető feladatai, hatásköre.....	31

3.1.2. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és szervezeti egységek, és ezek feladatai.....	32
3.1.2.1. Titkárság.....	32
3.1.2.2. Adatvédelmi tisztviselő.....	33
3.1.2.3. Jogi képviselő.....	34
3.1.2.4. IBF - Információbiztonsági felelős.....	35
3.1.2.5. Szennyvíztisztító telepek üzemeltetési vezetője.....	36
3.1.2.6. HR és munkaügyi osztály.....	37
3.1.2.7. IIR vezető.....	39
3.1.2.8. Vizsgálólaboratórium.....	41
3.1.2.9. Az ügyvezető helyettesítése.....	41
4. Gazdasági igazgató.....	41
4.1. Könyvelési csoport.....	44
4.2. Kontrolling csoport.....	45
4.3. Pénzügyi csoport.....	46
4.4. Tárgyi eszköz gazdálkodó.....	47
5. Műszaki igazgató.....	47
5.1. Főmérnök.....	49
5.1.1. Műszaki osztály.....	50
5.1.1.1. Logisztikai tevékenység (anyaggazdálkodás, raktározás).....	51
5.1.2. Energetikus.....	52
5.1.3. E-közmű csoport.....	53
5.2. Beszerzési osztály.....	55
5.3. Munka- és tűzvédelmi felelős.....	57
6. Szolgáltatási igazgató.....	58
6.1. Hidrogeológus.....	60
6.2. Közegészségügyi tanácsadó.....	61
6.3. Ellenőrző csoport.....	61
6.4. Informatikai csoport, programozó, adatgazda.....	62
6.5. Értékesítési és ügyfélszolgálati osztály.....	63
7. Víziközmű-szolgáltatást végző üzemigazgatóságok.....	65
7.1. Az üzemigazgatóságok létrehozása, felsorolása, jogállása.....	65
7.2. Az üzemigazgatóságok általános víziközmű-szolgáltatási feladatai.....	68
7.2.1. Víziközmű-rendszerek üzemeltetése.....	68
7.2.2. Ivóvíz ellátás.....	68
7.2.3. Víztermelés.....	68
7.2.4. Víz tisztítás, vízszállítás, egy- és kétlépcsős üzem.....	68
7.2.5. A tisztított víz szállítása.....	69
7.2.6. Nyomásfokozás.....	69
7.2.7. Vízelosztó hálózatok.....	70
7.2.8. Szennyvízelvezetés.....	70
7.2.9. Szennyvíztisztítás.....	71
7.2.10. Szennyvíziszap kezelés, elhelyezés.....	71
7.3. Az üzemigazgatóságok általános ügyfélszolgálati tevékenysége, feladatai.....	71
7.3.1. Az ügyfélszolgálati irodák.....	71
7.3.2. Hova fordulhat ügyeinek intézésével és reklamációjával kapcsolatban a felhasználó.....	71
7.3.3. Az ügyintézés és reklamációk kezelésének lehetséges módjai.....	72
8. Bagi Üzemigazgatóság.....	75
9. Dabasi Üzemigazgatóság.....	75

10. Monori Üzemigazgatóság	77
V. EGYÉB SZABÁLYOZÁS	77
11.1. A Társasági (üzleti) titok megőrzése.....	77
11.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek megbízottai részére	78
11.3. Cégbélyegző.....	78
11.4. Utalványozási jog.....	79
11.5. A kiadmányozási jogosultság rendje	79
12. Munkáltatói jogkörök és azok gyakorlása	79
12.1. Munkáltatói jogkörök	79
12.2. Munkáltatói jogkör gyakorlói	80
12.3. Munkaviszony létesítése.....	80
12.4. Munkaviszony megszüntetése	80
12.5. Fegyelmi jogkör	80
12.6. Kártérítési jogkör	80
12.7. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás	81
12.8. Fizetett és fizetés nélküli szabadság engedélyezése	81
12.9. Személyi alaphéremelés, személyi jellegű juttatások és költségtérítések megállapítása és ezekről a munkavállalók értesítése	81
12.10. Munkaszerződés módosítása	81
12.11. Utasítási jog.....	81
12.12. A Társaság munkaszervezetének belső szabályzatai	81
12.13. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség a Társaságnál	82
VI. Záradékok.....	82
VII. Mellékletek.....	82

I. BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.), a 2000. évi C. (Számviteli) törvény, a 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve), a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a víziközmű szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (továbbiakban: Vksztv.) és a végrehajtására kiadott 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) előírásainak figyelembevételével készült. Rendelkezései összhangban vannak a Daköv Dabas és Környéke Vízügyi Kft. (továbbiakban: Társaság) Társasági szerződésével.

Az SzMSz a Társaság működésének, irányításának és gazdálkodásának legfőbb szabályait tartalmazza, mint:

- a Társaság tevékenységét, működését jellemző ismérveket, adatokat, belső jogviszonyokat,
- a Társaság irányító szerveit,
- a Társaság szervezetének felépítését és általános működési szabályait.

A társaság a víziközmű szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (továbbiakban: Vksztv.) és a végrehajtására kiadott 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) alapelveivel és rendelkezéseivel összhangban –egyedülálló mértékű- integrációt hajtott végre és vált Pest megye egyik legnagyobb víziközmű-szolgáltató szervezetévé.

A társaság 33korábbi üzemeltető szervezet integrációját valósította meg oly módon, hogy az integrátor - befogadó - Társaságunkba beolvadással csatlakozott - az alábbiakban felsorolt- 9 korábbi üzemeltető korlátolt felelősségű társaság:

Társaságunkba **jogutódlással beolvadt** cégek az alábbiak:

- 1. Alsónémedi AIRVAC Vákuumos Szennyvízhálózat Üzemeltető Kft.**
- 2. Vízzolgáltató Kft., Hernád**
- 3. Inárcsvíz Vízmű Üzemeltető Kft.**
- 4. Szennyvízkezelő Kft., Kakucs**
- 5. Galgamenti Víziközmű Kft., Bag**
- 6. Tura-Galgahévíz Ipari és Szolgáltató Kommunál Kft.**
- 7. Zsámboki Vízmű Kft.**
- 8. Valkói és Vácszentlászlói Vízmű Kft.**
- 9. Keve-Víz Közszolgáltató Kft., Ráckeve**

A társaságba tagként belépett összesen 64 helyi önkormányzat, akiknek területén –Inárcs és Felsőpakony kivételével- víziközmű-szolgáltatást végez.

A korábbi üzemeltető szervezetek részben megszűntek, részben a víziközmű-szolgáltatási tevékenység átadását követően más településüzemeltetési feladatokkal folytatják tevékenységüket.

A társaság a kibővült üzemeltetési területre üzemigazgatóságokat szervezett, melyek önállóan végzik a víziközmű-szolgáltatást. Az integrált korábbi üzemeltetőktől jelentős számú képzett diplomás szakember került át a társasághoz, így az üzemigazgatóságok minden előírt feladat elvégzésére alkalmasak.

1. Alapvető jogok és kötelezettségek, jogszabályi háttér

A gazdasági társaságokra vonatkozó új jogszabályokat a Ptk. együttesen tartalmazza.

A korlátolt felelősségű társaságokat a Ptk. az alábbiak szerint határozza meg:

„3:159. § [A korlátolt felelősségű társaság fogalma]

A korlátolt felelősségű társaság (kft.) olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott összegű törzsbetétekből álló törzstőkével alakul, és amelynél a tag kötelezettsége a társasággal szemben törzsbetéteinek szolgáltatására és a társasági szerződésben megállapított egyéb vagyoni értékű szolgáltatásra terjed ki. A társaság kötelezettségeiért - ha e törvény eltérően nem rendelkezik - a tag nem köteles helytállni.”

A Társaság –társasági szerződésben rögzített- főtevékenysége víziközmű szolgáltatás (TEÁOR '08 3600 Víztermelés, -kezelés, -ellátás, egyéb kiemelt tevékenysége TEÁOR '08 3700 Szennyvíz gyűjtése, kezelése), melyeket elsősorban a Vksztv. és a Vhr.előírásai szerint végzi.

A Társaság víziközmű-szolgáltatásának felügyeletét a hatósági feladatokkal felruházott Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.

A Társaság elsődleges célja az „elégedett felhasználó”, ezért tevékenysége során messzemenően ügyel a fogyasztóvédelemről szóló **1997. évi CLV. törvény** előírásainak betartására, a felhasználói érdekek érvényesítésére. A felhasználókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi feladatokat jelenleg a Pest Megyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Főosztálya látja el (1088 Budapest, József krt. 6.).

A vízügyi hatósági feladatokat a Katasztrófavédelmi Igazgatóságok látják el:

- Budapest térségében: Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság 1081 Budapest, Dologház u. 1.
- Szolnok térségében: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság 5000 Szolnok, József Attila út 14.

A Társasága fenti hatóságokkal Hivatali Kapun, vagy Cégkapun tartja a kapcsolatot, illetve folytatja a hivatalos levelezést.

A Vksztv.-ben meghatározásra kerültek a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos alapvető jogok és kötelezettségek, melyeket a Társaságtevékenysége során kiemelt célként vesz figyelembe, nevezetesen a nemzeti víziközmű vagyoni védelme, a víziközmű-szolgáltatási ágazatokban (ivóvízellátás, közműves szennyvízelvezetés és –tisztítás) a fenntartható fejlődés, az ivóvízkincs kíméletét szolgáló célok teljesülése, a fogyasztóvédelem széleskörű érvényesülését szolgáló víziközmű-szolgáltatási feltételek biztosítása.

A Társaságtevékenysége során biztosítja, hogy érvényesüljenek a Vksztv.-ben rögzített legfontosabb alapelvek, nevezetesen:

- a természeti erőforrások kíméletének elve;
- az ellátásbiztonság elve;
- az ellátási felelősség elve;
- a szolgáltatói felelősség elve;
- a szolidaritás elve;
- a költségmegtérülés elve;
- a legkisebb költség elve;

- a keresztfinanszírozás tilalmának elve.

Értelmező rendelkezés a Vksztv. szerint:

24. víziközmű-szolgáltatás: a közműves ivóvízellátás az ahhoz kapcsolódó tűzvíz biztosítással, továbbá a közműves szennyvízelvezetés és -tisztítás, ide értve az egyesített rendszerű csapadékvíz-elvezetést is, mely tevékenységek által megnyilvánuló szolgáltatások közül az egyiket, vagy mindkettőt a víziközmű-szolgáltató a felhasználó részére közüzemi jogviszony keretében nyújtja (a továbbiakban együtt: víziközmű-szolgáltatási ágazatok),

26. víziközmű üzemeltetése: a víziközmű-szolgáltatás nyújtása céljából a víziközmű szolgáltató által végzett mindazon tevékenységek összessége, amelyek a jogszabályokban és az üzemeltetési szerződésben előírt követelmények teljesítése érdekében okszerűen merülnek fel, különösen a víziközmű műszaki értelemben vett napi üzemben tartása, karbantartása és javítása, közüzemi szerződéskötés, számlázás, ügyfélszolgálat működtetése, A Társaság mint víziközmű-szolgáltató víziközmű üzemeltetési tevékenységet végez, közszolgáltató szervezetnek minősül.

2. A kibővített társaság létrehozása

A társaságban résztvevő, ellátásért felelős társult önkormányzatok, amelyek kizárólagos tulajdonosai a társaságnak annak érdekében, hogy

- maradéktalanul megfeleljenek a Vksztv. rendelkezéseinek,
- rendelkezésre álló erőforrásaikat a helyi települési víziközmű szolgáltatás ellátása, folyamatos fejlesztése érdekében hatékonyabban egyesítsék,
- hosszú távon kizárólag önkormányzati irányítás és közvetlen tulajdonlás fenntartása és megőrzése mellett valósítsák meg a víziközmű szolgáltatást,
- irányadónak elfogadva a Vksztv.-ben foglalt alapelveket.

A tulajdonosok 2012. június 28-án tartott taggyűlésen elfogadták a kibővített társasági szerződést, melyet azt követően többször módosítottak.

II. A TÁRSASÁG ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, JOGÁLLÁSA

1. A társaság cégneve, rövidített cégneve, legfontosabb adatai

teljes cégnév: DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Korlátolt Felelősségű Társaság
rövidített cégnév : DAKÖV Kft.
(továbbiakban: társaság)

2. A társaság székhelye, telephelye, fióktelepei

Székhely: 2370 Dabas, Széchenyi utca 3.
Telephely: 2370 Dabas, Gödör u. 7.

Dabasi Üzemigazgatóság
Központi laboratórium

Fióktelepek: 2191 Bag, Dózsa Gy. út 20.
2183 Galgamácsa, Petőfi utca 1.
2194 Tura, Hatvani út 18.
2191 Bag, külterület hrsz. 0214/2
2351 Alsónémedi, Fő utca 58.
2300 Ráckeve, Dömsödi utca 85.
2300 Ráckeve, Köztársaság utca
2300 Ráckeve, Dr. Mészáros L utca 18.

Bagi Üzemigazgatóság
vízműtelep
vízműtelep
szennyvíztisztító telep
Alsónémedi üzem
Ráckevei Üzem
szennyvíztisztító-telep
2. sz. vízműtelep

2319 Szigetújfalu, Vasút út 5.	vízmű telep
2114 Valkó, Szabadság u. 1.	Valkói Üzemmérnökség
2376 Hernád, Köztársaság út 47.	vízmű telep
2116 Zsámbok, Szent István utca 2/a.	vízmű telep
2721 Pilis, Temesvári u. 0251/28 hrsz.	Pilisi üzem
2344 Dömsöd, Bíró utca 11.	vízmű telep
2230 Gyömrő, Lengyel u. 8/a	Központi ügyfélszolgálat
2317 Szigetcsép, Akácfa u. 2.	vízmű telep
2367 Újhartyán, Kossuth Lajos utca 06/5.	vízmű telep
2367 Újhartyán, Cigleher u. 1/a	vízmű telep
2071 Páty, 629.	vízmű telep
2071 Páty, 0145/5.	szennyvíztisztító telep
2071 Páty, 089/1. medence	Mézeshegyi víztároló
2071 Páty, 3003/6. medence	Bánya utcai víztároló
2117 Isaszeg, Rákóczi utca 18.	Isaszegi üzem
2200 Monor, Csévharaszi u. 1.	Monori Üzemigazgatóság
2200 Monor, Jókai út	szennyvíztisztító telep
2740 Abony, Vásártér 0161/2.	vízmű telep
2740 Abony, Kécskei út 089/2.	szennyvíztisztító telep

3. A társaság legfontosabb adatai

- Adószáma: 10800870-2-13
- KSH száma: 10800870-3600-113-13
- TB törzsszáma: 63161-2
- Telefonszáma: 0629/360-323
- Honlap címe: www.dakov.hu
- E-mail címe: info@dakov.hu
- Minőségirányítási tanúsítvány: ISO 9001:2015
- Környezetirányítási tanúsítvány: ISO 14001:2015
- Energiairányítási tanúsítvány: MSZ EN ISO 50001:2012
- Alapításának kelte: 1992. december 1.
- Kibővítésének időpontja: 2012. szeptember 18.
- Cégbírósági határozat száma és kelte:
Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága Cg. 13-09-066171
- ATársaság törvényességi felügyeleti hatósága: Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága, 1146 Budapest, Hungária krt. 179-187. (M3 irodaház)

4. A társaság tagjai: Pest megyei települési önkormányzatok (a társasági szerződés szerint).

5. A társaság időtartama, üzleti éve

A társaság határozatlan időre alakult. A társaság üzleti éve megegyezik a naptári évvel.

6. A társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje)

A társaság törzstőkéje **697.130.000.-Ft**, azaz hatszázkilencvenhétmillió-egyszázharmincezerforint a vagyonleltárban részletezettek szerint.

7. Atagokat megillető szavazati jog

A tagokat a szavazati jog törzsbetétük arányában illeti meg. A tagot a befizetett törzsbetétének minden 10.000.- (tízezer) Ft-ja után 1(egy) szavazat illeti meg.

8. A képviseletre jogosult adatai

Jasper Lóránt *(an.: Csiszárík Magdolna)*
Születési ideje: 1959/06/04
2366 Kakucs, Fő utca 11.
Adóazonosító jel: 8337563680
A képviselet módja: **önálló**
A képviseletre jogosult tisztsége: ügyvezető (vezető tisztségviselő)
Jogviszony kezdete: 2012/09/18

9. A cég pénzforgalmi jelzőszámjai

9/1. **Központ**
65500082-30057346-55000013
A pénzforgalmi jelzőszámot a Takarékbank Zrt.(1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 9.) kezeli.

9/2. **Dabasi Üzemigazgatóság**
65500109-11009814-00000000
A számla megnyitásának dátuma: 1998/05/11.
A pénzforgalmi jelzőszámot a Takarékbank Zrt.(1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 9.) kezeli.

9/3. **Bagi Üzemigazgatóság**
11742166-20006620-00000000
A számla megnyitásának dátuma: 1993/01/01
A pénzforgalmi jelzőszámot az OTP Bank Budapesti régió, aszódi fiók (2170 Aszód, Kossuth u. 42-46.) kezeli.

9/4. **Központi ügyfélszolgálat kártyás terminál**
65100084-11395922
A pénzforgalmi jelzőszámot a Takarékbank Zrt. (1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 9.) kezeli.

10. A társaság tevékenységi köre

10.1. Főtevékenység

A társaság fő tevékenysége

3600 '08 Víztermelés, -kezelés, ellátás

10.2. A társaság további tevékenységei

- 10/1. 5210 '08 Raktározás, tárolás
- 10/2. **3700 '08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése**
- 10/3. 4950 '08 Csővezetékes szállítás
- 10/4. 4322 '08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
- 10/5. 4329 '08 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 10/6. 4331 '08 Vakolás
- 10/7. 4332 '08 Épületasztalos-szerkezet szerelése
- 10/8. 4333 '08 Padló-, falburkolás
- 10/9. 4334 '08 Festés, üvegezés
- 10/10. 4399 '08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 10/11. 5224 '08 Rakománykezelés
- 10/12. 7120 '08 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 10/13. 3811 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- 10/14. 3812 '08 Veszélyes hulladék gyűjtése
- 10/15. 3821 '08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 10/16. 3822 '08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 10/17. 3832 '08 Hulladék újrahasznosítása
- 10/18. 3900 '08 Szennyeződésmérséklés, egyéb hulladékkezelés
- 10/19. 4110 '08 Épületépítési projekt szervezése
- 10/20. 4120 '08 Lakó- és nem lakó épület építése
- 10/21. 4211 '08 Út, autópálya építése
- 10/22. 4213 '08 Híd, alagút építése
- 10/23. 4221 '08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 10/24. 4222 '08 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
- 10/25. 4291 '08 Vízi létesítmény építése
- 10/26. 4299 '08 Egyéb m.n.s. építés
- 10/27. 4311 '08 Bontás
- 10/28. 4312 '08 Építési terület előkészítése
- 10/29. 4313 '08 Talajmintavétel, próbafúrás

- 10/30. 4321 '08 Villanyszerelés
- 10/31. 4339 '08 Egyéb befejező építés m.n.s.
- 10/32. 4391 '08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
- 10/33. 4941 '08 Közúti áruszállítás
- 10/34. 6399 '08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 10/35. 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 10/36. 7111 '08 Építészmérnöki tevékenység
- 10/37. 7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 10/38. 7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 10/39. 7732 '08 Építőipari gép kölcsönzése
- 10/40. 7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 10/41. 7740 '08 Immateriális javak kölcsönzése
- 10/42. 8020 '08 Biztonsági rendszer szolgáltatás
- 10/43. 8110 '08 Építményüzemeltetés
- 10/44. 8129 '08 Egyéb takarítás
- 10/45. 8291 '08 Követelésbehajtás
- 10/46. 8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

11. Jogutódlás

A társaság a I. pontban felsorolt, 2012. szeptember 18-án beolvadással csatlakozott 9 korábbi üzemeltető szervezet általános jogutódja, átvette azok minden vagyonát, jogaikat és kötelezettségeiket.

A Társaság a jogutódlással csatlakozott üzemeltetők alkalmazottait különös munkaügyi jogutódlással vette át és vállalta, hogy a munkaviszony kezdő időpontjának a jogelőd munkáltatóval megkötött szerződés időpontját tekinti.

12. A társaság működési területe

Pest megye.

13. A társaság célja és jogállása, a tagok közti, a tagok és az üzemeltető szervezet közti jogviszony

A társaság által üzemeltetett víziközművek kizárólag a tag települési önkormányzatok tulajdonába tartoznak. A víziközmű ellátás felelőse a víziközmű tulajdonnal rendelkező települési önkormányzat. Az ellátásért felelős önkormányzatok képviselő-testülete döntött amellet, hogy településük víziközmű szolgáltatójának a DAKÖV Kft.-t fogadják el és a DAKÖV Kft.-vel –közbeszerzési eljárás és pályázatás mellőzésével- bérleti-üzemeltetési szerződést kötnek minimum 15 éves időtartamra.

A 2012. évi kibővülést követően két tag önkormányzat –Inárcs és Felsőpakony- felbontotta társaságunkkal a bérleti-üzemeltetési szerződést, ezen a két településen nem szolgáltatunk.

A társaságnak csak helyi önkormányzat lehet tulajdonosa. Az üzletrész kívülállóra nem ruházható át.

Amennyiben a társaság önkormányzat tagjának a társasággal kötött a víziközművek üzemeltetésre vonatkozó –bármely jogi formájú- üzemeltetési szerződése megszűnik, abban az esetben a tag köteles felajánlani üzletrészét névértéken megvételre a társaság tagjainak.

A taggyűlés határozatait általában a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza. Minősített többséget követelő határozat meghozatalához a jelenlévő tagok háromnegyedes szavazata szükséges.

A társaságnál 5 fős felügyelőbizottság működik, a tagok üzemigazgatóságokként, illetve üzemmérnökségként jelölhetnek bizottsági tagot az alábbiak szerint:

- Bagi Üzemigazgatóság 1 főt,
Abonyi Üzemmérnökség 1 főt,
- Dabasi Üzemigazgatóság 1 főt,
Ráckevei Üzemmérnökség 1 főt,
- Monori Üzemigazgatóság 1 főt.

Az üzemigazgatóságok vezetőit az érintett önkormányzatok egyetértésével az ügyvezető nevezi ki, mandátumuk határozatlan időre szól.

Igény esetén a tagok létrehozhatnak olyan, az ügyvezetés munkáját segítő, a társasági szerződésben nem részletezett, illetve szabályozott tanácsadó testületet, mely a tagi érdekek érvényesülését elősegíti.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A társaság szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A TÁRSASÁG VEZETŐ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI

A társaság vezető és ellenőrző szerve taggyűlésből, felügyelő bizottságból és állandó könyvvizsgálóból áll.

1. Társaság taggyűlése

A taggyűlés a társaság legfőbb szerve, amely a tagok összességéből áll. A tag önkormányzatot a taggyűlésen a polgármester képviseli. Akadályoztatása esetén a taggyűlésen a tagot erre meghatalmazott személy is képviselheti közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás alapján, azonban nem lehet meghatalmazott az ügyvezető, a felügyelő bizottság tagja és a könyvvizsgáló. A taggyűlésre a társasági szerződés és a Ptk. rendelkezései az irányadók.

1.1.A taggyűlés összehívása

A taggyűlést évente legalább két alkalommal össze kell hívni. A taggyűlést – ha a Ptk. vagy a társasági szerződés másként nem rendelkezik – az ügyvezető hívja össze.

A taggyűlést írásban a társaság székhely településére kell összehívni. A taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni. A meghívók elküldése és a taggyűlés napja között legalább nyolc napnak kell lennie.

Ha a taggyűlés nem volt határozatképes, a megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes, ha azt az eredeti időpontot legalább három nappal követő időpontra hívták össze.

1.2. A taggyűlés határozatképessége

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstőke alapulvételével a leadható szavazatok (társasági szerződés 7/III. pont) több mint felét képviselő szavazásra jogosult részt vesz (a törzstőkének több mint a fele képviselve van).

A határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlés az eredeti napirendben szereplő ügyekben a megjelentek számára és az általuk képviselt törzstőke, illetve szavazat nagyságára tekintet nélkül határozatképes (III. 1. 1. pont szerint).

1.3. A taggyűlés határozathozatala

A taggyűlés határozatait általában a jelenlévő tagok /képviselőik/ szavazatának egyszerű többségével hozza, kivéve azokat az eseteket, amelyekben a Ptk. vagy a társasági szerződés ezt meghaladó minősített többséget, illetve egyhangú döntést ír elő.

A tagok taggyűlés megtartása nélkül is határozhatnak írásban a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben. A taggyűlés mellőzésével hozott határozatokra nézve a Ptk. előírásai az irányadók azzal, hogy a tagok ilyen esetben taggyűlés összehívását kezdeményezhetik.

1.4. A taggyűlési jegyzőkönyv, a taggyűlési határozatok nyilvántartása

A taggyűlés jegyzőkönyvére és a taggyűlési határozatok nyilvántartására a Ptk. előírásai az irányadók és alkalmazandók.

Az ügyvezető köteles gondoskodni -a jogi képviselő útján- arról, hogy a taggyűlésről jegyzőkönyv készüljön.

A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés helyét és idejét, a jelenlévőket és az általuk képviselt szavazati jog mértékét, továbbá a taggyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat és a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodókat, vagy az abban részt nem vevőket.

A jegyzőkönyvet az ügyvezető és két -a taggyűlésen jelen levő, hitelesítőnek megválasztott-tag írja alá.

1.5. A taggyűlés kizárólagos hatásköre

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak a Ptk.-ban meghatározott ügyek az alábbiak szerint:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet az ügyvezetőjével, választott állandó könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt;
- törzstőke felemelése és leszállítása;
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- elővásárlási jog:
Tekintettel arra, hogy a Vksztv. szerint a társaságnak csak állam vagy önkormányzat lehet a tulajdonosa, a társaság elővásárlási jogával nem élhet.
Az önkormányzati tagok egymás között szabadon átruházhatják üzletrészüket, abban az esetben, ha a társasággal az ellátásért felelős önkormányzatnak az üzemeltetési jogviszonya megszűnik.
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és az ügyvezető díjazásának megállapítása;

- a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- a felügyelő bizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- a tagok, az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- a társasági szerződés módosítása;
- törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal;
- döntés minden olyan jogügyletről, amely által a Társaság a saját tőke 50 %-át meghaladó mértékben vállalna garanciát, kezességet és hasonló elkötelezettséget;
- bármely vagyontárgy elidegenítése, ha a szerződés értéke a Társaság jegyzett tőkéjének a 20 %-át meghaladja, valamint elidegenítése, apportálása vagy megterhelése;
- azon ügyek, amelyek eldöntését a taggyűlés magához vonta, valamint azok, melyeket a Társaság felügyelő bizottsága a taggyűlés elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala a társasági szerződés szerint a Társaság mely szervének a hatáskörébe tartozik.

A taggyűlés feladatai:

- megvitatja a taggyűlés napirendi pontjait,
- taggyűlés elé határozathozatalra előterjesztett kérdésekben határozatot hoz.

2. A felügyelőbizottság

A társaságnál -a Ptk. előírása szerint- kötelező felügyelőbizottság létrehozása.

A társaságnál elnökből és négy tagból álló (összesen öt fős) felügyelőbizottság működik.

A felügyelőbizottság tagjait a taggyűlés választja meg határozott, 4 év időtartamra.

A megválasztott felügyelőbizottsági tagok –maguk közül- megválasztják a felügyelőbizottság elnökét.

Ugyancsak a taggyűlés jogosult a felügyelőbizottság tagjainak visszahívására, valamint a díjazásuk megállapítására. A felügyelőbizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított tizenöt napon belül azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelőbizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

A felügyelőbizottság testületként működik; az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

A felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését. A felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság vezetőállású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a gazdasági társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság taggyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

A számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a taggyűlés csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a taggyűlés határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy a tagok érdekeit, összehívja a gazdasági társaság taggyűlésének rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére. A felügyelőbizottság elnöke és tagjai a taggyűlésen tanácskozási joggal vesznek részt.

A felügyelőbizottság határozatképes, ha **3** tag jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelőbizottság tagját e minőségében a gazdasági társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását - az ok és a cél megjelölésével - a felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelőbizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására. A felügyelőbizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a társaság taggyűlése hagy jóvá.

A felügyelőbizottság belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai

A Társaság köztulajdonban álló gazdasági társaság, első számú vezetője az **ügyvezető**, aki **gondoskodik a belső ellenőrzési funkciók kialakításáról**, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

A felügyelőbizottság a belső ellenőrzést végző szervezeti egység tevékenységére vonatkozóan:

- a) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját;
- b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket és áttekinti a szükséges ellenőrzések végrehajtását;
- c) szükség esetén külső szakértő bevonásával segíti a belső ellenőrzés munkáját;
- d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására;
- e) javaslatot tehet belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, és
- f) ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzést végző szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

Az ügyvezető a felügyelőbizottság egyetértésével belső ellenőrzési szervezeti egységet hoz létre, kinevezi annak vezetőjét.

A belső ellenőrzést végző szervezeti egység munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. **A Belső ellenőrzési alapszabályt és a Belső ellenőrzési kézikönyvet a felügyelőbizottság hagyja jóvá.**

A belső ellenőrzési szervezet vezetője kockázatalapú éves ellenőrzési tervet állít össze, melyet a felügyelőbizottság hagy jóvá.

Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma **négy fő** alá csökken, vagy nincs, aki az ülését összehívja, az ügyvezető a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a társaság legfőbb szervét.

A felügyelőbizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény

szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is.

A munkavállalók a felügyelőbizottságba munkavállalói képviselőket nem jelöltek.

A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak díjazását a társaság www.dakov.hu honlapján a 2009. évi CXXII. törvény szerint közzé kell tenni.

3. Könyvvizsgáló

A társaságnál állandó könyvvizsgáló működik, amelyet/akit a taggyűlés választ meg négy éves határozott időtartamra és meghatározza a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemeit.

A társaság könyvvizsgálójává az választható, aki az erre vonatkozó jogszabály szerint a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel. Egyebekben a könyvvizsgálóra vonatkozó szakmai képesítési és etikai követelményeket, valamint az összeférhetlenségi szabályokat külön törvény állapítja meg.

A könyvvizsgáló újraválasztható. A könyvvizsgálót megilletik a Ptk.-ben biztosított jogok és terhelik az ott meghatározott kötelezettségek.

Ha a társaság legfőbb szerve jogi személyt választ a társaság könyvvizsgálójává, úgy a jogi személynek ki kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős. A személyében felelős könyvvizsgáló helyettesítésére - tartós távolléte esetére - helyettes könyvvizsgáló is kijelölhető.

A társaság állandó könyvvizsgálójának személyét a hatályos társasági szerződés tartalmazza.

Nem lehet könyvvizsgáló a gazdasági társaság tagja. Nem választható könyvvizsgálóvá a társaság vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja, valamint ezen személyek közeli hozzátartozója, élettársa, továbbá a társaság munkavállalója, e jogviszonya, illetve minősége fennállta idején, valamint annak megszűnésétől számított három évig.

A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló a taggyűlés elé terjesztett minden jelentést - különösen mérleget és vagyonkimutatást - megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és véleményét ismerteti.

A felügyelőbizottság kezdeményezheti a társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását. A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

A gazdasági társaság legfőbb szerve által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

E nélkül a jelentés nélkül érvényes határozat nem hozható. A könyvvizsgálót a számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló taggyűlésre meg kell hívni, s az ülésen a könyvvizsgáló köteles megjelenni.

A könyvvizsgáló köteles a gazdasági társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a gazdasági társaság legfőbb szervének összehívását kezdeményezni.

Ha a legfőbb szerv ülésének összehívására nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

4. A társaság belső kontrollrendszere

4.1. Az ügyvezető belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével összefüggő feladatai

A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője, az ügyvezető felelős a belső kontrollrendszer keretében a társaság működésében érvényesülő

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer kialakítása és fejlesztése során az ügyvezető figyelembe veszi a tulajdonosi joggyakorló taggyűlés, a felügyelőbizottság, valamint a külső ellenőrzés és a belső ellenőrzés által a nemzetközi és hazai standardok és jó gyakorlatok ismeretében megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

Az ügyvezető olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben

- a szervezeti struktúra világos, a folyamatok átláthatóak, a szervezeti célok és értékek meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
- az etikus működést és a jogszabályoknak való megfelelést célul kitűző szervezeti kultúra jön létre,
- a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok egyértelműek, megfelelően elhatároltak,
- az etikai elvárások meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
- a humán erőforrás-kezelés átlátható,
- a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése biztosított,
- a szervezeten belüli összeférhetlenség megelőzése biztosított és ellenőrzött.

Az ügyvezető olyan stratégiát határoz meg, olyan szabályzatokat ad ki, valamint olyan folyamatokat alakít ki és működtet, amelyek biztosítják a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott követelmények teljesülését.

Az ügyvezető olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására, valamint a korrupció és a visszaélés hatékony megelőzésére.

4.2. Belső ellenőrzést végző szervezeti egység

Az ügyvezető biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.

A belső ellenőrzési tevékenység saját szervezeti egységgel működik, esetenként a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.

Az ügyvezető 2 fős belső ellenőrzési szervezeti egységet hoz létre, melynek tagja a szervezet vezetője és 1 fő belső ellenőrzési asszisztens.

A belső ellenőrzést végző szervezeti egység vezetőjének PM által kiadott regisztrációval kell rendelkeznie.

A szervezeti egység munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzési alapszabályt a felügyelőbizottság hagyja jóvá, amely tartalmazza

- a belső ellenőrzési tevékenység célját és hatókörét,
- a belső ellenőrzést végző szervezeti egység felhatalmazását és felelősségét,
- a belső ellenőrzést végző szervezeti egység helyét a társaságon belül,
- a belső ellenőrzést végző szervezeti egység beszámolási kötelezettségét és kapcsolattartását a társaság ügyvezetője, a felügyelőbizottság és a tulajdonosi joggyakorló taggyűlés vonatkozásában,
- a belső ellenőrzést végző szervezeti egység hozzáférését a belső ellenőrzési tevékenysége elvégzéséhez szükséges adatokhoz, személyekhez és fizikai eszközökhöz.

A belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően a felügyelőbizottság hagyja jóvá.

A belső ellenőr a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül a társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység a tevékenységét független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések lehetőségének figyelembevételével állítja össze.

A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításait, következtetéseit és a javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést.

A belső ellenőrzést végző szervezeti egység tevékenysége kiterjed a társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek, ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.

A belső ellenőrzést végző szervezeti egység nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.

A belső ellenőrzési vezető feladata

- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- az ellenőrzések összehangolása,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról,
- tájékoztatja a felügyelőbizottságot és az ügyvezetőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.

A belső ellenőrzési vezetőnek joga van a felügyelőbizottsághoz fordulni, továbbá meghívottként tanácskozási joggal részt venni a felügyelőbizottság ülésein.

A belső ellenőr tevékenysége során jogosult

- a társaság helyiségeibe - a köztulajdonban álló gazdasági társaság biztonsági előírásaira, munkarendjére figyelemmel - belépni,
- a társaságnál - a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni, azokról másolatot, kivonatot vagy tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben - kizárólag a feltétlenül szükséges időre - az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni,

- a társaság bármely munkavállalójától vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személytől írásban vagy szóban felvilágosítást kérni,
- a társaság működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával információt kérni más szervektől,
- a vizsgálatba további szakértő bevonását kezdeményezni.

A társaság vezetői és munkavállalói kötelesek

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
- a belső ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek a megadott határidőre átadni,
- a belső ellenőrök számára a helyszíni ellenőrzés lefolytatásához megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

A belső ellenőrzési vezető kockázatalapú éves ellenőrzési tervet állít össze. A tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet benyújtja a felügyelőbizottság részére. A felügyelőbizottság, az ügyvezető, a taggyűlés véleményének figyelembevételével a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet.

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megkezdéséről értesíti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét, ennek keretében tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

A belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzés éves tevékenységéről éves ellenőrzési jelentést készít, mely tartalmazza

- a belső ellenőrzést végző szervezeti egység által végzett tevékenység bemutatását,
- a belső kontrollrendszer működésének értékelését az ellenőrzési tapasztalatok alapján,
- az intézkedési tervek megvalósításáról készült összefoglalót.

A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést benyújtja a felügyelőbizottság részére és tájékoztatásul megküldi az ügyvezető részére. A felügyelőbizottság legkésőbb a tárgyévet követő év május 15. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési jelentést. Az ügyvezető az éves ellenőrzési jelentést tájékoztatásul megküldi a taggyűlésnek.

4.3. Megfelelést támogató szervezeti egység

Az ügyvezető megfelelési tanácsadókból álló megfelelést támogató szervezeti egységet hozhat létre, de a jogszabályi lehetőséggel élve egy személy megfelelési tanácsadót is kijelölhet.

A Társaság ügyvezetője a felügyelőbizottság egyetértésével –a jogszabályi lehetőség szerint-1 fő megfelelési tanácsadót jelölt ki.

Az ügyvezető biztosítja, hogy a megfelelési tanácsadó a működéséhez szükséges és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen.

A megfelelési tanácsadónak felsőfokú jogi vagy gazdasági végzettséggel rendelkező, büntetlen előéletű személy jelölhető ki a felügyelőbizottság egyetértésével.

A megfelelési tanácsadónak legalább kétéves, a végzettségének megfelelő szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.

A megfelelési tanácsadó a szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti.

A megfelelésért felelős feladata:

- annak elősegítése, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- az ügyvezető, a felügyelő bizottság, a taggyűlés és a társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a társaság ügyvezetője általi meghatalmazás alapján a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a társaság ügyvezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

A megfelelésért felelős a feladatai teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a társaság ügyvezetője és a felügyelőbizottság részére. Az ügyvezető a jelentést tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve részére.

5. A munkavállalók részvétele a vezetésben, az üzemi tanács, a szakszervezet

A társaságnál és a jogutódlással csatlakozott cégeknél a munkavállalók sehol nem kezdeményezték üzemi tanács létrehozását.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény kötelezően nem írja elő üzemi megbízott, illetve üzemi tanács választását. A munkavállalók ilyen jellegű javaslattal sem az ügyvezetést, sem a társaság vezető testületeit –felügyelőbizottságot, taggyűlést- nem keresték meg.

IV. A TÁRSASÁG OPERATÍV SZERVEZETE

1. Az operatív szervezet feladatai

1.1. Általános feladatok

A társaság víziközmű-szolgáltatói tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, hatósági engedélyek és a Hivatal határozatai szerint végzi.

A társaság víziközmű-szolgáltatói tevékenységét üzemigazgatósági szervezetekben végzi. A társaságnál jelenleg 3 üzemigazgatóság végzi ezt a tevékenységet, melyek feladatait és szervezeti felépítését a későbbiekben részletesen bemutatjuk, illetve meghatározzuk.

A bagi és a dabasi üzemigazgatóságnak két-két nagyobb szervezete üzemmérnökségeként végzi tevékenységét.

1.1.1.

A társaság felelős vezetői –a munkaköri leírásukban konkrétan körülhatárolt munkamegosztás szerint- kötelesek gondoskodni olyan szervezett munkarendről, ügyeleti, készenléti szolgálatról, amely a folyamatos, megbízható szolgáltatáson túl lehetővé teszi, hogy hiba felmerülése esetén azonnal be tudjanak avatkozni az üzemi és környezeti károk elhárítása vagy mérséklése és a szolgáltatás mielőbbi helyreállítása érdekében.

1.1.2.

A felelős vezetők a víziközművek üzemeltetésében csak olyan dolgozókat foglalkoztathatnak, akik a munkakörre előírt orvosi alkalmassági vizsgálaton megfelelték, a szennyvízcsatornák és szennyvíztisztító telepek üzemeltetői megkapták az előírt védőoltást és a munka elvégzésére fizikailag és szellemileg is alkalmasak. Ezt az előírást még átmeneti helyzetben vagy üzemeltető váltás esetén is figyelembe kell venni.

1.1.3.

A felelős vezetőknek gondoskodnia kell arról, hogy a közcélú ivóvízművek, valamint a közcélú szennyvízelvezető és –tisztítóművek üzemeltetése során teljesítendő vízügyi és vízvédelmi szakmai követelményekről, vizsgálatok köréről, valamint adatszolgáltatás tartalmáról szóló 16/2016. (V. 12.) BM rendelet előírásai betartásra, az előírt feladatok végrehajtásra kerüljenek.

A rendelkezésükre álló eszközökkel és tesztekkel el kell végezni a napi tájékoztató víz- és szennyvíz vizsgálatokat és a Népegészségügyi Intézet, valamint egyéb hatóságok által jóváhagyott éves önellenőrzési terv szerint a szerződéses partnerekkel, az akkreditált laboratóriumokkal az önellenőrzési vizsgálatokat mindazon összetevőkre, melyeket a rendeletek előírnak.

1.2. Vízmű üzemeltetés

1.2.1. Általános feladatok

A víziközművek üzemeltetéséről szóló jogszabály rendelkezik az üzemeltetés alábbiakban felsorolt általános feladatairól, melyeket a társaságnak maradéktalanul el kell látnia.

A közcélú ivóvízművekre vonatkozó szakmai követelmények és az ezzel összefüggő adatszolgáltatás

1. Közcélú ivóvízmű üzemeltetése körébe tartozó tevékenységek különösen
 - a víztermelés, a vízbázis védelem, a vízkezelés, az ivóvíz-szolgáltatás, a fenntartás;
 - a karbantartás (mely magában foglalja többek között a javítást és a hibaelhárítást), az ügyelet, illetve a készenlét;
 - a közüzemi ivóvíz-szolgáltatással kapcsolatos egyéb tevékenység, így különösen: a közszolgáltatás igénybevételével járó - a Vksztv.-ben meghatározott - feltételek vizsgálata, a vízkorlátozási terv kidolgozása, fogyasztásmérő leolvasása és a Vhr.-ben meghatározott esetekben hitelesítettése, a víziközmű-szolgáltatási díj számlázása és beszedése;
 - a közcélú ivóvízmű üzemeltetéssel összefüggő nyilvántartás és adatszolgáltatás;
 - az ivóvíz minőségének rendszeres vizsgálata;
 - a létfontosságú vízgazdálkodási rendszerelemek és vízellátási elemek azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló kormányrendelet alapján kijelölt létfontosságú rendszerelem védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.
2. A közcélú ivóvízmű szakszerű és biztonságos üzemeltetésével kapcsolatos műszaki, technológiai, vízgazdálkodási, vízvédelmi, biztonságtechnikai, közegészségügyi, környezet- és természetvédelmi előírásokat, továbbá az egyes tevékenységek gyakorlásának személyi feltételeit - a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével - üzemeltetési szabályzatban kell meghatározni.
3. Az üzemeltetési szabályzatot és az üzemeltetési utasítást a közcélú ivóvízmű üzemeltetője készíti el.
4. Új közcélú ivóvízmű esetén az üzemeltetési szabályzatot a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló kormányrendelet szerinti vízjogi üzemeltetési engedélyezési eljárás keretében az illetékes vízügyi hatóság hagyja jóvá.
5. Az üzemeltetési szabályzat tartalmazza különösen
 - az üzemeltetésre;
 - a technológiai folyamatokra;
 - az időszakos ellenőrzésekre és vizsgálatokra, az üzemi adatok rögzítésére és értékelésére;
 - a vízbázis védelmi feladatok ellátására;
 - az ár- és belvízvédelmi feladatok ellátására;
 - a hatóság által előírt környezetvédelmi feladatok ellátására;
 - a személyi feltételekre;
 - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó más jogszabályok előírásai érvényesítését;
 - a vízkivételi mű védettség szerinti kategorizálását, illetve annak változását szolgáló szabályokat.
6. Az 5. bekezdésben említett vizsgálatok szabályozása a víznyerés helyén, a vízkezelési technológia különböző pontjain, az ivóvíz-törzshálózatra táplálás helyén, valamint a víziközmű-rendszer jellemző ivóvízvételi helyein

- a vizsgálatok gyakorisága;
- a vizsgálandó fizikai, kémiai mikroszkópos biológiai és bakteriológiai összetevők;
- a vizsgálandó minták száma

meghatározására terjed ki.

A társaság víziközmű üzemeltetést végző üzemigazgatóságainak hozzáférhető helyen kell tartania és ellenőrzésnél be kell mutatnia:

- a műtárgyakra és berendezésekre vonatkozó dokumentációkat, kezelési, karbantartási utasításokat, és amennyiben rendelkezésre áll, a magyar nyelvű gépkönyveket;
- munkavédelmi és érintésvédelmi bizonylatokat;
- műszaki átadási és üzembe helyezési jegyzőkönyveket;
- a geodéziai felméréseket, hidrológiai, hidrogeológiai adatokat, észleléseket rögzítő dokumentumokat, a közművek egyeztetett hálózati térképeit;
- az igénybe vett vízkészletre vonatkozó, valamint a termelt és a szolgáltatott víz mennyiségét és minőségét rögzítő adatokat;
- az alkalmazott technológiák leírását, a használt vegyszerek alkalmazhatóságának bizonylatát;
- a közcélú ivóvízmű vízjogi üzemeltetési engedélyét, és amennyiben az kötelezően előírt, a környezetvédelmi engedélyt;
- az üzemeltetési szabályzatot;
- az ivóvíz biztonsági tervet.

A közcélú ivóvízmű üzemeltetője az arra kijelölt személynek hozzáférést biztosít az e-közmű rendszerből rendelkezésre álló közművek egységes hálózati térképeihez.

A közcélú ivóvízmű üzemeltetőjének üzemeltetési utasítást kell készítenie.

1.2.2. Az ivóvíz szolgáltató művekre vonatkozó rendelkezések

- A közcélú ivóvízmű üzemeltetője -az ellátásért felelős bevonásával- gondoskodik arról, hogy a víz termelését, kezelését, szállítását szolgáló építmények, műtárgyak, gépészeti, elektromos, irányítástechnikai berendezések, ivóvízminőség-ellenőrző műszerek rendeltetésszerűen és szakszerűen működjenek, a vízbázis vizét és a már kitermelt vizet szennyeződés ne érje, valamint, hogy a szolgáltatott ivóvíz minősége megfeleljen a közegészségügyi előírásoknak, az ivóvíz minőségű vízre vonatkozó jogszabályokban előírt fizikai, kémiai, mikroszkópos biológiai és bakteriológiai követelményeknek.
- Ha a vízminőség nem felel meg a fenti bekezdésben megjelölt követelményeknek, akkor a közcélú ivóvízmű üzemeltetője, az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló kormányrendelet figyelembevételével jár el.
- Ha az ivóvízminőség változása műszaki hibát valószínűsít, akkor azt haladéktalanul meg kell állapítani és egyidejűleg a hibaelhárítást meg kell kezdeni.
- A hiba elhárítása után csak akkor szabad a közcélú ivóvízművet (annak érintett egységét) üzembe helyezni, ha a vízjogi üzemeltetési engedélyben, az üzemeltetési szabályzatban és az ivóvíz biztonsági tervben meghatározott feltételek maradéktalanul teljesülnek.
- A közcélú ivóvízmű üzemeltetője köteles az igénybe vett vízbázisból kitermelhető vizet és az általa termelt, illetve hálózatba juttatott ivóvíz fizikai, kémiai, bakteriológiai (szükség szerint mikroszkópos biológiai, toxikológiai) minőségét rendszeresen ellenőrizni vagy ellenőriztetni. Az ellenőrzés - az ivóvíz fertőtlenítése

- esetén - kiterjed a fertőtlenítés hatásosságának, az aktív fertőtlenítőszer és a fertőtlenítési melléktermékek koncentrációjának mérésére is.
- A közcélú ivóvízmű üzemeltetője köteles a víz minőségét valamennyi üzemelő és ideiglenesen üzemben kívül helyezett vízkivételi műnél, valamint a vízkezelési technológia során is ellenőrizni. A vizsgálatok gyakoriságát és tartalmát (így például az összetevők, komponensek körét) az üzemeltetési szabályzatban, az üzemeltetési utasításban vagy az ivóvíz biztonsági tervben rögzíteni kell a dokumentum funkciójának és jellegének megfelelő részletességgel. A vizsgálati adatokat nyilván kell tartani, és az adatszolgáltatást évente a területi vízügyi igazgatási szerv felé meg kell küldeni.
 - A vízkezelés során végzendő vizsgálatokra vonatkozó, az üzemeltetési szabályzatban és ivóvíz biztonsági tervben rögzítendő vizsgálati tervnek alkalmasnak kell lennie a technológia irányításához és ellenőrzéséhez szükséges adatok szolgáltatására és rögzítésére. A vizsgálati tervet az illetékes népegészségügyi szervvel jóvá kell hagyatni.
 - A közcélú ivóvízmű üzemeltetője köteles a vízkivételi műnél
 - a) első alapállapot-vizsgálatot, majd legalább 6 évenként a ismételt alapállapot-vizsgálatot,
 - b) évente rendszeres alapvizsgálatot,
 - c) ellenőrző vizsgálatot, valamint
 - d) sűrítő bakteriológiai vizsgálatot végezni.
 - Az ismételt alapállapot-vizsgálatokat csak azoknál a vízkivételi műveknél szükséges elvégezni, melyeket a hatáskörrel rendelkező hatóságok és a területi vízügyi igazgatási szerv bevonásával az illetékes vízügyi hatóság erre kijelöl.
 - A felszín alatti vizet termelő ivóvízmű üzemeltetője köteles a kitermelt víz mennyiségét, kutankénti üzemi vízhozamát és üzemi víz(nyomás)szintjét, nyugalmi víz(nyomás)szintjét és a termelt víz hőmérsékletét legalább havi gyakorisággal mérni, és az adatokat a tárgyévet követő év március 31-ig az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló kormányrendelet szerinti adatszolgáltatást a területi vízügyi igazgatási szervhez eljuttatni.
 - A felhasználó által bejelentett, a szolgáltatott ivóvíz minőségével kapcsolatos kifogás esetén -ha a kifogás oka még nem ismert- az ellenőrzést haladéktalanul el kell végezni, és amennyiben a kifogás alapos, azt ki kell vizsgálni.
 - A közüzemi ivóvízellátáshoz szükséges üzemviteli laboratóriumi vizsgálatokról a közcélú ivóvízmű üzemeltető saját maga vagy kiszervezés keretében megbízott, vizsgálati jogosultsággal rendelkező laboratórium útján gondoskodik.
 - Víztisztaság-ellenőrzést szolgáló ivóvízvizsgálatok végzésére csak az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló kormányrendelet szerint alkalmasnak elfogadott akkreditált laboratórium jogosult.

1.3. A szennyvízelvezető és –tisztító művekre vonatkozó rendelkezések

A víziközművek üzemeltetéséről szóló jogszabály rendelkezik a szennyvízelvezető és –tisztító művek az üzemeltetés alábbiakban felsorolt általános feladatairól, melyeket a társasának maradéktalanul el kell látnia:

Közcélú szennyvízelvezető, -tisztító művekre vonatkozó szakmai követelmények és az ezzel összefüggő adatszolgáltatás

1. Közcélú szennyvízelvezető, -tisztító mű üzemeltetése körébe tartozó tevékenységek különösen
 - a szennyvízelvezetés, a szennyvíztisztítás, a tisztított szennyvíz elvezetése, majd elhelyezése vagy kibocsátása, a keletkező szennyvíziszapok kezelése, hasznosítása, elhelyezése és további kezelésre vagy ártalmatlanításra történő átadása;
 - a tisztított szennyvíz mennyiségének és minőségének mérése, a karbantartás (mely magában foglalja többek között a javítást és a hibaelhárítást), az ügyelet, illetve készenlét;
 - a közüzemi szennyvízelvezetéssel és - tisztítással kapcsolatos egyéb tevékenység, így különösen: a közszolgáltatás igénybevételével járó - a Vksztv.-ben és a Vhr.-ben meghatározott - feltételek vizsgálata, a víziközmű-szolgáltatási díj számlázása és beszedése;
 - a közcélú szennyvízelvezető, - tisztító műbe bebocsátott szennyvíz és a szennyvíztisztító műből kibocsátott tisztított szennyvíz szennyezőanyag tartalmának rendszeres vizsgálata;
 - az üzemeltetéssel összefüggő nyilvántartás és adatszolgáltatás;
2. A közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű szakszerű és biztonságos üzemeltetésével kapcsolatos műszaki, technológiai, vízgazdálkodási, biztonságtechnikai, közegészségügyi, ár- és belvízvédelmi, víz-, környezet- és természetvédelmi előírásokat, továbbá az egyes tevékenységek gyakorlásának személyi feltételeit - a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével - üzemeltetési szabályzatban kell meghatározni.
3. Az üzemeltetési szabályzatot és az üzemeltetési utasítást a közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű üzemeltetője készíti el.
4. Új közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű esetén az üzemeltetési szabályzatot a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló kormányrendelet szerinti vízjogi üzemeltetési engedélyezési eljárás keretében az illetékes vízügyi hatóság hagyja jóvá.
5. Az üzemeltetési szabályzat tartalmazza különösen:
 - az üzemeltetésre,
 - a technológiai folyamatokra,
 - az időszakos ellenőrzésekre és vizsgálatokra, az üzemi adatok rögzítésére és értékelésére,
 - az ár- és belvízvédelmi feladatok ellátására,
 - a hatóság által előírt víz- és környezetvédelmi feladatok ellátására,
 - a személyi feltételekre,
 - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó más jogszabályok előírásai érvényesítését

szolgáló szabályokat.

A közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű üzemeltetője hozzáférhető helyen tartja és az ellenőrzésnél bemutatja

- a műtárgyakra és berendezésekre vonatkozó dokumentációkat, kezelési, karbantartási utasításokat, a gépkönyveket;
- munkavédelmi és érintésvédelmi bizonylatokat;
- a vízjogi üzemeltetési engedély véglegessé válásáig a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyveket;

- a geodéziai felméréseket, a közművek egyeztetett hálózati térképeit;
- a beérkező szennyvíz, illetve a tisztított szennyvíz mennyiségét és minőségét, valamint a keletkezett szennyvíziszap mennyiségét és meghatározott minőségi paramétereit is rögzítő vizsgálati adatokat;
- az alkalmazott technológiák leírását, a használt vegyszerek alkalmazhatóságának bizonylatát;
- a közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű hatósági engedélyeit, vízjogi üzemeltetési engedélyét és - amennyiben az kötelezően előírt - a környezetvédelmi engedélyt;
- az üzemeltetési szabályzatot;
- kárelhárítási és havária tervet;
- a szennyezés csökkentési ütemtervet (ha a közcélú szennyvízelvezető és - tisztító mű üzemeltetője, vagy a létesítmény tulajdonosa szennyezés csökkentési terv készítésére kötelezett);
- az önellenőrzési tervet.

A közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű üzemeltetőjének üzemeltetési utasítást kell készítenie.

A közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű üzemeltetője a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó általános szabályokról szóló kormányrendeletben előírtak, valamint a vízjogi üzemeltetési engedélyben foglaltaknak megfelelően gondoskodik a közcélú szennyvízelvezető műbe bebocsátott szennyvíz - egyesített rendszer esetén a szennyvíz és a csapadékvíz - elvezetéséről, megfelelő tisztításáról és ártalommentes elhelyezéséről.

A fenti feladatok ellátása során a közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű üzemeltető gondoskodik annak ellenőrzéséről, hogy a közcélú szennyvízelvezető műbe csak a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló kormányrendeletben előírt, olyan összetételű - szükség szerint előtisztított - szennyvizet vezessenek be, amelynek tisztítására a mű kialakított, engedélyezett tisztítás-technológiai eljárása rendeltetésszerű működés mellett alkalmas, állagára nem káros, és az ott dolgozók egészségét, testi épségét nem veszélyezteti.

A közcélú szennyvízelvezető, - tisztító művet úgy kell üzemeltetni, hogy kiépítési jellemzőinek megfelelő mértékben alkalmas legyen a közművel, illetve nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz fogadására, és az egyedi zárt szennyvíztárolóból származó szennyvíz előírt mértékű tisztítására, elégítse ki a vízgazdálkodási, biztonságtechnikai, víz-, környezet- és természetvédelmi követelményeket.

A közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű üzemeltetője köteles a keletkező szennyvíziszapot a szennyvízelvezető és - tisztító mű vízjogi üzemeltetési vagy fennmaradási engedélyében előírtaknak megfelelően kezelni, és hasznosítani vagy elhelyezni.

A keletkező szennyvíziszap, rácsszemét és homok üzemszerű eltávolításánál a közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű üzemeltetője gondoskodik arról, hogy a kezelés és a szállítás a környezeti elemekben csak a határértékeknek megfelelő környezetterhelést eredményezzen.

A közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű üzemeltetését szolgáló berendezések, műszerek, informatikai rendszerek folyamatos működéséről és fenntartásáról a közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű üzemeltetője gondoskodik.

A közcélú szennyvízelvezető mű működésében keletkezett hibák elhárítása során, illetve a karbantartási vagy fejlesztési munkák alatt a szennyvíz továbbvezetéséről folyamatosan gondoskodni kell.

A közcélú szennyvízelvezető, -tisztító mű üzemeltetésével összefüggő, a környezetet károsító, vagy annak közvetlen veszélyével járó üzemzavart a közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű üzemeltető haladéktalanul bejelenti az illetékes környezetvédelmi hatóságnak, az ellátásért felelősnek, a víziközmű tulajdonosának, az illetékes vízügyi hatóságnak és a területi vízügyi igazgatási szervnek. Ha a közcélú szennyvízelvezető, - tisztító műből kijutó szennyezés emberi egészséget veszélyeztet, a közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű üzemeltetője, az illetékes népegészségügyi szervet, természetvédelmi védelem alatt álló terület veszélyeztetése esetén az illetékes természetvédelmi hatóságot is értesíti.

Hibaelhárítás, karbantartás után a közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű, illetve annak valamennyi érintett egysége a hatósági engedélyekben, illetve más rendelkezésekben meghatározott műszaki feltételek megléte esetén helyezhető ismételten üzembe.

A közcélú szennyvízelvezető, - tisztító műbe bebocsátott, a tisztítás alatt álló, valamint a tisztított szennyvíz és a szennyvíziszap fizikai, kémiai, biológiai, bakteriológiai, szükség szerinti toxikológiai vizsgálatát a közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű üzemeltetője végzi vagy végezteti az önellenőrzési tervnek megfelelően.

A vizsgálat kiterjed a közcélú szennyvízelvezető műbe bebocsátott szennyvíz minőségére, a közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű megjelölt pontjain történő mintavételekre, a közcélú szennyvíztisztító műtárgyak hatásvizsgálatával járó minőség-ellenőrzésre, továbbá az újrafelhasználásra kerülő tisztított szennyvíz és a szennyvíziszap mennyiségi, valamint fizikai, kémiai és biológiai vizsgálatára is.

Mezőgazdasági felhasználásra csak olyan tisztított szennyvíz és kezelt szennyvíziszap adható át, amelynek minősége megfelel a szennyvizek és szennyvíziszapok mezőgazdasági felhasználásának és kezelésének szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott minőségi követelményeknek, és rendelkezik talajvédelmi hatósági engedéllyel, vagy forgalomba hozatali és felhasználási engedéllyel.

A közüzemi szennyvízelvezetés-szolgáltatáshoz szükséges hatóság által előírt laboratóriumi vizsgálatokról a közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű üzemeltető saját maga vagy kiszervezés keretében megbízott, vizsgálati jogosultsággal rendelkező akkreditált laboratórium útján gondoskodik.

A közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű üzemeltető az elvezetett vagy a tisztított szennyvíz minőségében bekövetkezett hátrányos változás észlelésekor az okok felderítése és a minőségromlás megszüntetése érdekében köteles haladéktalanul intézkedni az illetékes vízügyi hatóság és a területi vízügyi igazgatási szerv egyidejű tájékoztatása mellett, szükség esetén közigazgatási hatósági eljárást kezdeményezni.

A közcélú szennyvízelvezető, - tisztító mű üzemeltetője köteles a szennyvíz-törzshálózat és a szennyvíztisztítási technológia kijelölt pontjain a szennyvizet, a szennyvíztisztító telepről elvezetett meghatározott mintavételi pontokon a tisztított szennyvizet, valamint meghatározott mintavételi pontokon a technológiai folyamat során keletkező szennyvíziszapot ellenőrizni.

2. A társaság valamennyi dolgozójának kötelezettségei

- elősegíteni a Társaság célkitűzésének maradéktalan és eredményes teljesítését;
- munkakörével járó feladatait a vonatkozó külső (jogszabályok, szabványok, műszaki irányelvek (MI), műszaki előírások (ME), kezelési, karbantartási utasítások stb.) és belső (eljárások, szabályzatok, utasítások, stb.) dokumentumokban foglaltak betartásával végezni;
- a taggyűlés határozatait, az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkakörrel járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen kell ellátni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni;
- a munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott, a Társaság tulajdonát képező eszközöket, anyagokat, és energiát kizárólag a Társaság érdekében lehet felhasználni;
- az eszközök állapotát megővni, illetve a készletek takarékos igénybevételéről gondoskodni;
- kötelesek a megadott határidőben belül választ adni aközponti szervezeti ábrán megnevezett vezetők, valamint központi szervezeti egységhez tartozó munkavállalók által feltett kérdésekre;
- kötelesek végrehajtani a központi szervezeti ábrán megnevezett vezetők, valamint központi szervezeti egységhez tartozó munkavállalók által kiadott utasításokat, valamint határidőhöz kötött feladatokat;
- fentiek nem teljesítése, illetve mulasztás esetén felelősségre vonásra számíthatnak.

3. A társaság operatív szervezetének vezetői, feladataik

A társaság taggyűlése úgy döntött, hogy a társaságot –elsősorban a nagy kiterjedésű működési terület miatt választott két ügyvezető helyett- 2021. 01. 01-től egy ügyvezető vezeti.

A cégvezető státusz is megszűnt.

Az ügyvezető a társaság egész területén jogosult **önállóan** a cég képviseletére.

Az ügyvezető a társaság jogszabályokban meghatározott –különösen a számviteli törvényben részletezett- gazdasági, gazdálkodási feladatai ellátására gazdasági igazgatót nevezett ki.

Az ügyvezető a víziközmű-szolgáltatás irányítására szolgáltatási igazgatót, az egyéb műszaki feladatok irányítására műszaki igazgatót nevezett ki.

Az ügyvezető a műszaki igazgató irányítása alatt a fejlesztések irányítására, valamint a pályázati feladatok ellátására főmérnököt nevezett ki.

A társaság operatív szervezetének szűk vezetői köre tehát:

- **ügyvezető**
- gazdasági igazgató
- szolgáltatási igazgató
- műszaki igazgató

A felsorolt vezetők, a felügyelőbizottság elnöke és tagjai javadalmazását kell közzétenni a társaság www.dakov.hu honlapján, a 2009. évi CXXII. törvény szerint.

A központi szervezeti ábrán megnevezett vezetők, valamint központi szervezeti egységhez tartozó munkavállalók jogosultak –az üzemigazgatóság vezetőjének egyidejű értesítésével- az üzemigazgatósági vezetőknek, valamint bármelyik üzemigazgatósági munkavállalónak

kérdést feltenni, a válaszadásra határidőt szabni, utasítást kiadni, szakterületéhez kapcsolódóan feladatot meghatározni, ehhez teljesítési határidőt adni, a válaszadást, illetve feladat végrehajtást késve teljesítők felelősségre vonását kezdeményezni az üzemigazgatóság vezetője felé.

3.1. Az ügyvezető

A társaság munkaszervezetét a Ptk. 3:196 § (1) bek. alkalmazásával a taggyűlés által választott ügyvezető irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, a társasági szerződés keretei között, illetve a taggyűlés döntésének megfelelően.

Az ügyvezető képviseleti jogának korlátozása, megosztása és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos.

A társaság ügyvezetője –a taggyűlés határozata alapján- munkaviszonyban látja el vezető tisztségviselői feladatait.

Az ügyvezető a társaság vezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak a társasági szerződésnek és a társaság legfőbb szerve (a taggyűlésnek) van alávetve. A vezető tisztségviselőt (ügyvezetőt) a társaság tagja nem utasíthatja és hatáskörét a legfőbb szerv nem vonhatja el.

A vezető tisztségviselő (ügyvezető) és hozzátartozója –a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével- nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság fő tevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

Az ügyvezető –a jogi képviselő útján- a társaság tagjairól tagjegyzéket vezet.

A tagjegyzékben fel kell tüntetni:

- a) valamennyi tag nevét, lakóhelyét vagy székhelyét és törzsbetétét
- c) a törzstőke mértékét
- d) a társasági szerződésnek a pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint az üzletrész átruházásának korlátozására vagy kizárására vonatkozó esetleges rendelkezéseit.

A tagjegyzék adataiban bekövetkező változásokat az ügyvezetőnek –szintén a jogi képviselő útján- kell átvezetnie a tagjegyzéken és a módosított tagjegyzéket be kell nyújtani a nyilvántartó Cégbíróshoz is.

Az ügyvezető a társaság munkaszervezetének elsőszámú vezetője.

A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető a társaságoperatív tevékenységének irányítója. Az ügyvezető a Társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, felette a munkáltatói jogokat a taggyűlés gyakorolja.

Az ügyvezetőt a taggyűlés választja meg határozatlan időtartamra, és a taggyűlés állapítja meg munkabérét és egyéb járandóságait. Az ügyvezető visszahívható és újraválasztható.

Az ügyvezető megbízatása a taggyűlés erre vonatkozó döntésével szűnik meg.

A vezető tisztségviselők (ügyvezető, felügyelőbizottsági tagok) tisztségükről bármikor lemondhatnak, ha azonban a gazdasági társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha a taggyűlés az új vezető tisztségviselő megválasztásáról e határidő elteltét megelőzően

gondoskodott, illetve gondoskodni tudott volna. A lemondás hatályossá válásáig a vezető tisztségviselő a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

3.1.1. Az ügyvezető feladatai, hatásköre

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselét az ügyvezető önállóan látja el.

Az ügyvezető ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Ptk. vagy a társasági szerződés ró rá, ennek keretében dönthet minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe.

- kialakítja a Társaság munkaszervezetét és irányítja operatív munkáját;
- kezdeményezője és operatív irányítója a Társaság működésének egészét érintő ügyeknek;
- biztosítja a Társaság eredményes, szabályszerű működéséhez szükséges feltételeket;
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt; képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság alkalmazottaira átruházhatja;
- évente legalább két alkalommal összehívja és levezeti a taggyűlést, kijelöli a taggyűlés jegyzőkönyvvezetőjét, előterjeszti a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyeket, elrendeli azokról a szavazást, megállapítja annak eredményét;
- a társasági szerződésben meghatározott esetekben, vagy a felügyelő bizottság javaslatára összehívja a rendkívüli taggyűlést;
- minden üzleti év végén a jogszabályokban előírt módon és határidőben elkészíti a társaság éves mérlegét, annak kiegészítő mellékletét, eredménykimutatását és azt jóváhagyásra a taggyűlés elé terjeszti;
- az éves mérleg elkészítésével egyidőben köteles az elmúlt évre vonatkozó üzleti terv végrehajtásáról írásos beszámolót készíteni és terjeszteni a taggyűlés elé. A beszámolóban tartalmaznia kell a társaság elmúlt évi víziközmű-szolgáltatói tevékenységének legfontosabb mutatószámait, valamint a víziközművekkel végzett egyéb tevékenységeket, valamint a szolgáltatás elsődlegességét figyelembe véve az elvégzett másodlagos tevékenységek leírását, bemutatását, mutatószámait. A beszámolóban tartalmaznia kell a társaság gazdasági-pénzügyi helyzetének értékelését;
- köteles elkészíteni –lehetőség szerint a tárgyévet megelőző taggyűlésre- a tárgyévi üzleti tervet, melyben fel kell sorolni a várható változásokat, tervezett gazdasági mutatókat, a jövőre vonatkozó javaslatokat;
- a taggyűlés meghívójához –illetve az egyes napirendekhez készült írásos anyaghoz- köteles írásban csatolni a taggyűlési határozati javaslatokat;
- a kijelölt hitelesítőkkal együtt aláírja a taggyűlés jegyzőkönyvét –a jogi képviselő útján-, a taggyűlési határozatokat, a határozatok tárában nyilvántartja;
- köteles a taggyűlés által hozott minden határozatot és utasítást végrehajtani;
- megszervezni és irányítani a munkaszervezetet, a taggyűlés határozatainak végrehajtása érdekében;
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek a jogszabályokban meghatározott módon történő vezetéséről;
- köteles a társaság adataiban bekövetkező változásokat az illetékes cégbíróságnak bejegyzés és közzététel végett bejelenteni;

- a tagok kérésére köteles a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság irataiba és könyveibe való betekintést lehetővé tenni;
- köteles a tag önkormányzatok meghívására személyesen, vagy megbízott útján részt venni az önkormányzati bizottságok, illetve a képviselő-testület ülésein és a közmeghallgatáson;
- az SzMSz korlátai között meghatározza a társaság feladatainak ellátását biztosító munkaszervezetet, munkaköröket, munkaköri feladatokat, dolgozói létszámot;
- gondoskodik a feladatok ellátását meghatározó jogszabályok, hatósági intézkedések, a társasági és szindikátusi szerződés betartásáról;
- köteles a társaság belső szabályzatait elkészíteni és az azokban foglalt feladatokat végrehajtani, végrehajtatni;
- a munkaszervezetre vonatkozó utasításait –lehetőség szerint- írásban „ügyvezetői utasítás” formájában adja ki;
- szükség szerinti gyakorisággal összehívja a vezetői értekezletet, az ott elhangzottakról és a meghatározott feladatokról –felelősök és határidő megjelölésével- jegyzőkönyvet vezet.
- eseti jelleggel „szűk” vezetői értekezletet tart, melynek állandó résztvevői:
 - ügyvezető
 - gazdasági igazgató
 - műszaki igazgató
 - szolgáltatási igazgató
 - főmérnök.

3.1.2. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és szervezeti egységek, és ezek feladatai

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá az alábbiak tartoznak:

Titkárság
Adatvédelmi tisztviselő
Jogi képviselő
IBF (információbiztonsági) felelős
Szennyvíztisztító telepek üzemeltetési vezetője
HR és munkaügyi osztály
IIR (ISO integrált irányítási rendszer) vezető
Vizsgálólaboratórium
Gazdasági igazgató
Műszaki igazgató
Szolgáltatási igazgató

3.1.2.1. Titkárság

A titkárság az ügyvezető közvetlen alárendeltségében működik, segíti, támogatja az ügyvezető mindennapi munkáját.

A titkárság felelős a társaság - bevezetett iktatóprogramjának előírásai szerint - szabályos iktatásáért, irattározásáért.

Feladata az ügyvezető személyes kommunikációinak előkészítése.

További feladatai:

- a központba érkező levelek, ügyiratok, nyomtatványok, csomagok, egyéb küldemények átvétele, iktatása, illetékesekhez történő továbbítása
- munkaidőben a telefonközpont kezelése, beérkező hívások kapcsolása
- az ügyvezető vendéglátási feladataiban való közreműködés, tanácskozások, értekezletek előkészítése, az ott szükséges ellátások beszerzése, előkészítése, tálalása
- a központból kimenő leveleket gépeli, iktatja, aláírhatja, majd postázza
- különös gonddal jár el a tértivevényes küldemények fogadásánál, illetve feladásánál
- gondoskodik róla, hogy –a vonatkozó törvényi előírás szerint- a kijelölt partnerekkel a levelezés, a kapcsolattartás ügyfélkapun, illetve hivatali kapun történjék.

E-mailben érkező ügyfélszolgálati ügyeket továbbítja az illetékes ügyintézőhöz.

Ügyfélszolgálati elektronikus megkeresésekkel, ezek iktatásával nem kell foglalkoznia, ezek az ügyek az illetékes ügyfélszolgálatokhoz tartoznak.

3.1.2.2. Adatvédelmi tisztviselő

A társaság az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírása szerint adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz főállású munkaviszonyban. A tisztséget olyan munkavállaló láthatja el, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a törvényben meghatározott feladatok ellátására.

Az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenység az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Társaságunk –mint adatkezelő- tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevéről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint ezen adatokat nyilvánosságra hozza.

Társaságunk –mint adatkezelő- bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, továbbá biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakmai ismereteinek naprakészen tartásához szükségesek.

Feladatai:

- Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az adatkezelő -a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott- kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:
 - a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

- c) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
 - d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
 - e) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
 - f) elkészíti a társaság belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát, valamint az Üzletszabályzat adatkezelésre vonatkozó fejezetét.
- Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.
 - Az adatvédelmi tisztviselő részt vesz a Hatóság által szervezett konferencián, melynek célja az adatvédelmi tisztviselők rendszeres szakmai kapcsolattartása, célja a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jogszabályok alkalmazása során az egységes joggyakorlat kialakítása
 - fogadja a közérdekű adatigénylési kérelmeket, ezeket minősíti és javaslatával továbbítja az ügyvezető részére. Javaslatot tesz a kért adatok kiadására, ha az véleménye szerint közérdekűnek minősül.

3.1.2.3. Jogi képviselet

A tevékenység felügyelete közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik.

A Társaság jogi képviseletének ellátása nem munkaviszony keretében történik, hanem a tevékenységet külső személy (személyek) látja (látják) el megbízási szerződés alapján.

Meghatalmazottként képviseli a társaságot az ügyvezető útmutatásainak, konkrét megbízásainak és utasításainak megfelelően a bíróságokkal, hatóságokkal, egyéb szervekkel és harmadik személyekkel szemben. Ennek megfelelően eseti megbízási keretében meghatalmazott képviselőként eljár a bírósági peres, nem peres és egyéb (pl.: végrehajtási) eljárásokban, közigazgatási, cégbírói és egyéb (pl.: Békéltető Testület, Fogyasztóvédelmi Hatóság) eljárásokban.

Feladatai, hatásköre:

- felelős a Társaság munkájának jogszerűségéért, köteles a tudomására jutott törvényt sértésekre az ügyvezető figyelmét felhívni és azok kiküszöbölésére javaslatot tenni;
- a Társaság jogi ügyeinek képviseletében felhatalmazásának megfelelően eljár és, kiadmányozási jogot gyakorol;
- részt vesz a jogi ügyek előkészítésében és végrehajtásában;
- részt vesz a havonta rendszeresen megtartott vezetői értekezleteken, vezeti az értekezlet jegyzőkönyvét, majd a jegyzőkönyvet 3 napon belül véleményezésre megküldi az értekezleten résztvevő vezető beosztású munkavállalóknak, majd a végleges szövegváltozatot kiküldi a résztvevőknek;
- a felügyelő bizottság elnökének megbízásából elkészíti a felügyelő bizottság ülésének meghívóját, részt vesz a felügyelő bizottság ülésén, vezeti az ülés jegyzőkönyvét, majd

a jegyzőkönyvet 8 napon belül megküldi az ügyvezetőnek, a felügyelő bizottság elnökének és tagjainak, illetve azoknak, akik részére a felügyelő bizottság elnöke szükségesnek tartja;

- az ügyvezető megbízásából elkészíti a taggyűlés meghívóját, a határozat tervezeteket, részt vesz a taggyűlésen, vezeti a taggyűlés jegyzőkönyvét, majd a jegyzőkönyvet megküldi az ügyvezetőnek véleményezésre, majd véglegesíti a jegyzőkönyvet, melyet megküld a titkárságnak, amely továbbítja a társaság tagjainak, a felügyelő bizottság elnökének és tagjainak, a könyvvizsgálónak, a belső ellenőrnek, a megfelelési tanácsadónak és a taggyűlésen részt vett vezető állású munkavállalóknak;
- az ügyvezető megbízásából vezeti a taggyűlési határozatok nyilvántartását, valamint a Ptk. előírásai szerinti tagjegyzéket;
- részt vesz a Társaság ügyeinek jogi előkészítő munkájában;
- közreműködik a Társaság szerződéseinek előkészítésében, átvizsgálásában, megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében;
- részt vesz a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- intézi a társaság cégügyeit, szükség esetén elkészíti a társasági szerződés módosításainak tervezetét, a véglegesen elfogadott társasági szerződést írásba foglalja és ellen jegyzi, ezt követően benyújtja az illetékes cégbíróságnak. Teljesíti az esetleges hiánypótlási felhívást;
- a Vksztv. 42. §-a, valamint a Vhr. 41-42. §-a szerint hajtja végre az egyes cégjogi eseményeket, szükség esetén beszerzi az ezekhez kapcsolódó hozzájárulásokat, betartja a hivatkozott jogszabályokban rögzített speciális szabályokat;
- az ügyvezető nevében elkészíti azokat a jognyilatkozatokat, melyeket a jogszabályok, illetve a Hivatal előírnak;
- a társaság üzletszabályzatához kapcsolódóan elkészíti a közszolgáltatási szerződésmintákat;
- az ügyvezető megbízásából közreműködik a társaság belső szabályzatainak elkészítésében, szükség szerinti módosításában;
- az ügyvezetőt tájékoztatja a társaságra vonatkozó megjelenő új jogszabályokról, ezek változásáról;
- az ügyvezető megbízásából részt vesz egyéb szakmai rendezvényeken (pl.: MAVIZ stb.) és arról szükség szerint tájékoztatja az ügyvezetést;
- bármilyen jogi kérdésben felkérésre tanácsadással segíti az ügyvezető –egyéb vezető- munkáját, szakmai kompetenciáinak megfelelően (speciális szakmai kérdéseket kivéve);
- folyamatosan kapcsolatot tart a társasággal a dakov.hu levelező rendszeren keresztül, amelyben saját fiókkal rendelkezik.

3.1.2.4. IBF – Információbiztonsági felelős

A társaságnál ezt a feladatot a szolgáltatási igazgató látja el.

Feladatait elsősorban- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény határozza meg.

Feladatai, hatásköre:

- Az IBF feladata ellátása során a szervezet vezetőjének (azaz ügyvezetőnek) közvetlenül adhat tájékoztatást, jelentést;

- Az IBF felel a társaságnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek körében:
 - a) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
 - b) elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
 - c) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
 - d) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
 - e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
 - f) kapcsolatot tart a hatósággal és az eseménykezelő központtal;
- Az IBF a vonatkozó törvény hatálya alá tartozó bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervet;
- Az IBF biztosítja az e törvényben meghatározott követelmények teljesülését;
- a szervezet valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában közreműködők;
- Az IBF feladatait más személyre nem ruházhatja át;
- A társaságnál csak olyan személy végezheti az IBF feladatait, aki büntetlen előéletű (ennek tényét okirattal igazolja), rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel;
- Az IBF és az elektronikus információs rendszer biztonságával összefüggő feladatok ellátásában részt vevő személyek miniszteri rendeletben meghatározott rendszeres szakmai képzésen, továbbképzésen vesznek részt az ügyvezető hozzájárulásával.

3.1.2.5. Szennyvíztisztító telepek üzemeltetési vezetője

Az ügyvezető megbízása szerint –egyéb munkaköri kötelezettségei mellett- végzi a társaság által üzemeltetett valamennyi szennyvíztisztító telep üzemeltetésének felügyeletét.

Elősegíti a tisztítási technológia hibamentes működését.

Az üzemeltetésen túl felügyeli a hibaelhárítási, karbantartási tevékenységet.

Szakmai tanácsokkal látja el az üzemeltető személyzetet.

Kiemelt figyelmet fordít a keletkező szennyvíziszapok jogszabályi előírásoknak megfelelő elhelyezésére, elősegíti a megfelelő mezőgazdasági területek felkutatását, a lerakáshoz szüksége engedélyek beszerzését.

Mindent megtesz a nem kellő hatékonyságú szennyvíztisztításból eredő bírságot elkerülése érdekében.

Figyelemmel kíséri a szennyvíztisztító telepek önellenőrzési terveinek végrehajtását, elemzi az eredményeket, nem megfelelő eredmények esetén intézkedési javaslatot ad az üzemeltető személyzetnek.

Helyszíni látogatásai során észlelt „rossz gyakorlatok” megszüntetésére, az Üzemeltetési Szabályzat előírásainak betartására intézkedik.

Együttműködik a hatóságokkal.

Bírságolás esetén –ha megalapozott- jogorvoslati eljárást kezdeményez.

Részt vesz a bírságokkal kapcsolatos megbeszéléseken, egyeztetéseken.

Javaslatokat készít a nem kellő hatékonysággal működő szennyvíztisztító telepek átépítésére, bővítésére.

Figyelemmel kíséri a vízjogi üzemeltetési engedélyekben előírtak betartását.

Közreműködik az engedélyek –általa is szükségesnek ítélt- módosításában, meghosszabbításában.

3.1.2.6. HR (humánpolitikai) és munkaügyi osztály

Az ügyvezető közvetlen felügyelete alá tartozik, az osztály munkáját az osztályvezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó eljárások, kapcsolódó szabályzatok és utasítások szabályozzák.

A társaság Ügyvezetői utasításban –a következő címmel- szabályozta a:

„Munkaidőről, munkaidőkeretről, készenlétről és a rendkívüli munkavégzésről” szóló előírásokat, melynek betartása kötelező.

Az osztály a dabasi központban végzi munkáját. A taggyűlés határozata szerint az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A központ munkavállalóival kapcsolatban minden esetben kikéri az illetékes igazgató véleményét.

Az egyéb vezetők munkáltatói jogkört nem gyakorolhatnak.

A szervezeti egység feladatai:

- a társaságnál havi egyszeri bérkifizetés van, a tárgyhót követő hó 10-én, vagy az azt megelőző utolsó munkanapon. Az osztály elsődleges feladata a havi bérelszámolás elkészítése oly módon, hogy fenti időpontban a bér kifizetésének akadályja ne legyen. A bérelszámolási tevékenységet jelenleg a Libra moduljaként kezelt „Babér” program alkalmazásával végzi;
- a társaság célkitűzéseinek megfelelő, az üzleti tervhez harmonikusan illeszkedő operatív és középtávú létszámtervet, oktatási és továbbképzési tervet készít, a tervek megvalósulását szakmai támogatással segíti és a tervek teljesüléséről szükség szerint, de legalább évenként beszámolót készít;

- az üzembiztos szolgáltatáshoz és az eredményes gazdálkodáshoz szükséges, de az ágazati szakmai előírásoknak is megfelelő munkaerő folyamatos biztosítása és megfelelő motiválása;
- a munkaviszony és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos külső és belső előírásoknak megfelelő szerződéskötések, ügyviteli feladatok ellátása, megkövetelve a szükséges iratokat, nyilatkozatokat;
- a foglalkoztatottakról naprakész elektronikus és papíralapú nyilvántartást vezet, biztosítva a GDPR előírásait, a személyiségi jogok védelmét;
- a szakterülethez tartozó szakmai kérdésekben a szervezeti egységek szükség szerinti tájékoztatása;
- a rehabilitációs befizetési kötelezettség teljesítéséhez törvényben előírt határidőre bevallás előkészítést végez;
- szakterülethez kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatási igényeknek és kötelezettségeknek megfelelő adatok gyűjtése, rendszerezése és előírás szerinti továbbítása;
- a bérrendezések előkészítése, feldolgozása, kiértékelése;
- szakterülethez tartozó, foglalkoztatottakat érintő különféle igazolások elkészítése, kiadása;
- a munkaerő tudásszintjének emelése érdekében a képzések és továbbképzések tervnek megfelelő szervezése, adminisztratív kezelése, dokumentálása végzettség megszerzéséig, illetve a kötelezettség vállalás teljesüléséig;
- tanulmányi szerződések megkötése;
- a Társaság profiljába vágó szakmai gyakorlatokra fogadott közép és felsőfokú oktatásban résztvevő hallgatók oktatását szervezi, dokumentálja és kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel;
- naprakészen karbantartja az alkalmazott elektronikus személyi nyilvántartás törzsadat állományát és a papíralapú személyi anyagokat a GDPR szerint;
- szabadság ütemtervek előkészítése, a beütemezések gondozása, a pótszabadságok jogszerűségét igazoló iratok ellenőrzése, majd az éves szabadság járandóságok nyilvántartásba vétele;
- helyi adók megállapításához létszám adatszolgáltatás a gazdasági igazgató részére;
- a munkaerő biztosításával kapcsolatos hirdetések, pályázatok előkészítése, munkaerőigény bejelentések a Munkaügyi Központba, illetve változás bejelentés a NAV nyilvántartásba az ügyfélkapun keresztül;
- a felhasználói kapcsolatban érintett munkavállalóknak fényképes igazolványok kiadása és visszavonása;
- munkavédelmi operatív feladatok keretében végzendő: a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok ütemezése, vizsgálatra beutalások, a vizsgálati eredmények és a védőoltások elektronikus nyilvántartásban való rögzítése, lejáratuk figyelemmel kísérése, valamint az orvosi alkalmasságot igazoló nyilatkozatok és az orvosi vélemények személyi anyagban kezelése;
- a munkavállalók főfoglalkozású munkaviszonya mellett gyakorolt önálló tevékenység és további jogviszony gyakorlása esetén a munkáltató jogos gazdasági érdekeivel ütköző összeférhetetlenségi vizsgálat végzése;
- fenti ügyvezetői utasítás szerint az üzemvezetők/üzemegységvezetők által elkészített munkaidő keretes beosztások összegyűjtése, ellenőrzése, ügyvezetői jóváhagyásra előkészítése, majd folyamatos ellenőrzése;

- munkavállalók tájékoztatása az adó megállapítási szabályokról és annak esetleges változásairól;
- a munkavállalók személyi jövedelemadója levonásához és az adókedvezményeinek igénybevételehez szükséges nyilatkozatok elkészítése, a nyilatkoztatás és az éves elszámolás irányítása, ellenőrzése és végrehajtása;
- a választott tisztségviselők és megbízási jogviszonyt létesítők adó- és járulék levonásához nyilatkozatok előkészítése és a nyilatkoztatás bonyolítása;
- jövedelem- és éves járulékgigazolások jogszabályi előírásoknak megfelelő kiadása a foglalkoztatottak teljes körére;
- foglalkoztatottakat érintő, szakterülethez tartozó különféle igazolások elkészítése, kiadása;
- a választható béren kívüli (cafeteria), jóléti és szociális jellegű juttatások kezelése, az igények felmérése és összesítése, SZÉP kártya feltöltésére intézkedés;
- a munkavállalók munkába járásával, saját gépjármű hivatali célú használatával kapcsolatos szerződések elkészítése;
- a szakterülethez kötődően adók, járulékok megállapítása és elektronikus bevallása, kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- elkészíti és továbbítja a külső és belső utasításokban meghatározott statisztikai feladatokat a kontrolling szervezet részére;
- a munkavállalók járandóságának számfejtése során mutatkozó jogos reklamációt 48 órán belül rendezi;
- elkészíti a kilépő munkavállalók adó adatlapját, valamint a munkanélküli ellátás igénybe vételéhez szükséges igazolásokat;
- figyelemmel kíséri a munkabér előleg keretet, és igénylés esetén a kérelmet az ügyvezetőhöz előterjeszti engedélyezésre;
- gondoskodik a szabadságok naprakész nyilvántartásáról, és a munkahelyi nyilvántartással való félévenkénti egyeztetésről;
- kiküldetési rendelvényt ad ki belföldi kiküldetésre;
- előkészíti a szakterülethez tartozó kimutatásokat, leveleket, igazolásokat, bevallásokat és az ügyvezetőnek aláírásra továbbítja;
- társadalombiztosítási feladatokat lát el, az üzemi kifizetőhelyre vonatkozó előírásoknak megfelelően. Dokumentációra alapozott elbírálás után számfejti a társadalombiztosítás terhére folyósítandó ellátásokat /táppénz, a gyermekápolási táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, baleseti táppénz, gyermekgondozási díj, stb./ és az ellátás kifizetéséről, bevallásáról, kapcsolódó adatszolgáltatásról gondoskodik;
- a munkáltatót terhelő betegszabadságra járó díjat számfejti a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- nyugdíj előkészítő feladatokat lát el és adatszolgáltatást teljesít a nyugdíjak megállapításához a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

3.1.2.7. IIR (ISO integrált irányítási rendszer) vezető

Kockázatkezelési folyamatgazda

A műszaki osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik. A feladatot –szakirányú- felsőfokú végzettségű munkavállaló látja el.

A társaság rendelkezik:

- ISO 9001:2015 szabvány szerinti minőségirányítási rendszerrel;
- ISO 14001:2015 szabvány szerinti környezetközpontú irányítási rendszerrel;
- ISO 50001:2012 szabvány szerinti energiairányítási rendszerrel.

A munkakör betöltője fenti rendszerekhez kapcsolódó feladatokat látja el, illetve koordinálja azok végrehajtását.

A belső kontrollrendszer egyik felelőse végzi a kockázatok azonosítását, kezelését. Az integrált kockázatkezelési rendszer folyamatgazdája.

Feladatai, hatásköre:

- Fenti három ISO szabvány szerinti tanúsítási rendszer megszerzésével és rendszeres felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása;
- A társaság integrált rendszerében a minőség- és környezeti politika, valamint a kitűzött céloknak megfelelő szabályzatok kimunkálása, véleményezése, ellenőrzése, az azokban foglaltak betartása és betartatása;
- A szabályozott, biztonságos szolgáltatás, valamint az energia felhasználás és a környezeti kibocsátásai kontrollálása érdekében alkalmazott, független szervezet által tanúsított - nemzetközi szabványok szerinti- követelmények betartatása;
- A minőségpolitika, környezetpolitika, energiairányítási politika célkitűzéseinek képviselése és érvényesítése;
- A társaság képviselése külső szervezetek felé minőségügyi, környezetvédelmi és energiairányítási kérdésekben;
- A belső auditok éves tervének elkészítése, belső auditok irányítása, felügyelete, végzése.
- A vezetőségi átvizsgálások munkájának irányítása, értekezletek összehívásának kezdeményezése;
- Az integrált rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának felügyelete.
- A helyesbítő és megelőző tevékenységek végrehajtása, felügyelete;
- A munkaterületére vonatkozó munkamódszerek és feladatok meghatározása, rendszerezése, kiadása;
- A szakterületére vonatkozó működési folyamatok követelményeinek ismerete és alkalmazása;
- A folyamatokra vonatkozó követelmények, utasítások megismertetése és folyamatos betartatása a munkavállalókkal;
- Az integrált Kézikönyvben (a vezetőség felelőssége címszónál) rögzített feladatok elvégzése és elvégeztetése;
- Az integrált rendszer dokumentációjának karbantartása;
- A veszélyes hulladékokkal kapcsolatos, jogszabályban előírt dokumentáció vezetése, illetve e tevékenység felügyelete;
- Környezeti tényezők, hatások értékelése, változások folyamatos figyelemmel kísérése, módosítások előkészítése;
- A munkavállalók integrált rendszerrel, jogszabályváltozással kapcsolatos képzéseinek megszervezése, oktatás végzése;
- A dokumentált feladatokon túlmenően valamennyi a szabványokhoz kapcsolódó feladat ellátása.

Kockázatkezelési folyamatgazda megbízásából adódó feladatok:

- felelős a számára kijelölt folyamat folyamatleírásának, folyamatábrájának és ellenőrzési nyomvonalának a jogszabályi előírásokkal és a Társaság belső szabályzataival összhangban álló elkészítéséért, szükség szerinti aktualizálásáért;
- figyelemmel kíséri a folyamat egészében, vagy egyes részfolyamataiban érintett szervezeti egységek kockázatkezelési tervében foglaltak érvényesülését, valamint a kockázatkezelés-felülvizsgálatát;
- a számára megküldött kockázatkezelési tervek és értékelések alapján áttekinti a hozzá rendelt folyamatleírásokat és ellenőrzési nyomvonalakat. Szükség esetén a kockázatok mérséklése, illetve kezelése érdekében javaslatot tesz a folyamatleírások módosítására, illetve az ellenőrzési nyomvonalban újabb ellenőrzési pontok beiktatására.

3.1.2.8. Vizsgálólaboratórium

A laboratórium közvetlenül az ügyvezető igazgató felügyelete alá tartozik, munkáját a laboratóriumvezető irányítja.

A laboratórium szervezeti felépítését, működését az MSZ EN ISO/IEC 17025:2018 szabvány alapján kialakított minőségirányítási rendszer írja le.

3.1.2.9. Az ügyvezető helyettesítése

Az ügyvezetőt tartós távolléte –szabadság, betegség, egyéb- esetén - a műszaki igazgató helyettesíti.

A helyettesítés a kötelezettségvállalásokra is kiterjed, de a munkáltatói jogkörre nem terjed ki.

4. Gazdasági igazgató

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik, feladata a Társaság működésével kapcsolatos gazdasági jellegű feladatok ellátásának végrehajtása, szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Feladatai, hatásköre:

- a Társaság pénzügyi és számviteli tevékenységének, az erőforrásokkal és költségekkel való gazdálkodásának irányítása oly módon, hogy az üzleti tervben foglalt célkitűzések megvalósuljanak és a Társaság tevékenysége a tulajdonosoknak, valamint a felhasználóknak elégedettségét szolgálja;
- a társaság a Libra11 vállalatirányítási rendszerrel végzi a számviteli törvényben, a Vksztv.-ben és egyéb jogszabályokban előírt gazdasági jellegű feladatait, ennek teljeskörű ismerete és napi használata követelmény;
- a Társaság stratégiai célkitűzéseinek megfelelő operatív és középtávú üzleti terveinek előkészítése és jóváhagyásra előterjesztése, a terv teljesüléséről szükség szerint, de legalább félévenként beszámol az ügyvezetőnek;
- az üzemigazgatóságokra vonatkozó gazdálkodási tervek összeállításának irányítása, azok megvalósulásának értékelése és elemzése, a tevékenység szakmai felügyelete;
- a Társaság éves gazdasági tevékenységéről a törvényi előírásoknak megfelelő beszámoló elkészítése a kapcsolódó adatszolgáltatásokkal, az ügyvezető megbízásából a taggyűlés elé terjesztése;

- a Társaság gazdasági tevékenységének az üzleti tervben megfogalmazott elvárásai érdekében olyan elszámolási és értékelési rendszer kialakítása és fejlesztése, amely mélyrehatóbb műszaki és gazdasági elemzést tesz lehetővé;
- a Libra egyes moduljainak, valamint a társasági MIR rendszernek gazdasági –pénzügyi, számviteli- folyamatos fejlesztése. Az ügyvezető részére heti jelentés, a tárgyhót követő 25-ig írásos információ készítése az elmúlt hónap (negyedév, félév, gazdasági év) legfontosabb mutatóiról: szolgáltatási bevételek víziközmű ágazatonként, másodlagos tevékenység és egyéb víziközművekkel kapcsolatos tevékenység bevételei, fentiek szerinti költségek, kiadások, központi költségvetés felé teljesített befizetések, likviditási helyzet;
- a Számvitelről szóló törvény és a kapcsolódó egyéb törvények által előírt szabályoknak megfelelő Számviteli politika kialakítása, illetve folyamatos aktualizálása.
- A Vksztv.-ben előírt számviteli szétválasztási szabályzat elkészítése, szükség szerinti folyamatos módosítása.

A Vhr. 91. § (1) bek. szerint a számviteli szétválasztással megbízható és valós képet kell adni a társaság víziközmű-szolgáltatási ágazati (vízellátási, szennyvízelvezetési és –tisztítási) tevékenységek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.

A Vhr. 91. § (2) bek. szerint ki kell dolgozni az éves beszámoló (mérleg) kiegészítő mellékletének fejezeteit, tartalmát. Olyan munkaszámrendszert kell alkalmazni, hogy azzal alá lehessen támasztani a kiegészítő mellékletben részletezett ágazati költségeket.

- A Vhr. 92. §-a szerint gondoskodnia kell arról, hogy a társaság számlarendje és számvitel politikája elégítse ki:
 - a) a teljeskörűség elvét,
 - b) az áttekinthetőség és egyszerűség elvét;
 - c) az állandóság elvét.
- Vhr. 93. §: ki kell dolgozni a tevékenységi beszámolók formáját, tartalmát az (1) bek. szerint:
 - a) külön-külön az engedélyköteles tevékenységekre
 - b) összevontan a DAKÖV Kft. egyéb tevékenységeire.

a (3) bek. szerint:

olyan munkaszámrendszert kell alkalmazni, hogy az eszközöket, forrásokat, bevételeket és ráfordításokat közvetlenül víziközmű szolgáltatási tevékenységekhez lehessen sorolni, továbbá ki kell dolgozni a vetítési alapok alapján történő felosztás módszerét, melyet alkalmazni kell.

a (6) bek. szerint:

az éves beszámolókat a Vksztv.-ben és a számviteli törvényben meghatározott elvek szerint kell elkészíteni, a kidolgozott szabályzatokat és elveket visszamenőleg

2013. január 1-től alkalmazni kell.

- A Vhr. 94. §. szerint el kell készíteni külön a víziközmű szolgáltatási tevékenységhez és külön az egyéb tevékenységhez rendelhető eszközök, források, bevételek és ráfordítások körének fogalmi és tartalmi meghatározását;
- a gazdasági eseményeknek a főkönyvi könyvelésben történő rögzítési rendjének meghatározása, a főkönyvi könyvelés és az analitikai nyilvántartások, valamint az elő- és utókalkulációs rendszer kialakítása, zavartalan működtetése, ellenőrzése a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások előírása szerint;
- szakterületének megfelelően kapcsolattartás a Társaság működési területén a tulajdonos önkormányzatokkal, a hatóságok országos és helyi szerveivel;

- az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott határidőre a költségvetést megillető adókról és a helyi adókról adóbevallást készít, illetve gondoskodik azok pénzügyi rendezéséről;
- a Társaság minőségpolitikájának érvényesítése a gazdasági szakterület tevékenységi körében;
- a gazdasági területre vonatkozó ISO minőségbiztosítási, környezetirányítási és energiairányítási eljárásokban, szabályzatokban és utasításokban foglalt működés és dokumentálás biztosítása;
- a Társaság vagyonának megőrzése, hatékony működtetésének felügyelete, lehetőség szerinti gyarapítása;
 - a szolgáltatási díjmegállapítással kapcsolatos adatszolgáltatás a Hivatal felé;
 - a Társaság gazdálkodásának, pénzügyi kötelezettségei teljesítési rendjének, bankkapcsolatainak, bankszámla- és készpénzforgalom szabályainak kialakítása, végrehajtása, az ebben közreműködő munkatársak felügyelete;
 - a gazdasági területtel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása és az előírt külső és belső adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése;
 - a gazdasági szakterületre vonatkozó szerződések előkészítése és minden szerződés gazdasági vonatkozású véleményezése, valamint a szerződésekben foglaltak teljesülésének ellenőrzése;
 - a gazdasági terület működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
 - az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság, a taggyűlés részére az irányítása alá tartozó terület vezetőjeként tájékoztatást ad, jelentést készít;
 - könyvvizsgálóval rendszeres munkakapcsolatot tart;
 - az ügyvezető megbízásából a Társaság képvisellete más szervek és hatóságok, valamint harmadik személlyel szemben utólagos beszámolási kötelezettség mellett;
 - külön utasításokban meghatározott felhatalmazásának megfelelően utalványozási, aláírási jogkört gyakorol;
 - feladatainak ellátása során, szakterületét érintően, felügyeleti hatásköre kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, üzemigazgatóságára, jogosult minden olyan intézkedés megtételére – az ügyvezető előzetes tájékoztatása mellett - a Társaságon belül, amely a számviteli, pénzügyi és adózási fegyelem betartására vonatkozik;
 - jogosult részt venni mindazokon a Társasági megbeszéléseken, tanácskozásokon, vezetői értekezleteken, ahol a hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó ügyek kerülnek megtárgyalásra;
 - jogosult a társaság egész területén az adózással, számvittel és pénzügyi munkával kapcsolatos ellenőrzést tartani, illetve javaslatot tenni belső ellenőri program kialakítására, vagy célvizsgálat elrendelésére.
 - a társaság gazdálkodásáról adatok szolgáltatása, mind belső mind külső igényeknek megfelelően;
 - kellő időben javaslatot tesz hitel igénybevételére és gondoskodik a felvett hitel határidőre történő visszafizetéséről;
 - kapcsolatot tart a pénzügyi intézetekkel, lebonyolítja a levelezéseket, elkészíti a jelentéseket, adatszolgáltatásokat irányukba;
 - gondoskodik a peresítésre kerülő ügyek jogi képviselőnek történő átadásáról;
 - biztosítja a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartását;
 - ellenőrzi a pénztárbizonylatokat alaki, számszaki és tartalmi szempontból, továbbá ellenőrzi a pénztárosoknál lévő egyéb értékeket, a vezetett nyilvántartások, naprakészségét, a felvett előlegekkel kapcsolatban az időbeni és helyes elszámolást;

- gondoskodik a pénzkezelés szabályainak betartásáról;
- az adózási kérdésekkel kapcsolatos vitás ügyek rendezéséhez írásbeli állásfoglalást kér az illetékes adóhatóságtól;
- az utalványozásra vonatkozó utasításban foglaltak betartását ellenőrzi;
- évenként leltárutasítást ad ki, gondoskodik a leltárak értékeléséhez szükséges adatok időbeni rendelkezésre állásáról és az elszámolások előírás szerinti bonyolításáról;
- az éves mérlegbeszámoló elkészítése előtt a Számvitelről szóló törvényben előírt eszközértékeléseket elvégezteti;
- gondoskodik a szerződések, nyilvántartások vezetéséről;
- munkafolyamatba beépített szűrőpróbaszerű ellenőrzést gyakorol a különböző nyilvántartások, költség bizonylatolások, valódiságáról. Az ellenőrzésnek a határidők betartására is ki kell terjednie. Az ellenőrzés során megállapított hiányosságokról az ügyvezetőt tájékoztatja.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek és ezek feladatai

A gazdasági igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik:

könyvelési csoport
kontrolling csoport
pénzügyi csoport
tárgyieszköz gazdálkodó

4.1. Könyvelési csoport

A szervezet munkáját szellemi foglalkozású (közép-, illetve felsőfokú képzettségű) munkavállalók látják el, konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó eljárások, szabályzatok és utasítások szabályozzák.

A könyvelő(k) feladatai:

Részletes feladataikat a Libra és a MIR rendszer tartalmazza.

- ellátja a beérkező bizonylatok csoportosítását;
- a főkönyvi rendszer alkalmazásával iktatja a bejövő számlákat, majd alaki és tartalmi szempontból ellenőrzi, az ÁFA törvény és a Számvitelről szóló törvény előírásainak megfelelően;
- a költségjellegű számlákat továbbítja utalványozásra az érintett műszaki munkatársakhoz;
- a bejövő számlák utalványozása után azokat kontírozza;
- kontírozza és rögzíti a készpénzes vevői és szállítói számlákat és egyéb vegyes bizonylatokat;
- ellenőrzi a készpénzforgalom szabályszerű lebonyolítását, a pénztárak működését;
- ellenőrzi az utalványozás helyességét;
- az esetleges reklamációk, hiányosságok esetén végzi a szállítókkal kapcsolatos levelezéseket;
- gondoskodik a lekönyvelt bizonylatok sorszám és keltezés szerinti sorrendben történő lefűzéséről és irattározásáról, valamint a megőrzési idő lejártával a selejtezésre történő előkészítéséről;
- karbantartja és működteti az információs rendszer alapjául szolgáló adatbázist,

- a tárgyév gazdasági eseményeit könyveli, havonta, negyedévente és az évente a beszámolóhoz főkönyvi kivonatot készít;
- az általános forgalmi adó bevallásához szükséges adónyilvántartást ellenőrzi és egyezteti, valamint az adók bevallását és analitikai nyilvántartást elkészíti, beleértve az önrevíziós téteteket is;
- gondoskodik a havi és éves főkönyvi zárásokról, az éves beszámoló készítéséhez szükséges határidőket figyelembe véve;
- havonta ellenőrzi a Librában a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások és kártyák egyezőségét.

4.2. Kontrolling csoport

A szervezet munkáját szellemi foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó külső és belső előírások, eljárások szabályozzák.

A szervezeti egység feladatai:

- a Társaság minden tevékenységére kiterjedően a gazdálkodási adatok elemzése, következtetések levonása a hatékonyabb működés elérése érdekében kontrolling módszerek alkalmazásával;
- közreműködik a Társaság üzleti tervének kidolgozásában, kialakítja a vonatkozó naturális és értékbeni tényszámok analitikus nyilvántartását. Az üzleti terv esetleges módosításait rögzíti és nyilvántartja;
- a Társaságnak előírt teljes körű külső és belső adatszolgáltatás biztosítása;
- a Társaság gazdálkodási eredményeinek, azok összetevőinek elemzése, értékelése Társasági szinten, illetve költségobjektumonként;
- szervezeti egységenként, a terv és tény adatok alapján, havonta költség és eredménykimutatás készítése - rövid szöveges értékeléssel, az eltérések okaira rámutatva;
- havonta elkészíti a rendelkezésre álló víztermelési, csatornaszolgáltatási naturáliák és értékesítési adatok, valamint a számviteli, bér - és munkaügyi adatok alapján a szükséges elemzéseket, kiértékeléseket;
- az elemzések során feltárt anomáliák kiküszöbölésére és a költséggazdálkodás hatékonyságának javítására javaslatot készít a gazdasági igazgató részére. A döntésnek megfelelően gondoskodik a probléma megoldásáról;
- javaslatot tesz az Önköltség-számítási szabályzat esetleges módosítására;
- a rendszeres és eseti statisztikák elkészítéséhez, az elemzésekhez, értékelésekhez szükséges információ- és adatszolgáltatás rendjének meghatározása, a vonatkozó naturális és értékbeni adatok analitikus nyilvántartása;
- a beérkezett adatok feldolgozása, azok alapján összefoglaló és beszámoló jelentések készítése és továbbítása a külső szervezetek, valamint belső érintett vezetők felé;
- heti jelentés készítése –az előírt tartalommal- a tárgyhetet követő szerdáig, a vezetők részére történő megküldése;
- a helytelennek vélt, a valóságnak nem megfelelő adatokat tartalmazó feladásokat, kigyűjtéseket számszaki, logikai helyesbítésre az adatot szolgáltatóknak visszaadja;
- biztosítja a jelentések, elemzések határidőre történő elkészítését, mérlegadatokkal történő egyezőségét;
- évente –az illetékes műszaki vezetők közreműködésével- elkészíti a társaság „Árjegyzék”-ét, mely alapján készíti el a társaság a vállalkozási munkák árajánlatait és ez alapján végzik az elvégzett munkák számlázását. Az „Árjegyzék” tartalmazza a víz- és csatornabekötések árait is, melyet a honlapon is közzé kell tenni.

4.3. Pénzügyi csoport

A szervezet munkáját szellemi foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó eljárások, szabályzatok és utasítások szabályozzák.

A szervezeti egység feladatai:

- a leadott alapbizonylatok alapján elkészíti a központban az egyéb vevőkkel (nem felhasználókkal) kapcsolatos kimenő számlákat az ÁFA törvény előírásai szerint és megküldi azokat a vevőknek;
- az esetleges reklamációk, hiányosságok esetén végzi az egyéb vevőkkel kapcsolatos levelezéseket. Vevők jogos reklamációja alapján a központban elkészíti a Stornó, valamint helyesbítő számlákat;
- rendszeresen ellenőrzi a bejövő és a kimenő számlák határidőben történő kiegyenlítését;
- a vevő által határidőben ki nem egyenlített tartozásokra vonatkozóan elkészíti és megküldi a fizetési felszólításokat. A jogi képviselő részére átadja peresítésre azon kintlévőségeket, melyeket felszólítás ellenére sem egyenlítették ki a vevők. A peresítésre átadott tételekről analitikus nyilvántartást vezet;
 - adatokat szolgáltat az üzleti terv készítéséhez;
- részt vesz a Számvitelről szóló törvényben foglalt előírások szerinti, december 31-i állapotnak megfelelő vevő-és szállítóleltár elkészítésében;
- kapcsolatot tart a pénztézetekkel a bankszámlavezetésével kapcsolatos esetleges vitás kérdések rendezése ügyében;
 - figyelemmel kíséri a társaság betétállományának alakulását;
 - a humánpolitikai és munkaügyi csoporttól kapott feladások alapján gondoskodik a munkabérek, továbbá az egyéb tételek (letiltások, cafeteria elemek stb.), határidőben történő átutalásáról;
 - határidőben gondoskodik a költségvetést, valamint az önkormányzatokat megillető adók átutalásáról;
 - a december 31-i állapot szerinti vevőkintlévőségeket egyenlegközlő levél formájában egyezteteti, az esetleges eltéréseket rendezi;
 - adatokat szolgáltat az éves beszámoló készítés előtt a kintlévőségek értékeléséhez;
 - késedelmes fizetés esetén gondoskodik a kamatterhelések elkészítéséről;
 - ellenőrzi a pénztárbizonylatokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból;
 - naprakészen rögzíti a banki jóváírásokat és terheléseket, valamint az elszámolási betétszámlák egyenlegét.

Feladatai a pénztári tevékenység keretében:

- a Társaság készpénzforgalmának lebonyolítása;
- a Társaság központi pénztárában levő pénz és egyéb értékek (pl. értékpapírok), valamint a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése;
- a szabályszerűen kiállított, utalványozott számlára, bizonylatra kifizetést eszközöl, illetve bevételezi a Társaságot megillető bevételeket;
- naponta pénztárzárlat, pénztárjelentés készítése;
- gondoskodik a várható kifizetések teljesítéséhez szükséges készpénz biztosításáról;

- gondoskodik a házipénztári keret betartásáról;
- gondoskodik a pénzzsállítás szabályainak betartásáról;
- nyilvántartja és elszámoltatja a kiadott előlegeket, ellátmányokat;
- ellenőrzi az egyes pénztárak pénztárjelentéseit.

4.4. Tárgyieszköz gazdálkodó

A feladatot szellemi foglalkozású munkavállaló látja el, konkrét feladatait munkaköri leírása, valamint a „Tárgyi eszköz személyi nyilvántartásának és szerszámok használatának szabályzata” tartalmazza:

- vezeti a Társaság tulajdonában lévő tárgyi eszközök egyedi nyilvántartását főkönyvi számla szerinti bontás és költség helyi csoportosításban;
- negyedévente elszámolja az értékcsökkenési leírást és arról feladást készít;
- az üzembehelyezési okmányok és az eredeti számlák alapján elkészíti a tárgyi eszköz állománybavételi bizonylatokat, aláírja a felelős üzemeltetővel;
- a tárgyi eszközt minden esetben vonalkóddal kell ellátnia;
- felelős a tárgyi eszköz nyilvántartásba vételéért és naprakész vezetéséért, a vonalkódok legyártásáért;
- az analitikus nyilvántartásban keresztül vezet minden változást jogcímenként, amely a tárgyi eszköz állományban bekövetkezett. Leltár időszakban, vagy szükség szerint -ellenőrzés céljából - évenként egyeztetést végez a tárgyi eszközök állományában bekövetkezett változásokról;
- elkészíti a helyiségleltárakat, gondoskodik ezek kihelyezéséről, a változások átvezetéséről;
- segítséget nyújt a munkahelyi tárgyi eszköznyilvántartásnak a központi nyilvántartással történő egyeztetéséhez;
- a számviteli törvény előírásainak megfelelően év végén, december 31-i állapotnak megfelelően elkészíti a tárgyi eszköz leltárt, továbbá a Leltározási utasításban és a Leltározási Szabályzatban előírtaknak megfelelően részt vesz az eszközök leltározásában, értékeli a leltárt, kimunkálja a hiány-többletet. Az eltéréseket, az okok feltárásával felterjeszti további intézkedés céljából a Társaság ügyvezetője felé, a közvetlen felettesével történő jóváhagyás után;
- az éves beszámoló kiegészítő mellékletéhez és egyéb elemző munkához adatokat szolgáltat;
- gondoskodik a kontrolling szervezet felé a tárgyi eszközökkel kapcsolatos adatszolgáltatásról;
 - az üzleti terv, árjegyzék elkészítéséhez és a szolgáltatási díjak Hivatali megállapításához adatokat szolgáltat.

5. Műszaki igazgató

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A felső vezetés tagja. A szűk vezetői értekezletek résztvevője.

A munkakör célja a Társaság központi műszaki feladatainak ellátása, valamint az üzemigazgatóságok műszaki feladatellátásának felügyelete, segítése. Kapcsolattartás a Hivatallal, adatgyűjtés, a Hivatali adatszolgáltatás teljesítése. Az alaptevékenységhez kapcsolódó fejlesztési és építési feladatok irányítása, a vállalkozási, másodlagos tevékenységek irányítása, ellenőrzése, szervezése.

Beszerezési, logisztikai (anyaggazdálkodási, raktározási) tevékenység irányítása.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok (pályázatírás, nyertes pályázatokkal kapcsolatos szerződéskötés, az elnyert támogatások előírás szerinti felhasználása) irányítása.

Munka- és tűzvédelmi tevékenység irányítása.

ISO szabványok szerinti működés irányítása.

Energiagazdálkodás, energia-megtakarítás.

Az ügyvezetői feladatmegosztás keretében, feladata a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése.

Az ügyvezető tartós távolléte esetén helyettesíti. Ez esetben kötelezettségvállalásokra is jogosult. Az ügyvezető helyetteseként viszont munkáltatói jogkört nem gyakorol.

Stratégiai jellegű feladatai:

- a szakterületre a társaság célkitűzéseinek megfelelő, az üzleti tervhez harmonikusan illeszkedő operatív tervezésben részt vesz és a terv teljesüléséről szükség szerint, de legalább évenként beszámol;
- a társaság stratégiájának és stratégiai mutatószám rendszerének kidolgozása, folyamatos fejlesztése, a stratégiai adatbázis rendszerek felügyelete;
- az EIR működésével kapcsolatos helyesbítő tevékenységek végrehajtásának koordinálása;
- az energiahordozókkal kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátása, a fogyasztással és energia megtakarítással kapcsolatos tevékenység ellátása, éves energiatervek, energiamérleg készítése, villamoshálózatok, berendezések szabványossági vizsgálatainak elvégzése;
- az energia megtakarítási lehetőségek feltárása, veszteségforrások megszüntetése;
- energia megtakarításra való ösztönzés módszereinek kidolgozása, az energia felhasználással összefüggő beruházások véleményezése.

Műszaki jellegű feladatai:

- szakterületéhez tartozóan biztosítja a szükséges személyi és tárgyi feltételeket - a személyi feltételeknél szem előtt tartja a fejlődő technikai és technológiai színvonalnak való megfelelést;
- irányítja az éves üzleti tervhez illeszkedő karbantartási, javítási, ágazati tervek elkészítését, felügyeli és ellenőrzi azok megvalósulását;
- felügyeli és irányítja a GFT-k elkészítését, ellenőrzi azok teljesítését;
- szakterületén képviseli a társaságot és kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, hatóságokkal és egyéb külső szervekkel, partnerekkel, részt vesz egyeztetéseken, tárgyalásokon;
- irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét; munkájukról évente beszámolót, jelentést készít;
- közreműködik a társaság tagjaival való kapcsolatok gondozásában;
- feladatainak ellátása során, szakterületét érintően, felügyeleti hatásköre kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére;

- külön utasításokban meghatározott felhatalmazásának megfelelően utalványozási és aláírási jogkört gyakorol;
- részt vesz mindazokon a Társasági megbeszéléseken, tanácskozásokon, ahol a hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó ügyek kerülnek megtárgyalásra;
- az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság, a taggyűlés részére az irányítása alá tartozó terület vezetőjeként tájékoztatást ad, jelentést készít.

Belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatai:

Az ügyvezetőt segíti, a belső kontrollrendszer keretében a társaság működésében érvényesülő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

A műszaki igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik:

Főmérnök

Műszaki osztály

Logisztika: anyaggyártás, raktározás

Energetikus

E-közmű csoport

Beszerezési osztály

Munka- és tűzvédelemi felelős

5.1.Főmérnök

A munkakört egyetemi végzettségű munkavállaló látja el, közvetlenül a műszaki igazgató irányítása alatt. Meghívás esetén részt vesz a szűk vezetői értekezleteken.

A munkakör célja a társaság központi műszaki feladatainak ellátása, a fejlesztések előkészítése, majd végrehajtása, az üzemigazgatóságok műszaki feladatellátásának felügyelete, segítése.

Kizárólagos jogkörrel ellátja a pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.

Feladatai:

- a társaság pályázati felelőseként figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, kiválasztja azokat melyeken a társaság indulhat;
- az ügyvezető és a műszaki igazgató tájékoztatását követően –azok jóváhagyásával- megkezdi a pályázatok előkészítését, szükség esetén külső szakreferens bevonásával;
- elkészíti (elkészítteti) a benyújtandó pályázatokat, ennek során egyeztet a társaság illetékes vezetőivel, szakreferenseivel;
- az előírt határidőre benyújtja a pályázatokat, majd teljesíti az esetleges hiánypótlásokat, megválaszolja a feltett tisztázó kérdéseket;
- a nyertes pályázatoknál előkészíti a szerződéskötést, megszervezi az aláírást, a szerződéseket iktatja, eljuttatja az illetékes vezetőkhöz;
- Felelős az elnyert pályázatokban megcélzott feladatok végrehajtásáért, szükség esetén külső szakértők bevonásával;

- végzi (munkatársai segítségével) a pályázati adminisztrációt, elkészíti a záró dokumentációt, végelszámolást;
- a fenntartási időszakban felügyeli a vállalt feladatok teljesítését, ezekről megteszi a szükséges jelentéseket;
- gondoskodik a pályázati támogatással létrehozott szellemi javak, tárgyi eszközök aktiválásáról;
- kapcsolatot tart a Hivatallal, teljesíti a műszaki jellegű hivatali adatszolgáltatást;
- kapcsolatot tart hatóságokkal, társszervekkel, a társaság tevékenységével összefüggő szakképesítést nyújtó oktatási intézményekkel;
- tevékenyen közreműködik a víziközmű szolgáltatás még szélesebb kiterjesztése érdekében a szemléletformálásban
- szakterületének megfelelően részt vesz az éves üzleti tervek elkészítésében, közreműködik a végrehajtásban, illetve ellenőrzi a végrehajtást, a terv teljesülését;
- részt vesz a társaság hosszútávú stratégiájának kidolgozásában, elősegíti a folyamatos fejlődést, a megalapozott gazdálkodást;
- figyelemmel kíséri a technikai és technológiai fejlődést, a társaság lehetőségein belül igyekszik ezeket telepíteni, megvalósítani;
- felügyeli az évente elkészítendő 15 évre szóló GFT-k elkészítését, a tervezéshez szakmai tanácsokat nyújt;
- az ügyvezető megbízása esetén képviseli a társaságot a tulajdonosokkal, felügyeleti szervekkel, hatóságokkal, partnerekkel való kapcsolatban, ezekkel részt vesz egyeztetéseken, tárgyalásokon;
- részt vesz mindazokon a társasági megbeszéléseken, tanácskozásokon, ahol a hatáskörébe, feladatkörébe tartozó ügyek kerülnek megtárgyalásra;
- ellátja a dabasi üzemigazgatóság –ennek részeként a ráckevei üzemtechnikus-üzemfőmérnöki feladatait, felügyeli az üzemvezetőket, üzemegységvezetőket tevékenységét, segíti munkájukat;
- feladatát képezi a társaság internetes honlapjának elkészítése, feltöltése, folyamatos karbantartása, aktualizálása;
- feladata a társaság honlapján közzétenni a Vksztv.-ben és a Vhr.-ben elrendelt közérdekű adatokat, információkat.

5.1.1. Műszaki osztály

Az osztályt felsőfokú végzettségű osztályvezető vezeti, aki a főmérnök közvetlen felügyelete alá tartozik.

A vezetői értekezletek résztvevője.

Feladatai:

- a Társaság központjába érkező műszaki jellegű iratok, dokumentumok iratkezelése;
- a szakterülettel kapcsolatos levelezések elvégzése és dokumentálása, keletkezett belső iratok és dokumentumok nyilvántartása, iktatása és rendszerezése;
- műszaki adatgyűjtés a Hivatal által elrendelt statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- határidőhöz kötött jelentések és kimutatások elkészítése és továbbítása;
- a műszaki igazgatói utasítások, feljegyzések, éves beszámolók, valamint rész-beszámolók elkészítésében közreműködés, a dokumentumok előírás szerinti összeállítása, továbbítása;
- az osztály feladata a társaság által üzemeltetett összes víziközmű rendszerre évente a GFT-k elkészítése, illetve ezen munkavégzés koordinálása, felügyelete;

- a GFT készítésével kapcsolatban figyeli a jogszabályváltozásokat, Hivatali előírásokat, közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal illetékes munkatársával, illetve az engedélyezésben közreműködő Katasztrófavédelmi Igazgatóságokkal;
- figyelemmel kíséri a GFT-ben előírányzott feladatok ellátását, az elvégzett feladatok számlázását az önkormányzatok felé;
- szükség esetén a Hivatal felé kezdeményezi a jóváhagyott GFT-k módosítását;
- határidőre elkészíti a GFT-vel kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat;
- figyelemmel kíséri a víziközmű fejlesztési hozzájárulások kivetését, beszedését és erről nyilvántartást vezet. Figyelemmel kíséri a felhasználást, tájékoztatja a felhasználásról az ellátásért felelőst és a Hivaltalt, vezeti a nyilvántartást;
- a Társaság üzemigazgatóságainak műszaki jellegű tevékenységének segítése;
- az üzemigazgatóságok műszaki jellegű tevékenységének koordinálása, segítése, közreműködés az üzemigazgatóságok vállalászási feladatainak előkészítésében, lebonyolításában.

5.1.1.1. Logisztikai tevékenység (anyaggazdálkodás, raktározás)

A logisztikai szervezet (anyaggazdálkodás, raktározás) a Társaság egész területén a műszaki osztályvezető közvetlen felügyeletével működik.

A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók, elsősorban raktárosok, illetve raktárkezelési feladattal is megbízott munkavállalók látják el, konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkavégzés folyamatát az Anyag- és Készletgazdálkodási Szabályzat, illetve a szakterületre vonatkozó eljárások, egyéb szabályzatok és utasítások szabályozzák.

A szervezeti egység feladatai:

- a Társaság készletgazdálkodással, raktározással kapcsolatos feladatainak és az ehhez kapcsolódó adminisztrációnak elvégzése, nyilvántartások vezetése;
- folyamatosan ellenőrzi és aktualizálja a biztonsági anyagkészletet, a készenléti anyagok, illetve beszállítók körét;
- közreműködik a beszállítók minősítésében, jóváhagyásra előkészíti a minősített beszállítók listáját;
- szervezi és koordinálja a Társaság anyag, védőruha, védőfelszerelés, veszélyes hulladék, göngyöleg és egyéb raktári készlet mennyiségi és értékbeli nyilvántartását;
- a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat biztosítja és az esetleges eltéréseket a szabályozásnak megfelelően rendezi;
- biztosítja a leltárfelelősség érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Raktározási tevékenység ellátása keretében az egység feladatai:

- anyagfőcsoportokra, anyagokra, cikkszámok kiadása;
- az anyagfőcsoportok tárolási rendjének kialakítása, készletek állagának károsodás nélküli megóvása, a Társasági vagyton védelme érdekében a biztonságos megőrzés és a kiadás rendjének kialakítása és működtetése;
- a munkaruha és egyéni védőeszköz igénylést, bevételezést, kiadást, visszavételezést, kilépő dolgozók felé a még le nem járt kihordási időre történő számlázást a Munkaruha és egyéni védőeszköz szabályzat szerint önállóan végzi;
- a raktárba beérkeztetett anyagoknál és tárgyi eszközöknél az előírásoknak megfelelően az átvétel lebonyolítása, az adminisztráció végzése;
- intézkedés a beszállítás és anyagátvétel során felmerülő eltérések vagy reklamációk rendezése céljából, dokumentálási kötelezettség kíséretében;

- beérkezett anyagok cikkszámrendszer alapján való azonosítása, a raktári rend szerinti tárolása, foglaltságoknak megfelelő kiadása; raktári rendelkezésre állási időben az anyagkiadások biztosítása;
- munkaidőn kívüli hibaelhárításhoz szükséges anyagok kiadása (rendkívüli munkavégzés);
- a raktár kezelésére bízott - a konszignációs raktározást is beleértve - készletek esetén az anyagmozgások rögzítése és dokumentálása, anyagmozgatási események napi ellenőrzése, áruátvételt, kiadást kísérő bizonylatok, dokumentumok nyilvántartása, továbbítása;
- veszélyes anyagok előírásoknak megfelelő átvétele, tárolása, átadása engedélyekkel rendelkező külső vállalkozók részére további felhasználás vagy megsemmisítés céljából;
- a nem használt készletek hasznosítása, szükség esetén selejtezése;
- a Leltározási és a Selejtezési szabályzatban meghatározott előírások szerint a leltározás előkészítése, lebonyolítása;
- a selejtezési jegyzőkönyvben meghatározott módon a selejtezett anyagok elhelyezése vagy megsemmisítése és adminisztrációja.

5.1.2. Energetikus

A főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik. A feladatot –szakirányú- felsőfokú végzettségű munkavállaló látja el.

Felélős a Társaság energiagazdálkodásáért, a takarékos energiafelhasználásért.

Feladatai:

- villamosenergia felhasználás területén, pontos nyilvántartást vezet a felhasználási helyekről, figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatos szolgáltatói szerződéseket, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra, a szolgáltatóval együtt előkészíti a szerződésmódosítást;
- előkészíti a villamosenergia közbeszerzési eljárást, részt vesz az eljárásban, elbírálja a beérkezett ajánlatokat, javaslatot készít az ügyvezető részére a nyertes kiválasztására;
- folyamatosan fogyasztási adatgyűjtést végez, az adatokat elemzi, a fogyasztásokat összehasonlítja az előző időszakok fogyasztásával, a megtakarítások szükségessége esetén javaslatokat készít az ügyvezető részére;
- a vezetékes gázszolgáltatás területén szintén pontos nyilvántartást vezet a felhasználási helyekről, itt is figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatos szolgáltatói szerződéseket, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra, a szolgáltatóval együtt előkészíti a szerződésmódosítást;
- a villamosenergia és gázfelhasználási helyek rendszeres (havi) leolvasását figyelemmel kíséri, begyűjti a leolvasási adatokat, ennek hiányára írásban felszólítja az egyes üzemek/üzemegységek vezetőit. A leolvasási adatokat továbbítja a szolgáltatók részére;
- ellenőrzi a beérkező számlákat, az egyes fogyasztási helyeket munkaszámmal és U kóddal látja el, segítve ezzel a könyvelés munkáját;
- rendszeresen összehasonlítja a leolvasási adatokat a számlázott mérőállásokkal, eltérés esetén eljár a szolgáltatók felé a téves számlák módosítására;
- a tartályos gáz felhasználási helyekről pontos nyilvántartást vezet, itt is figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatos szolgáltatói szerződéseket, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra, a szolgáltatóval együtt előkészíti a szerződésmódosítást;
- felhívja az üzemvezetők/üzemegységvezetők figyelmét a kedvezményes árú beszerzési időszakokra;

- figyelemmel kíséri a beszerzéseket, a beérkező számlákat felülvizsgálja, téves számlázás esetén a számlamódosítás érdekében eljár a szolgáltatónál;
- előkészíti az üzemanyagok (benzin és gázolaj) közbeszerzési eljárását, részt vesz az eljárásban, elbírálja a beérkezett ajánlatokat, javaslatot készít az ügyvezető részére a nyertes kiválasztására;
- a társaságon belül az igénylőket üzemanyagkártyával látja el, oly módon, hogy minden rendszámos gépjárműnek külön üzemanyagkártyája legyen, az egyéb gépek üzemeltetéséhez pedig ún. „hordós” kártyák álljanak rendelkezésre.
- figyelemmel kíséri az üzemanyagkártyák lejáratí idejét, a lejáratí idő előtt intézkedik az új kártyák beszerzésére;
- új rendszámos gépjármű beszerzése esetén a könyveléstől megigényli a munkaszámot, egyúttal az üzemanyagkártyát is, gondoskodik ezek szabályszerű átadás-átvételéről;
- a gépjárművek üzemanyag elszámolása a MIR rendszerben történik, havonta feltölti a rendszerbe az üzemanyag fogyasztási adatokat, szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a felhasználásokat, a rendszeresen jelentkező többletfogyasztásokat kivizsgálja, szükség esetén javaslatot tesz a többletfogyasztás értékének megtérítésére, illetve a gépjármű vezetőjének felelősségre vonására;
- az ügyvezető egyedi felkérésére ellát pályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- ellátja, illetve segíti az egyes pályázatok adminisztrációjával kapcsolatos tevékenységeket, részt vesz a támogatást biztosító helyszíni ellenőrzésének előkészítésében, illetve az ellenőrzéseken, közreműködik a támogatások végelszámolásában.

5.1.3. E-közmű csoport

A csoport a főmérnök közvetlen irányítása alatt működik, a feladatot közép- és felsőfokú végzettségű munkatársak látják el.

A csoportban szakképesítéssel rendelkező munkavállalók dolgoznak, akik az E-közművel kapcsolatos jogszabályok teljes ismerete érdekében folyamatosan képzik magukat.

A csoport az E-közmű rendszeren megérkezett kérelmeket továbbítja az érintett üzemigazgatóságok szakági vezetőinek, akik a kiadandó választ –az előírt határidőn belül– kötelesek visszaküldeni a csoport részére. Ha az üzemigazgatóságra továbbított válaszadás késik, akkor annak teljes felelőssége átszáll az üzemigazgatóság vezetőjére, illetve az üzemfőmérnöki feladatokat ellátó vezetőkre.

Feladataik:

- az egységes elektronikus közműnyilvántartásról szóló 324/2013. (VIII. 29.) Korm. rendeletben közművezeték üzemeltetőkre vonatkozó feladatok teljeskörű végrehajtása
- a társaság fenti rendelet hatálya alá tartozik, az E-közmű részére adatszolgáltatásra kötelezett
- a közművezeték elhelyezkedése tekintetében a közművezetékek üzemeltetője, (azaz társaságunk) amelynél az E-közmű által szolgáltatott adat elsődlegesen keletkezik és felelős annak naprakész nyilvántartásáért
- a csoport naprakészen adatot szolgáltat az E-közmű számára.
- Újonnan létesített közművezeték esetében a megépített közműveket –a beruházó vagy kivitelező elektronikus adatszolgáltatása alapján- nyilvántartásba veszi.
- Az újonnan létesült közművezeték csak a rendelet szerinti műszaki követelmények alapján, a földmérési és térképészeti tevékenység végzéséhez szükséges szakképzettségről szóló miniszteri rendeletben meghatározott szakképzettséggel rendelkező személy által elvégzett geodéziai bemérést követően kerülhet be a nyilvántartásba. A térszín alatt

elhelyezett közművezeték geodéziai bemérését a vezeték elfedése előtt, nyílt munkaárokban kell végezni.

- Az újonnan létesült közművezeték használatbavételi (üzemeltetési) engedélyének kérelmezője a geodéziai bemérést végző személy által elkészített bemérési dokumentációt köteles megküldeni a közművezeték-üzemeltető, azaz társaságunk részére.
- Az E-közmű csoport a megküldéstől számított 15 napon belül a geodéziai bemérésben foglalt nyomvonalat ellenőrzi, minősíti és szakági nyilvántartásába veszi.
- A csoport a fentiek megtörténtéről a használatbavételi (üzemeltetési) engedély kérelmezője részére az e-közmű területén keresztül igazolást állít ki.
- a csoport a végleges használatbavételi (üzemeltetési) engedély közlését követően 15 napon belül gondoskodik a nyilvántartásba vett közművezeték e-közmű részére történő adatszolgáltatásáról.
- a csoport köteles a valós állapotot tükröző adatot szolgáltatni az e-közműt üzemeltető szervezet részére:
 - a) az általa üzemeltetett közműhálózat által lefedett településekről,
 - b) az a) pontban szereplő településekre kiterjedően működő ügyfélszolgálatairól,
 - c) a közműegyeztetésben feladatkörrel rendelkező munkatársa címéről és közvetlen elérhetőségéről és
 - d) az általa üzemeltetett közműhálózat tulajdonosairól, szolgáltatói engedélyeseiről és azok elérhetőségéről.

A csoport tervezéshez adatokat szolgáltat az alábbiak figyelembevételével:

- a) a tervezéshez szükséges adatokat csak az a tervezői jogosultsággal rendelkező, az e-közmű rendszerben regisztrált tervező vagy az általa képviselt tervezési vállalkozás igényelheti, amelynek tevékenységéhez az e-közmű által szolgáltatott, az ÁSZF-ben meghatározott tartalmú adatra szüksége van.
 - b) közműnyilatkozatot vagy közmű-állásfoglalást kérelmező kizárólag a közműegyeztető rendszeren keresztül indíthatja el és folytathatja le az egyeztetési folyamatot.
 - c) közműnyilatkozat-kérelemhez tervdokumentációt kell csatolni. A tervdokumentáció felülnézeti rajz mellékleteire vonatkozó előírásokat az ÁSZF tartalmazza.
- a csoportnak 8 napon belül nyilatkoznia kell az érintettségről. Ha a csoport e határidőn belül nem ad választ, az e-közmű üzemeltető szervezet jelzi azt a felügyeleti hatóságnak. A felügyeleti hatóság 5 napon belül intézkedik, hogy az érintett közművezeték-üzemeltető a felszólítását követő 5 napon belül adja meg a nyilatkozatát.
 - a csoport a jogszabályban meghatározott határidőkön belül teheti meg a kérelemre vonatkozó észrevételeiket, az E-közmű rendszeren keresztül. A rendszer rögzíti az érintettségre és a további kérdésekre vonatkozó nyilatkozatok megadásának időpontját és tartalmát.
 - a csoport a közműegyeztetési folyamat során egy alkalommal kérhet hiánypótlást. Az E-közmű rendszer automatikusan értesíti a kérelmezőt a hiánypótlási felhívásról. A hiánypótlás idejére a határidő felfüggesztésre kerül.
 - Amennyiben a kérelmező a hiánypótlást határidőn belül nem teljesíti, a közműegyeztetési eljárás megszűnik.
 - a csoport a közműnyilatkozatok és közmű-állásfoglalások kiadásáról az egyeztetést kérelmező részére elektronikus értesítést küld.
 - Az E-közmű rendszer által kiállított közműnyilatkozaton kívül más dokumentum közműnyilatkozatként hatósági eljárásban nem használható fel.
 - A közműnyilatkozat és a közmű-állásfoglalás érvényességi ideje 1 év.

- a csoport közművezeték-üzemeltetők adatszolgáltatásának tartalmára vonatkozó jogszabályok szerint köteles adatot szolgáltatni.

5.2. Beszerzési osztály

A feladatot egyetemi végzettségű munkavállaló látja el, a műszaki igazgató közvetlen felügyeletével.

Konkrét feladatait a Hivatal által jóváhagyott Beszerzési Szabályzat, illetve a Közbeszerzési Szabályzat szerint végzi.

Feladatai:

- köteles a mindenkori jogszabályi határidők figyelembevételével összegyűjteni és felülvizsgálni a beszerzési igényeket. Az igények felülvizsgálatakor szétválasztja a közbeszerzési értékhatárt elérő, illetőleg meghaladó és azt el nem érő igényeket, és annak alapján a tárgyévre vonatkozó tervet készíti. (Beszerzési, valamint Közbeszerzési Terv)
- A Beszerzési Terv a Hivatalnak, illetve a belső szabályozásban meghatározott személyek (ügyvezető, gazdasági igazgató, műszaki igazgató és szolgáltatási igazgató, főmérnök, műszaki osztályvezető, belső ellenőr, megfelelési tanácsadó) részére kerül megküldésre, azt nyilvánosan megjelentetni nem köteles.
- A társaság a Beszerzési Szabályzatban határozta meg a saját hatáskörű beszerzések értékhatárait.
- A beszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos eljárási cselekményeket a beszerzési osztályvezető saját hatáskörben végzi.
- A beszerzési eljárást lezáró döntést a beszerzési osztályvezető döntés előkészítő javaslata alapján az ügyvezető hozza meg.
- A szakmai igények megfogalmazása, a beszerzéshez szükséges műszaki és egyéb paraméterek meghatározása a kezdeményező beszerző szervezet feladata. A szakmai igények elvárás szintű teljesítése érdekében a beszerzési osztályvezető a Társaság adott szakterületének együttműködését is kérheti.
- Az ajánlatok bontását követően a beszerzési osztályvezető végzi el az ajánlatok értékelését. Az ajánlatkérésben meghatározott feltételektől eltérő módon megadott ajánlatot az értékelésből ki kell zárni.
- A beszerzési osztályvezető a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük a három (3) legkedvezőbb ajánlatot (*amennyiben érkezett be ennyi ajánlat*) – összehasonlítja. A beszerzési osztályvezető megkísérelhet még a meghirdetettnél is kedvezőbb árat – ártárgyalás (árlejtés) útján – elérni, amennyiben arra bármilyen esélyt lát.
- A beszerzési osztályvezető összehasonlító piaci értékelemzést végezhet a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, illetve a legkedvezőbb ár/érték arány meghatározása érdekében.
- A beszerzési osztályvezető feladata egy írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése az adott beszerzési eljárásban a döntéshozó (ügyvezető) részére. A beszerzési osztályvezető felelős az ajánlatok a szabályoknak megfelelő, objektív, független és szakmailag megalapozott elbírálásáért.

Szigorított beszerzés (5 ajánlat)a Beszerzési Szabályzat szerint

- A beszerzési eljárás megindítását a beszerző szervezet kezdeményezi Beszerzési Okmány – fedezetigazolás c. nyomtatvány kitöltésével és a beszerzési osztályvezető részére történő előterjesztésével.
- A beszerzési eljárás indításának jóváhagyására és az eljárást lezáró döntés meghozatalára az ügyvezető jogosult.
- Az eljárás lefolytatására a beszerzési osztályvezető saját hatáskörben jogosult.
- A beszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívást és dokumentációt a beszerzési osztályvezető állítja össze a lebonyolításához szükséges műszaki és egyéb javaslatokat tartalmazó dokumentumokkal együtt, melyek műszaki, szakmai megalapozottságáért a beszerző szervezet a felelős
- Valamennyi eljárásban legalább három tagú, de minden esetben páratlan számú tagból álló bíráló bizottságot kell felállítani. A bíráló bizottság állandó tagja a beszerzési osztályvezető. A beszerzési osztályvezető mellé ki kell jelölni a többi tagot, valamint meg kell jelölni az elnököt is.
- A beszerzés megfelelő dokumentálásáért (egyéb rendelkezés híján) a beszerzési eljárás lefolytatásáért felelős belső munkavállaló, annak felügyeletéért és eljárást követő megőrzéséért a beszerzési osztályvezető felel.

Havária esetben

- Havária helyzet esetében annak elhárítása érdekében az elhárításhoz közvetlenül kapcsolódó, szükséges és indokolt anyagok, szolgáltatások, tárgyi eszközök azonnali beszerzését a beszerző szervezet vezetője –ügyvezető, igazgatók- rendelheti el; havárianyomtatvány kitöltésével és a beszerzési osztályvezető részére történő megküldésével.

Közbeszerzés esetén

- a közbeszerzési eljárás lefolytatására feljogosított beszerző szervezet: beszerzési osztályvezető, vállalkozásban foglalkoztatott beszerzési tanácsadó, vagy felelős akkreditált közbeszerzési szakértő.
- A beszerzési osztályvezető - a minden év február 20.-ig részére leadott üzemigazgatósági beszerzési igényeket összesíti és fenti határidőig elkészíti a Társaság éves Közbeszerzési Tervét.
- A táblázatban fel kell tüntetni valamennyi beszerzési igényt, valamint a határozatlan vagy egy évnél hosszabb időre kötött hatályos szerződéseket is függetlenül attól, hogy azok egy évre számított ellenszolgáltatásának összege eléri-e a közbeszerzési értékhatárt.
- Amennyiben a beszerző szervezetnél a Közbeszerzési Terv jóváhagyását követően jelentkezik előre nem tervezett közbeszerzési igény, a Beszerzési Szabályzat szerinti adatlap kitöltésével, és a felelős személy (beszerzési osztályvezető/ügyvezető/igazgató) részére történő megküldésével kell kezdeményezni a Közbeszerzési Terv módosítását.
- A közbeszerzési eljárás lezárását követően a közbeszerzést lebonyolító szervezet –beszerzési osztályvezető- gondoskodik a keletkezett iratok végleges irattározásáról.
- A közbeszerzés megfelelő dokumentálásáért (egyéb megállapodás híján), valamint annak felügyeletéért és eljárást követő megőrzéséért a közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős közbeszerzési lebonyolító szervezet belső munkavállalója (főszabályként a beszerzési osztályvezető) felel.

- munkáját köteles úgy végezni, hogy az mindenkor megfeleljen a hatályos beszerzési, közbeszerzési jogszabályoknak, előírásoknak és a Hivatal által jóváhagyott Közbeszerzési és Beszerzési Tervnek;
- ismereteinek naprakészen tartása érdekében köteles résztvenni szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, iskolarendszerű oktatáson (szükség esetén).
 - a társaság vezetői információs rendszerében az indított beruházási munkák anyagának rögzítése, engedélyezés indítása, munkaindítások, munkaszámos levelezések kezelése;
 - a beruházások szükséges engedélyeinek beszerzése;
 - beruházásokkal, fejlesztésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, statisztikák elkészítése;
- a szerződések előkészítése és a szerződéskötéssel összefüggő és az alvállalkozói tevékenységgel kapcsolatos koordináció, egyeztetés és ártárgyalás lebonyolítása, a szerződés megkötésekor érvényesíthető gazdaságosság és garanciák kikötése érdekében.

5.3.Munka- és tűzvédelmi felelős

A feladatot főállású, szakirányú felsőfokú végzettségű munkavállaló látja el a műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt.

A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladatait elsősorban az 54/2014. (XII.5) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzat és az 1993. évi XCIII. munkavédelmi törvény határozza meg. Az 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet előírja, hogy milyen munkavédelmi képesítésű, a 9/2015. (III.25.) BM rendelet 7. §, hogy milyen tűzvédelmi képesítésű személyt köteles foglalkoztatni a társaság.

Feladatai:

A tűz- és munkavédelmi feladatok törvényi, valamint egyéb jogszabályi előírások szerinti elvégzése, különös tekintettel:

- a tűzvédelmi szabályzat naprakészen tartása, felülvizsgálata;
- tűzvédelmi oktatások megtartása, dokumentálása;
- a jogszabályi előírások szerint szaktevékenységnek minősülő felülvizsgálatok (pl.: tűzoltó készülékek, érintésvédelmi, villámvédelmi stb.) a felülvizsgálat elvégzésének ellenőrzése;
- tűzvédelmi szakvizsgálóhoz kötött munkakörök, feladatok meghatározása;
- a munkavédelmi szabályzat elkészítése, felülvizsgálata, naprakészen tartása;
- munkavédelmi oktatások megtartása, dokumentálása;
- a munkavédelmi kockázatértékelés, a kémiai kockázatbecslés elkészítése felülvizsgálata, naprakészen tartása;
- egyéni védőeszköz juttatás rendjének felülvizsgálata, naprakészen tartása,
- munkavédelmi ellenőrzések megtartása és dokumentálása;
- munkavédelmi szempontú üzembehelyezések intézése;
- a jogszabályban előírt határidők alatt a munka- és úti balesetek kivizsgálása; jegyzőkönyv elkészítése, bejelentési kötelezettségnek való elégtétel;
- kapcsolattartás az illetékes tűz- és munkavédelmi hatóságokkal, az általuk előre kiírt ellenőrzéseken való részvétel, valamint –lehetőség szerint- részvétel a váratlan (előre be nem jelentett) ellenőrzéseken;
- figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályváltozásokat.

Munkahelyi felettesét az általa elvégzett ellenőrzésekről, feltárt hibákról, hiányosságokról folyamatosan tájékoztatja.

6. Szolgáltatási igazgató

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik. A felső vezetés tagja, a szűk vezetői értekezletek résztvevője.

A munkakör célja a Társaság központi víziközmű szolgáltatási feladatainak ellátása, valamint az üzemigazgatóságok szolgáltatási feladatellátásának felügyelete, segítése.

Közvetlenül irányítja a Bagi Üzemigazgatóságot (ellátja az üzemigazgatósági feladatokat).

Feladata a szolgáltatáshoz elválaszthatatlanul kapcsolódó szolgáltatási díjszámlázás rendszerének kialakítása, folyamatos fejlesztése, a meghatározott időközönként történő számlakibocsátás, ezzel a társaság likviditási helyzetének stabilan tartása.

Kiemelt feladat a kintlévőségek behajtása, a felhasználók által elkövetett szabálytalanságok feltárása, szankcionálása.

A társaság informatikai tevékenységének ellátása, irányítása, folyamatos fejlesztése, az ügyfélkapu, hivatali kapu, cégkapu használatának folyamatos elterjesztése, működtetése.

Kapcsolattartás a Hivatallal, adatgyűjtés, a Hivatali adatszolgáltatás teljesítése. Az alaptevékenységhez kapcsolódó fejlesztési és vállalkozási, másodlagos tevékenységek irányítása, ellenőrzése, szervezése.

Feladatai:

- kiemelt feladata a Vksztv.-ben és a Vhr.-ben előírt víziközmű működési engedély naprakészen tartása, a szükséges módosítások kezdeményezése
- a társaság mindazon feladatainak irányítása, melyek a víziközmű-szolgáltatás nyújtása céljából okszerűen felmerülnek, mindazon követelmények teljesítése, amelyek a jogszabályokban és az üzemeltetési szerződésekben előírtak;
- feladata a víziközművek műszaki értelemben vett napi üzembentartásának, karbantartásának és javításának társaság szintű irányítása,
- az ügyfélszolgálatok munkájának segítése, ellenőrzése, az ezekkel kapcsolatos jelentésekhez adatgyűjtés;
- kimunkálja a víziközmű-üzemeltetés egységes szakmai elveit és ellenőrzi azok megvalósulását;
- koordinálja a Társaság stratégiai célkitűzésének megfelelő éves- és középtávú üzleti tervének szolgáltatási vonatkozású előkészítését - együttműködve más belső szervezetekkel - gondoskodik a tervek megvalósításáról;
- gondoskodik a Társaság ISO szabványokban és kézikönyvekben rögzített irányítási, műszaki, környezetvédelmi és energiahatékonysági politikájának teljesítéséről, a szolgáltatás színvonalának folyamatos javításáról, a felhasználói elégedettség növeléséről;
- felügyeli és fejleszti a folyamatos szolgáltatást támogató műszaki ügyeleti, készenléti és diszpécser-szolgálati rendszert;
- szervezi és irányítja a víztisztító művek hatékony üzemeltetésével kapcsolatos programokat;
- szakterületének megfelelően felügyeli a felhasználói kapcsolatokat;
- a víztermeléssel, szennyvízelvezetéssel kapcsolatos napi, havi, éves adatok gyűjtése, ellenőrzése és elemzése;
- a vízkészlet használati járulék fizetésével kapcsolatos negyedéves és éves adatszolgáltatás elkészítése, a hatóságok felé történő megküldése;

- a víziközmű-szolgáltatáshoz kapcsolódóan a társaság vezetői műszaki információs rendszerének –MIR rendszer- kidolgozása, az adatbázisok feltöltésének követése és aktualizálása;
- a külső laborok által végzett víz- és szennyvíz vizsgálati eredmények értékelése és a vizsgálatokkal kapcsolatos elemzések, jelentések készítése a hatóságok és az ügyvezető részére;
- a vízminőségi panaszok kezeléséhez kapcsolódó vizsgálatok, beavatkozások koordinálása;
- a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos külső és belső jelentések és statisztikák készítése;
- a víziközmű-szolgáltatás éves munkatervének összeállítása, koordinálása;
- a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos szerződések előkészítése;
- a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos műszaki fejlesztési, tervezési és projekt feladatokban való közreműködés;
- víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos szabványok és jogszabályok változásának követése;
- a jogszabályok szerint a társaság műszaki eszközfelkészültségének felmérése, nyilvántartása, fejlesztése:
 - a víziközmű üzemeltetéshez szükséges műszaki eszközök rendelkezésre állásának biztosítása
 - rendelkezésre álló eszközök számossága, műszaki alkalmassága, a feladatellátás követelményeinek megfelelőségének figyelemmel kísérése
 - szerződéskötés üzemeltetéshez szükséges idegen eszközök rendelkezésre állására
 - az alkalmazott kommunikációs informatikai megoldások felügyelete, fejlesztése, korszerűsítése mind az üzemeltetés, mind a munkairányítás tekintetében (napi jelentések, hibalapok, karbantartási lapok, tűzcsap nyilvántartás, engedélyek nyilvántartása, naprakészen tartása).
 - készenléti és szükségellátást biztosító eszközök (aggregátor, autódaru, lajtoskocsi), hibaelhárítást szolgáló biztonsági készletek rendelkezésre állása
 - a 24 órás műszaki diszpécierszolgálat kialakításának, hatékonyságának és reagáló képességének megszervezése, működtetése
 - a hibaelhárítás érdekében folyamatosan rendelkezésre álló készenlét, vagy ügyelet megléte, munkaszervezése, területi lefedettsége.
- a szolgáltatási szakterületen az üzleti tervhez illeszkedően, karbantartási, beruházási és felújítási tervjavaslatot terjeszt elő jóváhagyásra, majd a jóváhagyott tervek végrehajtását felügyeli, koordinálja;
- koordinálja a társaság vízbázis védelemmel kapcsolatos tevékenységét;
- az éves jelentésekhez gyűjti a kutankénti, vízbázisonkénti termelési adatokat, mérési eredményeket, összesíti az üzemigazgatósági adatokat és elkészíti a társaság szintű jelentést;
- a vízjogi üzemeltetési engedélyekben előírt feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, a lejáró engedélyekre az illetékesek figyelmének felhívása, az engedélymódosítások felügyelete;
- az üzemeltetési szabályzatok aktualizálásában való közreműködés;

- az engedélyköteles tevékenységek működési hatékonyságának vizsgálata, a költségelemek részletes elemzése, és a hatékonyság javítására intézkedések megfogalmazása, végrehajtásuk ellenőrzése;
- a technológiák, és a hálózatüzemeltetés vizsgálatával kidolgozza az értékesítési különbözet csökkentésének módszereit, ezzel kapcsolatban elemzési és ellenőrzési tevékenységet végez;
- szakterületének megfelelően a hatóságokkal és a tulajdonosokkal kapcsolatot tart;
- ellenőrzi az üzemi havária és a hibaelhárítási tevékenységet;
- közreműködik a hatósági szemlék, vizsgálatok és ellenőrzések lefolytatásában, megállapítások értékelésében, feltárt hiányosságok kijavításába.

Közvetlen irányítása, felügyelete alá tartoznak a szervezet következő egységei

Hidrogeológus

Közegészségügyi tanácsadó

Ellenőrző csoport

Informatikai csoport, programozó, adatgazda

Értékesítési és ügyfélszolgálati osztály

6.1.Hidrogeológus

A munkakört szakképesítéssel rendelkező, felsőfokú végzettségű személy látja el a Vhr. előírása szerint.

Tevékenységet közvetlenül a szolgáltatási igazgató irányítja.

Munkahelyét a Turai vízmű kezelőépületében alakítottuk ki.

Feladatai:

- kiemelt feladata az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzést rendjéről szóló 201/2001. (X. 25.) Korm. rendeletben előírt vízbiztonsági tervek elkészítése, a rendeletben előírt alábbi feladatok végrehajtása:
- a társaságnak –előbb a nagyobb, majd a kisebb- vízművekre ivóvízbiztonsági tervet kell készítenie, melyben rögzíteni kell az ivóvízellátó rendszerek ivóvízbiztonság-irányítási rendszerét.
- Az ivóvízbiztonsági tervet be kell nyújtania jóváhagyásra az ivóvíz-szolgáltatás helye szerinti illetékes népegészségügyi szervhez, aki azt határozatban hagyja jóvá.
- Az ivóvízbiztonsági tervet a jogszabályban előírt tartalmi követelmények szerint kell elkészítenie.
- Ha az illetékes népegészségügyi szerv a jóváhagyó határozatban az ivóvízbiztonsági tervben foglaltakon túl további feltételeket határoz meg azt végre kell hajtania az ivóvízminőség biztonságának és elfogadhatóságának folyamatos, következetes biztosítása érdekében.
- Az ivóvízbiztonsági tervet évenként kötelezően felül kell vizsgálnia.
- Az ivóvízbiztonsági tervben eszközölt változásokat - különösen a kockázatértékelés, beavatkozási értékek, monitorozás gyakorisága terén - az illetékes népegészségügyi szerv felé be kell jelentenie.
- A társaság nevében az ivóvízbiztonsági terv közegészségügyi felülvizsgálatát az aktualizált ivóvízbiztonsági terv benyújtásával, öt évente az ivóvíz-szolgáltatás helye szerinti illetékes népegészségügyi szervnél kell kérelmeznie.
- a működő vízbázisok víztermelési adatainak ellenőrzése, a kutak vízhozamának és üzemi vízszintjének változásainak nyomon követése;

- a víztermelő kutak időszakos felújításának tervezése, előkészítése, közreműködés a felújítást végző kivitelező kiválasztásában, majd a kútfelújítási munkák ellenőrzésében;
- a vízbázisok védőterületének kijelölésére vonatkozó dokumentáció elkészítése, a hatósági kijelölésre való előkészítés, kapcsolattartás a hatóságokkal;
- új vízigények jelentkezése esetén javaslatok kidolgozása új kutak telepítésére, a tervezők felkutatása, kiválasztásukban való együttműködés;
- új kutak fúrásának előkészítése;
- az egyes kutak alapvizsgálatainak és időszakos rendszeres vizsgálatainak ütemezése, ezen vizsgálatok eredményeinek elemzése
- a társaság teljes területén részt vesz minden évben a népegészségügyi szervezet által tartott hatósági szemléken, a jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetését ellenőrzi, szükség esetén erről jelentést ír a hatóság részére.

6.2. Közegészségügyi tanácsadó

A szolgáltatási igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik.

A feladatot –szak irányú- felsőfokú képesítéssel rendelkező munkavállaló látja el.

Feladatai:

- napi kapcsolatot tart a vízszolgáltatást felügyelő –különböző szintű- közegészségügyi hatóságokkal
- kapcsolatot tart az önellenőrző vízminőségi vizsgálatokat végző laboratóriummal, rendszeresen ellenőrzi, illetve elemzi a vizsgálati eredményeket, nem megfelelő vízminőség esetén azt azonnal jelzi a szolgáltatási igazgatónak, intézkedési javaslatával együtt
- az önellenőrző vizsgálatokat végző laboratóriumokkal együtt elkészíti valamennyi vízrendszerre az éves önellenőrzési terveket, azokat benyújtja jóváhagyásra az illetékes közegészségügyi hatósághoz
- a jóváhagyott önellenőrzési terveket továbbítja az érintett üzemekhez, üzemegységekhez, kezeli az esetleges módosítási javaslatokat
- ha az év során az önellenőrzési tervtől eltérő vizsgálatokat észlel, azt azonnal jelenti a szolgáltatási igazgatónak
- az önellenőrző vízvizsgálati adatokat feltölti a HUMVI rendszerbe, az esetleges visszajelzésekre, helytelen adatfelvétel javítására intézkedik
- áttekinti a hatósági vízvizsgálati eredményeket, nem megfelelő vizsgálati eredmények esetén azt azonnal jelzi a szolgáltatási igazgatónak, kérve a mintavétel és laboratóriumi vizsgálat mielőbbi megismétlését.

6.3. Ellenőrző csoport

A szolgáltatási igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Több csoport is szervezhető üzemigazgatósági szinten.

A csoportokban - nagy gyakorlattal rendelkező, legalább szakmunkás képesítésű- szerelők tevékenykednek. A csoport az egész társaság területére kiterjedő munkavégzéséhez önálló, a szükséges szerszámokkal és eszközökkel felszerelt gépjárművet használhat.

A csoport az üzemigazgatóság személyi állományába tartozik, az ellenőrzésekkel és feltárt szabálytalanságokkal kapcsolatos levelezés, ügyintézés a értékesítési és ügyfélszolgálati osztályvezető feladata.

Az ellenőrző csoportok munkájára a szolgáltatási igazgató szabályzatot készítette, melyet a társaság honlapjának elzárt részén is közzétett. A csoport, a kapcsolódó ügyfélszolgálat és a munkatársak e szabályzat szerint kell hogy együttműködjenek.

A szervezeti egység feladatai:

- kiemelt feladat az ivóvíz hálózati veszteség csökkentése, a meglévő műszerállomány segítségével mérési módszerek kidolgozása, illetve azok folyamatos fejlesztése;
- a kiugró hálózati veszteség értékeket mutató települések kijelölése, vízvezeték műszeres vizsgálata;
- az üzemigazgatóságok és külső megrendelők igénye esetén szivárgáshely- és nyomvonal kijelölési munkák elvégzése;
- vízvezeték csomópontok és vízmérőhelyek ellenőrzése;
- felhasználási helyek ellenőrzése, illegális bekötések feltárása;
- füstgenerátoros csatornavizsgálatok elvégzése, a feltárt szabálytalanságok munkalapon és fényképeken történő rögzítése
- korlátozott felhasználók fogyasztóhelyeinek ellenőrzése, a mérés nélküli vételezések feltárása, ellenőrzése;
- közüzemi és házi ivóvízellátó rendszerek összekötésének feltárása a közegészségügyi veszélyforrások megszüntetése érdekében;
- elválasztó rendszerű szennyvízcsatornába illegális csapadékvíz bevezetések felkutatása, ezek megszüntetése;
- mérési eredmények dokumentálása, hibaadatok továbbítása az üzemigazgatóságok és feletteseik felé.

6.4. Informatikai csoport, programozó, adatgazda

A szolgáltatási igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik. A csoport tagja a programozó, a hálózatokkal és hardverekkel foglalkozó informatikus, az informatikai és telekommunikációs (IT) vezető, valamint az adatgazda. A csoport tagjai felső- vagy középfokú szakképesítéssel rendelkező munkavállalók lehetnek. Ismereteiket folyamatosan frissíteniük kell.

A munkacsoport feladatai:

- a Társaság számítástechnikai tevékenységének szervezése, koordinálása, szakmai felügyelete, adatfeldolgozási és adatkezelési tevékenységek feltételeinek folyamatos biztosítása;
- hardver és szoftver hibák kiszűrése, feltárása és megoldása vagy javítási igény jelzése a Társasággal szerződéses kapcsolatban levő szoftver, illetve hardver felügyeletet ellátó cégek felé;
 - a telepített programrendszerek támogatása és folyamatos működésük biztosítása;
- szoftverek, operációs rendszerek, felhasználói programok telepítése, karbantartása, felújítása;
 - az adatfeldolgozási igényeket kisebb programok készítésével támogatja;
 - az üzemzavarok gyors elhárításának megszervezése;
- az igényelt hálózatok kiépítése és fejlesztésének irányítása, a hálózatok folyamatos üzemelésének biztosítása;
- az üzembe helyezett rendszerek rendszergazdai feladatainak ellátása, a számítástechnikai eszközök rendeltetészerű használatának ellenőrzése és a működéshez szükséges segédanyagok folyamatos biztosítása;
 - számítógéppel dolgozó munkatársak igény szerinti oktatása;

- biztonsági mentések készítése, archiválások készítése;
- számítástechnikai eszközök hardver felújítása (alaplap, vezérlő kártyák, stb.), cseréje, nyomtató eszközök telepítése;
- számítástechnikai dokumentumok tárolása, rendszerezése és elérhetővé tételének biztosítása;
- a Társaság valamennyi eszközére vonatkozóan vírusvédelmi koncepció kidolgozása és folyamatos aktualizálása a szoftverek jogtisztaságának ellenőrzése;
- a fejlesztés alatt álló rendszerek szervezési és előkészítési munkáiban aktív részvétel, a rendszerek jobb működése érdekében optimalizálási és probléma megoldási javaslatok kidolgozása;
- a rendelkezésre álló számítástechnikai berendezések, eszközök, szoftverek naprakész nyilvántartása és az előírásoknak megfelelő időközönkénti számbavételi munkáiban részt vállalás;
 - az éves tervezési munkát támogatják szakterületüknek megfelelően;
- biztosítják az utasításokban szabályozott Internet hozzáférést és elektronikus levelezést;
- segítséget nyújt a társaság műszaki információs rendszerének működtetésében
- a társaság E-ügyfélszolgálati rendszerének kidolgozása, bevezetése, folyamatos működtetése, korszerűsítése, a jelentkező panaszok kezelése, lehetőség szerinti kiküszöbölése

Adatgazda kiemelt feladatai:

- vízdíjszámlázó rendszerrel kapcsolatos rendszeradminisztrációs tevékenységek ellátása, kivéve a biztonsági adminisztrációs feladatokat,
- Az alkalmazáshoz történő hozzáférés az Adatgazda felelősségi körébe tartozik,
- A Társaság számlázási rendszeréhez történő hozzáférések beállítása, a hozzáférések ellenőrzését az IBF-nek kell elvégeznie,
- Meghatározza, hogy a felügyelete alá tartozó adatokhoz és az adatokat kezelő alkalmazások egyes funkcióihoz kik és milyen mértékig (olvasás, írás, törlés) kaphatnak hozzáférési jogosultságot.

6.5.Értékesítési és ügyfélszolgálati osztály

Az osztály az értékesítési és ügyfélszolgálati osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik, munkáját a szolgáltatási igazgató felügyeli.

Az osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

központi ügyfélszolgálat
üzemigazgatósági fiókirodák
behajtási csoport

Az osztályvezető felsőfokú képesítéssel rendelkező –legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező- munkavállaló, az osztály dolgozói legalább középfokú végzettségű munkavállalók.

A vízmérő leolvasókra, számlakézbesítőkre nincs előírt végzettség.

Az osztályvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt tevékenykedik a társaság Gyömrőn elhelyezett központi ügyfélszolgálati osztálya és a központi behajtás kezelés. A Gyömrőn történt elhelyezéshez kapcsolódóan közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik továbbá Gyömrő városban a vízmérő leolvasás, a víz- és csatornadíj számlázás és kintlévőség kezelés.

A víziközmű-szolgáltatást végző üzemigazgatóságok működtetik az ügyfélszolgálati fiókirodákat. A társaság ügyfélszolgálati osztályvezetője szakmai felügyeletet gyakorol az üzemigazgatóságok számlázási, ügyfélszolgálati és behajtási tevékenységére, koordinálja és felügyeli az üzemigazgatóságok ügyfélszolgálati tevékenységét, gyűjti az ügyfélszolgálati adatokat, kapcsolatot tart a Hivatallal, egyéb hatóságokkal, elkészíti a jelentéseket.

Az értékesítési és ügyfélszolgálati osztály feladata a rendszeres víz- és csatornadíj számla kibocsátás, valamint a kintlévőségek befizetésére történő felszólítások kiküldése, majd a korlátozások felügyelete, a behajtási eljárások lefolytatása.

A behajtási munkát –megbízásos jogviszonyban dolgozó- külső ügyvéd munkatárs segíti.

Az osztályvezető feladatai:

- elkészíti az Üzletszabályzatot, benyújtja a Hivatalhoz jóváhagyásra, teljesíti az esetleges hiánypótlást, majd a Hivatali jóváhagyást követően végzi annak évenkénti felülvizsgálatát, szükség esetén elkészíti módosítását –és vezetői jóváhagyást követően- továbbítja a Hivatalhoz,
- szakmai felügyelete kiterjed annak folyamatos figyelemmel kísérésére, hogy az üzemigazgatóságok a Hivatal által jóváhagyott Üzletszabályzat szerint végzik-e munkájukat
- ha a munkavégzés során azt tapasztalja, hogy az Üzletszabályzattól eltérően történik munkavégzés, feladatellátás, akkor azonnal intézkedik az eltérés felszámolására
- a társaság teljes víz- és csatornadíj számlázási tevékenységét irányítja, felügyeli, ellenőrzi a végrehajtást
- az üzemigazgatóságok ügyfélszolgálati vezetőivel együttműködve elkészíti az éves számlázási ütemtervet, megköveteli annak végrehajtását
- a számlák nyomtatását jelenleg külső céggel végeztetjük, részt vesz a rendszeresen kiírásra kerülő beszerzési eljárásokban, kidolgozza a beszerzés szakmai vonatkozásait, részt vesz a jelentkezők értékelésében, a nyertes kiválasztásában. Az eredményhirdetést követően folyamatos kapcsolatot tart a nyomdával, kiemelt feladatának tekinti, hogy a számlák minden esetben az ütemterv szerinti határidőben elkészüljenek és kiküldésre kerüljenek.
- kidolgozza –a szolgáltatási igazgatóval egyeztetve- az „Ügyfélszolgálati Szabályzat”-ot, azt a vezetés elé terjeszti jóváhagyásra
- az elfogadott szabályzat szerint végzi központi ügyfélszolgálati tevékenységét és biztosítja, hogy az üzemigazgatósági ügyintézők is betartsák a szabályzat előírásait
- az osztályvezetőnek jogában áll valamennyi egyedi ügyet –ha szükségesnek tartja- magához vonni és személyesen intézni
- törekszik arra, hogy az ügyfélszolgálatok az Üzletszabályzatban, illetve az Ügyfélszolgálati Szabályzatban rögzített határidőn belül végezzék el feladatukat, küldjék meg válaszukat a bejelentőknek, panaszosoknak
- kezdeményezzen felelősségre vonást a mulasztó üzemigazgatósági munkatársakkal szemben
- az üzemigazgatóságok ügyfélszolgálati vezetőit, munkatársait kioktatja az ügyfélszolgálati információs rendszer működéséről, ellenőrzi annak használatát;
- a modulon keresztül ellenőrzi az ügyfélszolgálati tevékenységet;

- a Hivatal felé elkészítendő ügyfélszolgálati jelentéshez összegyűjti az üzemigazgatósági adatokat, majd elkészíti a jelentést és határidőben megküldi a Hivatal részére;
- közreműködik a panaszkezelésben,
- szakterületét érintően kapcsolatot tart a Hivatallal, egyéb hatóságokkal, a társ közműszolgáltatókkal, a víziközmű-szolgáltatók szakmai érdekképviselőivel a MAVÍZ-el,
- képviseli a társaságot a MAVÍZ értékesítési és ügyfélszolgálati munkacsoportjában,
- végzi a Hivatal által előírt felhasználói elégedettségi felmérést, elkészíti a szükséges jelentéseket,
- intézkedési tervet dolgoz ki a Hivatal által jelzett hiányosságok megszüntetésére,
- szakterületét érintően részt vesz pályázatok előkészítésében, nyertes pályázatok esetén a pályázatban vállalt feladatok végrehajtásában,
- állandó résztvevője a vezetői értekezleteknek, illetve azoknak a vezetői megbeszéléseknek, amely szakterületét érinti,
- részt vesz –szakterületét érintően- az integrált ISO szabvány szerinti társasági rendszer kiépítésében, a periodikus és megújító auditokban,
- a szolgáltatási igazgató elvárásai szerint részt vesz a vízdíjszámlázó program auditálásában, majd a periodikus és megújító auditokban
- figyelemmel kíséri a bevezetett E-ügyfélszolgálati rendszert, részt vesz az észlelt hiányosságok kiküszöbölésében,
- népszerűsíti az E-számlázást, törekszik ennek növelésére, kapcsolatot tart a Számlaközponttal, figyelemmel kíséri hogy hatályos szerződésünk legyen,
- kapcsolatot tart a pénzügyintézetekkel, elősegíti a bankkártyás számlafizetés kiterjesztését, előkészíti az ezzel kapcsolatos szerződéseket.

7. Víziközmű-szolgáltatást végző üzemigazgatóságok

7.1. Az üzemigazgatóságok létrehozása, felsorolása, jogállása

A társaság taggyűlésének döntése szerint a víziközmű-szolgáltatási tevékenységet üzemigazgatósági szervezetekben végezzük. Az elfogadott szindikátusi szerződésben rögzítettük, hogy a Társaság fokozottan együttműködik a víziközmű ellátásért felelős tag önkormányzatokkal és szervezetét úgy alakítja ki, hogy az legnagyobb mértékben igazodjon az önkormányzatok elvárásaihoz.

Az eddigi működési tapasztalatokat összegezve a vezetés döntése, hogy a jövőben a víziközmű szolgáltatást (és az ahhoz elválaszthatatlanul kapcsolódó tevékenységet) 3 üzemigazgatóság végzi. A két nagyobb (Bagi és Dabasi) üzemigazgatóságon belül két-két -nagyobb üzemeltetési területtel rendelkező- üzemmérnökség is tevékenykedik.

Az üzemigazgatóságok, illetve üzemmérnökségek felsorolása:

- Bagi Üzemigazgatóság

vezeti: szolgáltatási igazgató

2191 Dózsa György u. 20.

az üzemfőmérnöki feladatokat ellátja az üzemfőmérnök

Abonyi Üzemmérnökség

vezeti: Abonyi üzemmérnökség vezető

2740 Abony, Vasút út 15.

Valkói Üzemmérnökség

vezeti: Valkói üzemmérnökség vezető

2114 Valkó, Szabadság út 1/a

- **Dabasi Üzemigazgatóság**

vezeti: műszaki igazgató

2370 Dabas, Széchenyi u. 3.

az üzemfőmérnöki feladatokat ellátja a főmérnök

Ráckevei Üzemmérnökség

vezeti: ráckevei üzemmérnökség vezető

2300 Ráckeve, Dömsödi út 85.

Solymári Üzemmérnökség

vezeti: solymári üzemmérnökség vezető

2083 Solymár, Fűzfa u. 7.

- **Monori Üzemigazgatóság**

vezeti: monori üzemigazgató

2200 Monor, Kossuth L. u. 147.

üzemfőmérnöki feladatokat az üzemfőmérnök látja el

A szindikátusi szerződés szerint az üzemigazgatóságok vezetőit a működési területen érintett tag önkormányzatok egyetértésével az ügyvezető nevezi ki. A Bagi és Dabasi Üzemigazgatóságot igazgató, a Monori Üzemigazgatóságot üzemigazgató vezeti.

Az ügyvezető, az igazgatók, a főmérnök, az osztályvezetők továbbá a központhoz tartozó valamennyi munkavállaló –saját szakterületén- felügyeli az üzemigazgatóságok tevékenységét, feladatokat határozhat meg, ellenőrizheti ennek végrehajtását.

Az üzemigazgatóságok önálló hatáskörben végzik:

- a víziközművek üzemeltetését

ennek keretében:

- a víziközművek napi üzemben tartását
- a víziközművek hibaelhárítását
- a víziközmű hibaelhárítási ügyelet nyújtását
- a fogyasztásmérő berendezések felszerelését, cseréjét, leolvasását
- a felhasználási helyek ellenőrzését;

- egyéb vállalkozási tevékenységeket, ezek számlázását;

- közszolgáltatási szerződések megkötését, szerződések módosítását;

- a víziközművekkel végzett egyéb szolgáltatásokat;

- a másodlagos tevékenységeket, mely nem veszélyeztetheti a víziközművek működtetését;

- a helyi ügyfélszolgálatot;

- a beszerzési osztályvezető részére elkészítik és határidőre leadják a közbeszerzési, beszerzési igényeiket;

- az üzemigazgatóság tevékenységéhez szükséges anyagok és eszközök raktározását és kezelését.

Az üzemigazgatóságok munkavállalóira vonatkozó előírások

Az üzemigazgatóság dolgozói munkakörükben meghatározott feladatukat a vonatkozó jogszabályok, hatósági rendelkezések, belső szabályzatok és utasítások szerint szakértelemmel, legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni.

Az üzemigazgatóság minden dolgozója köteles:

- Munkájával kapcsolatos szakmai, általános és speciális helyi ismereteket, utasításokat, szabályzatokat, jogszabályokat és hatósági rendelkezéseket megismerni.
- A munkarend szerinti időben az elrendelt helyen az elrendelt munkát elvégezni.
- Munkakörével összefüggő munkafolyamatot részletesen megismerni, majd az előző és következő munkafolyamatokról kellő szakmai információval rendelkezni.
- Saját munkáját úgy megszervezni, hogy a leggazdaságosabb módszerekkel, a legjobb határfokkal, a legjobb eredményt érje el.
- A kezelésére bízott anyagokat és eszközöket megőrizni és rendeltetésük szerint használni.
- Munkakörében, vagy az azon túlmenően kapott utasítás teljesítését és a munka eredményét külön felhívás nélkül felettesének jelenteni.
- A vonatkozó határidőket és a bizonylati fegyelmet betartani.
- Munkatársait a munkában segíteni, életüket, egészségüket, testi épségüket megvédeni.
- Munkaköri feladatával kapcsolatos észrevételeit felettesével közölni.

Az üzemigazgatóság szervezeti egységei közötti működési kapcsolatok

Az egymás mellé rendelt vagy egymással funkcionális kapcsolatban álló szervezeteknek együttműködésük során tanácskozási joguk és kötelezettségük van egymás iránt.

Az egyes szervezeti egységek e szabályzat, más belső szabályzatok és utasítások alapján kölcsönösen vagy egyirányúan kötelesek egymást informálni.

Az egyes szervezeti egységek a működésük keretében kibocsátott iratokat az érintett, vagy érdekelt szervezeti egységnek tájékoztatásul kötelesek megküldeni.

Az egymás mellé rendelt szervezeti egységek közötti véleményeltéréseket az üzemigazgatóság vezetője dönti el.

A munkakörök átadása:

- A munkaszervezet vezetői, felelős beosztású, ill. anyagi felelősséggel felruházott dolgozói munkába állásakor vagy az üzemigazgatósági munkaviszonyuk megszűnését megelőzően, arra alkalmas időben munkakör átadás-átvételt folytatnak le és erről jegyzőkönyvet vesznek fel a felettes vagy kijelölt vezető jelenlétében.
- A jegyzőkönyv tartalmi követelményeit a kijelölt vezető határozza meg.
- A jegyzőkönyv példányai átadót, átvevőt, felettes, vagy kijelölt vezetőt az üzemigazgatóság vezetőjét és az irattárat illetik.
- Az átadás-átvételi eljárás határideje, lehetőleg azonnal, de maximum három nap.
- Az eljárás befejezéséig az ügykör ellátásáért az átadó felelős.

7.2. Az üzemigazgatóságok általános víziközmű-szolgáltatási feladatai

7.2.1. Víziközmű-rendszerek üzemeltetése

A közműves ivóvízellátás és a közműves szennyvízelvezetés közüzemi szolgáltatás. A víziközmű szolgáltatást végző üzemigazgatóság az ivóvízművek, illetőleg a szennyvízelvezető és - tisztító művek üzemeltetésével köteles a víziközmű-hálózatba bekötött ingatlan tulajdonosának, és egyéb jogcímen használójának üzemszerűen ivóvizet szolgáltatni, illetőleg az ingatlanon keletkező szennyvizek összegyűjtését, károkozás nélküli elvezetését és tisztítását üzemszerűen elvégezni. A **víziközmű-szolgáltató** üzemigazgatóság egyes településeken csak ivóvíz, egyes településeken viszont csak szennyvízelvezetési és –tisztítási, és egyes településeken csak szennyvíztisztítási szolgáltatást végez.

Ha a víziközmű-rendszer teljesítőképességének szűkössége mellett lakossági és nem lakossági felhasználói igények egyidejű felmerülésével kell számolni, az üzemigazgatóság a lakossági felhasználói igények kielégítését részesíti előnyben.

A **víziközmű-szolgáltató** üzemigazgatóság a külön jogszabályban és a vízjogi üzemeltetési engedélyben foglalt előírásoknak megfelelően – a víziközművek teljesítőképességének mértékéig – köteles szolgáltatni.

A **víziközmű-szolgáltató** üzemigazgatóság alapfeladataként köteles az ellátási területén üzemszerű körülmények között biztosítani a **felhasználók** vízellátását, a vonatkozó jogszabályokban előírt kifogástalan minőségben, mennyiségben, és nyomáson. Az üzemigazgatóság köteles az ingatlanon keletkező szennyvizek károkozás nélküli elvezetését és az érvényes előírásoknak megfelelő minőségűre tisztítását elvégezni, továbbá gondoskodni az éves ütemtervekben rögzített érkező, valamint tisztított szennyvíz rendszeres minőség ellenőrzéséről, a szakszerű hibaelhárítás feltételeinek megteremtéséről, a hibaelhárítások elvégzéséről, a szervezet munkarendjéről, készenléti szolgálatáról, a Vksztv.-ben előírt megfelelő képesítéssel rendelkező irányító személyzet biztosításáról gondoskodni. Az üzemigazgatóság jelentéseket (napi, heti, havi, negyedéves, éves) köteles készíteni.

7.2.2. Ivóvíz ellátás

A vízellátás, mint közszolgáltatás magába foglalja a víz kitermelésével, tisztításával, nyomásfokozásával, a **felhasználókhoz** történő eljuttatásával, tárolásával és elosztásával járó feladatok elvégzését, amelyeket a konkrét technológiai feladatokkal együtt szabályzatok, elsősorban a víziközmű rendszerek „Üzemeltetési szabályzat”-a, a víztermelő és vízmű telepek „Üzemeltetési utasítás”-ai rögzítenek, melyeket az üzemigazgatóság köteles elkészíteni és naprakészen tartani, jogszabályváltozás, új létesítmény belépése esetén módosítani.

7.2.3. Víztermelés

A víztermelési tevékenység során a **víziközmű-szolgáltató** üzemigazgatóság elsődleges feladata –a vízjogi üzemeltetési engedélyekben engedélyezett víztermelési mennyiségeken belül – a kitermelhető ivóvíz mennyiség biztosítása, figyelemmel az üzemelő vízbázisok védelme tárgyában kiadott kormányrendelet előírásaira.

Az üzemigazgatóság köteles a beépített víztisztítási technológiák üzemeltetésére úgy, hogy a **felhasználókhoz** már csak a jogszabályokban előírt minőségű ivóvíz érkezzon az átadási pontokra.

A **víziközmű-szolgáltató** üzemigazgatóság a víztermelést a működési területén lévő felszín alatti vízbázisokra telepített mélyfúrású kutakból biztosítja.

7.2.4. Vízisztítás, vízszállítás, egy- és kétlépcsős üzem

A víztermelő telepektől (kutaktól) a gyűjtővezetékek szállítják a vizet a térszíni medencékbe, ahol –szükség esetén– megtörténik a tisztítás, majd szivattyútelepek szállítják a vizet a fővezetékeken keresztül az elosztóhálózatokba, a fölös vizet pedig a magastárolókba (**kétlépcsős üzem**). A domborzati viszonyok miatt kialakíthatók további nyomászónák is, melyek a felső tárolókból vételezett vizet továbbítják a magasabban fekvő településrészekre. A nyomásövezetek egymásra épülnek a társaság működési területén, a legkedvezőtlenebb geodetikus fekvésű településrészek a negyedik átemeléssel kapják a vizet. Ezek az összetett vízellátó rendszerek már csak automatizálva működtethetők, URH rádiós, mobiltelefonos vagy internetes kiépített jelátvitellel rendelkeznek és PLC berendezések veszik a jeleket, felügyelik a rendszer üzemét és választás szerint automatikus vagy diszpécser által felügyelt kézi üzemmódban működtethetők.

A térszíni vízmű telepeken található (ha ez szükséges) a vízisztító berendezések, melyek működtetését üzemeltetési szabályzatok rögzítik. Az alkalmazott tisztítási technológiát a nyersvíz vízkémiai paraméterei határozzák meg.

A tisztítási technológiáknak alkalmasnak kell lennie a többször módosított 201/2001. (X. 25.) Korm. rendeletben előírt vízminőségi határértékek folyamatos biztosítására.

A **víziközmű-szolgáltató** üzemeltet több olyan települési vízművet, ahol ún. **egylépcsős** üzem van, a víztermelő kutak szivattyúi (melyek ma már többségében búvárszivattyúk) közvetlenül az elosztói hálózatra termelnek és a pillanatnyilag el nem fogyasztott víz kerül a magas pontokon kiépített felső tároló medencébe, ahonnan a csúcsidei igények idején történik a vízlevételezés.

7.2.5. A tisztított víz szállítása

A víztermelő telepekről a tisztított ivóvizet a fővezetékek szállítják a települési törzshálózatba (elosztó hálózatba), illetve azon keresztül a **felhasználókhoz**, majd a magastárolókba.

7.2.6. Nyomásfokozás

Amennyiben az adott településrészen a nyomásérték az ivóvíz szolgáltatási ponton nem éri el a 0,15 MPa (1,5 bar) nyomásértéket, illetve meghaladja a 0,6 MPa (6 bar) nyomásértéket, és a műszaki feltételek biztosíthatók a **víziközmű-szolgáltató** az üzemeltetett ivóvíz törzshálózaton gépészeti berendezések telepítésével beavatkozik. A beavatkozás célja, hogy a 0,6 MPa (6 bar) nyomásnál magasabb nyomásértéket nyomásszabályzó berendezések segítségével lecsökkentse, illetve a 0,15 MPa (1,5 bar) -nál alacsonyabb nyomásértékeket helyi nyomásfokozó szivattyúállomások segítségével megnövelje. A telepített berendezéseknek alkalmasnak kell lenniük a területen keletkezett mindennemű vízigény (kommunális, ipari és tűzoltási) kielégítésére, illeszkedni kell az adott hálózati struktúrába (hidraulikailag, energetikailag, informatikailag és építészetiileg), és folyamatos üzemben, hosszú időtávlatban is kell szolgálniuk a felhasználói igényeket. A **víziközmű-szolgáltató** a víziközmű beruházóktól –akik a létrehozott vízműveket az ellátási felelős önkormányzat tulajdonába adják át– csak olyan vízműveket vesz át üzemeltetésre, amelyek a jogszabályi előírások szerint az ellátási terület bármely pontján az 1,5-6,0 bar nyomásértékek között tudja biztosítani a **felhasználók** részére a hálózati nyomást.

A beruházók már a tervekészítés során kötelesek a **víziközmű-szolgáltatóval**, E-közmű rendszerrel, szolgáltatási igazgatóval, üzemigazgatósággal egyeztetni, és a nyomásértékekre tett előírásokat kötelesek betartani.

7.2.7. Vízelosztó hálózatok

A **felhasználók** igényeit az ún. törzshálózatról lecsatlakozó bekötési vezetéseken keresztül kell kiszolgálni. A törzshálózatról biztosított a tűzivíz kivételezési lehetőség az altalaj és a felszín feletti tűzcsapok üzemeltetésével. A hálózaton található közkifolyók biztosítják a vízbekötéssel nem rendelkező lakosság ellátását, és az elosztó hálózat légtelenítését is szolgálják. A közkifolyók vizét – háztartási szükségletük kielégítése céljára – kizárólag a közműves vízellátásba be nem kötött ingatlanok lakói vehetik rendszeresen igénybe.

A **víziközmű-szolgáltató** üzemigazgatóság és a helyi önkormányzati képviselő testület hozzájárulása szükséges a közkifolyóknak nem háztartási vízszükséglet kielégítése (így például építkezés, gépkocsi mosás) céljára való vételezéshez. A szolgáltatási díjat nem fizető **felhasználók** korlátozás esetén a létfenntartáshoz szükséges vízigényüket 20 l/fő/nap mennyiségben az utcai közkutakról elégíthetik ki.

A **víziközmű-szolgáltató** üzemigazgatóság a közkifolyót és tűzcsapot a helyi önkormányzati képviselő testület, illetékes népegészségügyi szakhatóság, illetve a katasztrófavédelem előzetes hozzájárulásával helyezheti át vagy szüntetheti meg. A települési közkifolyókat az ellátási felelős megrendelésére az üzemigazgatóságnak minden esetben mérősíteni kell és a közkifolyókon elfogyasztott és mért mennyiség az ellátásért felelős helyi önkormányzat fogyasztásaként kerül számlázásra és fizetésre. Az ellátásért felelős önkormányzat a **víziközmű-szolgáltató** felé elrendelheti –akár költségcsökkentés szempontjából is– a közkutak lezárását, majd a lezárt közkutak 60 nap utáni leszerelését, ha a közkút 150 m-es körzetében nincs vízbekötéssel nem rendelkező **felhasználó**.

7.2.8. Szennyvízelvezetés

A szennyvízelvezetés biztosítása a bekötő vezeték átadási pontjától a szennyvíztisztító telepig a gravitációs csatornahálózat, a szennyvízátemelők, és a nyomóvezetékek üzemeltetésével vagy kényszeráramoltatási rendszerekkel valósul meg. A közüzemi csatornák, átemelők és házi átemelők, valamint vákuumszelepek karbantartásáról, javításáról az üzemeltető gondoskodik.

A szennyvízelvezető törzshálózatba csak olyan összetételű szennyvíz vezethető be, amely a külön jogszabályokban előírtaknak megfelel, valamint az ott dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyezteti, továbbá a szennyvízelvezető- és tisztító mű állagát nem károsítja, és berendezéseinek rendeltetésszerű működését nem akadályozza.

A **felhasználónak** a házi szennyvízhálózat üzemképes állapotának fenntartásáról gondoskodnia kell.

Ha a házi szennyvízhálózaton vagy a házi beemelő szivattyúban rendeltetésszerű csatornahasználat ellenes magatartás vagy idegen anyag bejuttatása miatt keletkezik dugulás, illetve meghibásodás, akkor a **víziközmű-szolgáltató** üzemigazgatóság –a díjjegyzék szerint– jogosult a felmerült költségeit a **felhasználóval** szemben érvényesíteni. A dugulás okáról, a rendellenes csatornahasználatról a **víziközmű-szolgáltató** üzemigazgatóság köteles az adatokat hibalapon, munkalapon rögzíteni, lehetőleg helyszínen készített fényképfelvételek csatolásával.

7.2.9. Szennyvíztisztítás

A csatornán érkező, illetve a szippantó gépkocsival a szennyvíztisztító telepre szállított szennyvíz tisztítását a szennyvíztisztító telepeken kiépített technológiával kell végezni.

A szennyvizek megtisztításáról, a szennyvíztisztító telep üzemeltetéséről, hibajavításáról és karbantartásáról a **víziközmű-szolgáltató** üzemigazgatóság az Üzemeltetési szabályzat, hatósági engedélyek, valamint vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

7.2.10. Szennyvíziszap kezelés, elhelyezés

A szennyvíziszap a szennyvíztisztító telepen a tisztítási technológia végén visszamaradó szerves anyag, melyet a szennyvíztől történő technológiai különválasztást követően a **víziközmű-szolgáltató** üzemigazgatóság külön kezel. Az egyes szennyvíztisztító telepek kiépítettsége és az azokra vonatkozó üzemeltetési szabályzat szerint a **víziközmű-szolgáltató** üzemigazgatóság az előírások betartásával törekszik arra, hogy a szennyvíziszap a mezőgazdasági termelésben hasznosítható tápanyagként legyen kiszállítható a szennyvíztisztító telepről. Ahol arra lehetőség és hatósági engedély van a **víziközmű-szolgáltató** üzemigazgatóság a víztelenített és kezelt szennyvíziszapot gazdáknak adja át – sikeres megállapodás esetén térítés díj ellenében-, hogy ők a mezőgazdasági termelésben felhasználják. Az üzemigazgatóság az iszapkezelés és elhelyezés során betartja a szennyvizek és szennyvíziszapok mezőgazdasági felhasználásának és kezelésének szabályairól szóló 50/2001. (IV. 3.) Korm. rendelet előírásait.

A **víziközmű-szolgáltató** üzemigazgatóság csak abban az esetben szállítja a kezelt szennyvíziszapot engedélyezett lerakóhelyre, ha a mezőgazdasági elhelyezésre a szennyvíztisztító telep környezetében nincs lehetőség, vagy olyan környezetvédelmi vagy természetvédelmi terület, esetleg ivóvízbázis védőterülete veszi körül, ahová tiltott a szennyvíziszap elhelyezés.

7.3. Az üzemigazgatóságok általános ügyfélszolgálati tevékenysége, feladatai

7.3.1. Az ügyfélszolgálat

A társaság ügyfelei fogadására, a **felhasználókkal** történő közvetlen kapcsolattartásra, ügyintézésre a felhasználói kapcsolatok elmélyítése érdekében 3 szintű ügyfélszolgálatot működtet:

- központi ügyfélszolgálat Gyömrőn,
 - üzemigazgatósági/üzemtechnológiai fiókirodák
 - üzemeknél/üzemegységeknél információs pontok
- (továbbiakban egységesen: ügyfélszolgálat).

Az Üzletszabályzat részletesen tartalmazza a felsorolt elérhetőségek címét, illetékességi hatáskörét, nyitvatartását.

7.3.2. Hova fordulhat ügyeinek intézésével és reklamációjával kapcsolatban a felhasználó

A **felhasználó** bármilyen a szolgáltatással kapcsolatos ügyeinek intézésével, reklamációjával kapcsolatban bármelyik típusú ügyfélszolgálathoz fordulhat.

Az ügyfélszolgálati irodákban intézhető ügyek:

- Felhasználói kapcsolattartás:
 - az ügyfelek fogadása személyesen, telefonon, e-mailben
 - a felhasználói bejelentések, reklamációk, panaszok felvétele,
 - a felhasználói bejelentések gyors kivizsgálása, intézése,
 - a **felhasználók** teljes körű, korrekt tájékoztatása szóban és írásban (felhasználói tájékoztatók, szórólapok, formanyomtatványok)
- Víz- és csatornabekötések:
 - tájékoztatás a bekötések ügyintézéséről,
 - lakossági építési, lakhatási engedéllyel kapcsolatos víziközmű-szolgáltatói hozzájárulás
 - bekötési kérelmek fogadása,
 - bekötések megrendelésének továbbítása az üzemigazgatóság területileg illetékes üzeméhez, üzemegységéhez
- Vízdíj beszedés:
 - a készpénzes befizetések fogadása,
 - a díjfizetési felszólításokkal kapcsolatos kérdések tisztázása.

Az üzemigazgatósági/üzemmérnökségi fiókiroda a következő ügyekben teljeskörű ügyintézés végez:

- közüzemi víziközmű-szolgáltatói/nyilvántartásba vételi szerződés kötése,
- végszámla készítés,
- igazolások készítése,
- részletfizetési megállapodások kötése,
- számlaegyeztetés,
- hátralék egyeztetése,
- egyéb a szolgáltatási körbe tartozó személyes bejelentések, kérelmek, panaszok, (reklamációk) fogadása.

Az üzemek/üzemegységek információs pontjain intézhető ügyek:

- víz- és csatornabekötési ügyek (igénybejelentés, tervegyeztetés, időpont egyeztetés, bekötési díj számlázás, befizetés);
- víz- és csatornadíj számlázást érintő ügyekben felvilágosítás, tájékoztatás;
- hátralék befizetés;
- személyes bejelentések, kérelmek, panaszok fogadása.

7.3.3. Az ügyintézés és reklamációk kezelésének lehetséges módjai

Személyes megkeresés

A **felhasználók** által az ügyfélszolgálatokon tett személyes panasz bejelentés minden esetben - biztosítva a visszakereshetőséget - írásban kerül rögzítésre. A személyesen tett panasz bejelentések, kérelmek regisztrálása elektronikusan vagy ügyfélszolgálati bejelentővel történik, amely a bejelentő aláírását is tartalmazza. Az ügyfélszolgálati bejelentő másodpéldányát - bejelentése bizonyíthatósága érdekében - a **felhasználó** részére át kell adni. Az ügyfélszolgálatokon bejelentett azon panaszok esetében mely helyben a **felhasználó** számára elfogadott módon nem került elintézésre, 15 napon belül írásban köteles válaszolni az üzemigazgatóság ügyfélszolgálatának vezetője.

A **felhasználó** panaszainak rögzítése végett az ügyfélszolgálati és fiókirodákban „Vásárlók könyve” található, és az jól látható helyen, az ügyfelek által mindig hozzáférhető módon van elhelyezve.

A „Vásárlók könyvé”-t az ügyfélszolgálati dolgozók naponta ellenőrzik, az esetleges bejegyzésről az illetékes munkahelyi vezetőt tájékoztatják, aki megteszi a szükséges intézkedést a panasz kivizsgálására, és a **felhasználó** felé történő válaszadásra.

A **felhasználók** részére biztosítjuk az üzemigazgatóságoknál az abonyi és ráckevei üzemmérnökségnél az előjegyzés alapján történő ügyintézés. Időpont e-mailben vagy egyéb írásos formában igényelhető. Leadott igénylésre a **víziközmű-szolgáltató** üzemigazgatósága 5 napon túli időpontkérés esetén biztosítja a felhasználó által kért időpontot, 5 napon belüli időpontkérés esetén kijelöli az ügyfélfogadásra még szabad időpontjait.

Írásos megkeresés

Írásos megkeresés esetén a bejelentések, reklamációk, panaszok regisztrálása az üzemigazgatóságok iktatási rendszerében történik. Az iktatási rendszer a megjelölt ügyintézőkkel és határidőkkel biztosítja, hogy a beérkezett panaszok, reklamációk, bejelentések kellő szakértelemmel és a jogszabály által szabott határidők betartásával legyenek kezelve.

Az ügyfélszolgálati irodákban tett bejelentések, reklamációk, panaszok elintézésének nyomon követése, a reklamációk, panaszok ismétlődésének elkerülése, valamint a felhasználói elégedettség elnyerése érdekében kötelező.

8. Bagi Üzemigazgatóság

A szolgáltatási igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik, de a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.

Az üzemigazgatóság munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó eljárások, leírások, szabályzatok és utasítások határozzák meg.

Az üzemigazgatóság feladatai mindkét víziközmű szolgáltatási ágazatra, azaz a vízellátására, valamint a szennyvízelvezetésre és –tisztításra is kiterjednek.

Az üzemfőmérnöki feladatokat a üzemfőmérnök látja el.

Az üzemigazgatóság szervezeti felépítését a csatolt szervezeti ábra tartalmazza (2. sz. melléklet).

Az üzemigazgatóság üzemelteti az alábbi víziközmű-rendszereket:

Víziközmű-rendszer megnevezése	Kódja
Galgamenti Regionális közműves ivóvízellátás	GLGMNT-IV
Domony-Domonyvölgy közműves ivóvízellátás	DDMNYV-IV
Dány közműves ivóvízellátás	DNY-IV
Dány-Dányszentkirály közműves ivóvízellátás	DNYSZTKR-IV
Dány közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	DNY-SZV
Isaszeg közműves ivóvízellátás	ISAS-SZV
Isaszeg közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	ISAS-SZV
Aszód Térségi közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	ASZDTRS-SZVT
Bag, Hévízgyörk közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	BGHVGY-SZV
Aszód, Iklad, Domony közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	ASZID-SZV
Galgamácsa, Vácegres, Váckisújfalu, Kislémedi, Püspökszilágy közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	GVVVKP
Püspökhatvan, Galgagyörk, Csóvár, Acsa közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	PPHT-SZV
Kartal, Verseg közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	KRTLVRSG-SZVT
Kartal közműves szennyvízelvezetés	KRTL-SZV
Tura, Galgahévíz közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	TRGLGHVZ-SZV
Gyömrő közműves ivóvízellátás	GYMR-IV
Gyömrő közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	GYMR-SZV
<i>Bagi Üzemigazgatóságon belül Valkói Üzemnérségén:</i>	
Valkó, Vácszentlászló közműves ivóvízellátás	VLKVCSTL-IV
Valkó, Vácszentlászló, Zsámbok közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	VVZS-SZV
Zsámbok közműves ivóvízellátás	ZSMB-IV
<i>Bagi Üzemigazgatóságon belül Abonyi Üzemnérségén:</i>	
Abony közműves ivóvízellátás	ABNY-IV
Abony közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	ABNY-SZV
Köröstenetlen közműves ivóvízellátás	KRTT-IV
Köröstenetlen közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	KRTT-SZV
Abony, Köröstenetlen, Törtel közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	ABNYKT-SZVT

9. Dabasi Üzemigazgatóság

A műszaki igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik, de a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.

Az üzemigazgatóság munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó eljárások, leírások, szabályzatok és utasítások határozzák meg.

Az üzemigazgatóság feladatai mindkét víziközmű szolgáltatási ágazatra, azaz a vízellátására, valamint a szennyvízelvezetésre és –tisztításra is kiterjednek.

Az üzemfőmérnöki feladatokat a főmérnök látja el.

Az üzemigazgatóság szervezeti felépítését a csatolt szervezeti ábra tartalmazza (3. sz. melléklet).

Az üzemigazgatóság üzemelteti az alábbi víziközmű-rendszereket:

Víziközmű-rendszer megnevezése	Kódja
Alsónémedi közműves ivóvízellátás	ALSNM-IV
Alsónémedi közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	ALSNM-SZV
Bugyi közműves ivóvízellátás	BGY-IV
Bugyi közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	BGY-SZV
Bugyi-Felsőványközműves ivóvízellátás	BGYFV-IV
Dabas közműves ivóvízellátás	DBS-IV
Dabas közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	DBS-SZV
Örkény közműves ivóvízellátás	ORKNY-IV
Örkény közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	ORKNY-SZV
Kakucs közműves ivóvízellátás	KKCS-IV
Kakucs közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	KKCS-SZV
Hernád közműves ivóvízellátás	HRND-IV
Hernád közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	HRND-SZV
Újhartyán közműves ivóvízellátás	UJHRT-IV
Újhartyán közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	UJHRT-SZV
Újhartyán-Kakucs közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	UJHRT-SZVT
Táborfalva közműves ivóvízellátás	TBFLV-IV
Táborfalva közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	TBFLV-SZV
Tatárszentgyörgy közműves ivóvízellátás	TSZTGY-IV
Tatárszentgyörgy közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	TSZTGY-SZV
Újlengyel közműves ivóvízellátás	UJL-IV
Újlengyel közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	UJL-SZV
Pusztavacs közműves ivóvízellátás	PVCS-IV
Pusztavacs közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	PVCS-SZV
Solymár közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	SLYMR-SZV
Pilisszentiván közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	PLSSTVN-SZV
Pilisszántó közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	PLSSZNT-SZV
Páty közműves ivóvízellátás	PTY-IV
Páty közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	PTY-SZV
Ráckeve közműves ivóvízellátás	RCKV-IV
Ráckevei Regionális közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	RCKVR-SZVT

Ráckeve közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	RCKV-SZV
Dömsöd közműves ivóvízellátás	DMSD-IV
Dömsöd közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	DMSD-SZV
Szigetbecse közműves ivóvízellátás	SZGTBCS-IV
Szigetbecseközműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	SZGTBCS-SZV
Lórév közműves ivóvízellátás	LRV-IV
Lórév közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	LRV-SZV
Makád közműves ivóvízellátás	MKD-IV
Makádközműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	MKD-SZV
Szigetújfalu közműves ivóvízellátás	SZGTJFL-IV
Szigetújfaluközműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	SZGTJFL-SZV
Szigetcsép közműves ivóvízellátás	SZGTCSP-IV
Szigetcsépközműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	SZGTCSP-SZV

10. Monori Üzemigazgatóság

A monori üzemigazgató közvetlen felügyelete alá tartozik, de a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.

Az üzemigazgatóság munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó eljárások, leírások, szabályzatok és utasítások határozzák meg.

Az üzemigazgatóság feladatai mindkét víziközmű szolgáltatási ágazatra, azaz a vízellátására, valamint a szennyvízelvezetésre és –tisztításra is kiterjednek.

Az üzemfőmérnöki feladatokat a üzemfőmérnök látja el.

Az üzemigazgatóság szervezeti felépítését a csatolt szervezeti ábra tartalmazza (4. sz. melléklet).

Az üzemigazgatóság üzemelteti az alábbi víziközmű-rendszereket

Víziközmű-rendszer megnevezése	Kódja
Monor, Gomba, Monorierdőközműves ivóvízellátás	MNR-IV
Csévharaszt közműves ivóvízellátás	CSVH-IV
Monor, Gomba, Monorierdő, Csévharaszt, Péteri, Vasadközműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	MNR-SZV
Pilis közműves ivóvízellátás	PLS-IV
Pilis közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	PLS-SZV
Albertirsa közműves ivóvízellátás	PLSLBTRRS-IV
Albertirsa közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	PLSLBTRRS-SZV
Dánszentmiklós közműves ivóvízellátás	PLSDNSTMKL-IV
Nyáregyháza közműves ivóvízellátás	PLSNYRGH-IV
Nyáregyháza, Dánszentmiklós közműves szennyvízelvezetés- és tisztítás	NYHDSZ-SZV

V. EGYÉB SZABÁLYOZÁS

11.1. A Társasági (üzleti) titok megőrzése

Az ügyvezető, a gazdasági igazgató, a műszaki igazgató, a szolgáltatási igazgató, a főmérnök, a társaság felelős beosztású, valamint egyéb alkalmazottai, a felügyelőbizottság elnöke és tagjai a Társasággal bármilyen szerződéses jogviszonyban álló fél köteles a munkavégzése, illetve az üzleti megállapodás, szerződés teljesítése során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.

Az üzleti titok megsértése munkajogi, vagy polgári jogi, illetve büntetőjogi vétségnek minősül. Üzleti titok minden olyan adat, amelyet a társaság annak minősít, illetve a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 4. § (1) pontja a Ptk. 2:47 § bekezdésére utalással annak minősít és amely a társaság működésével a társasággal gazdasági kapcsolatban álló gazdálkodó szervezetek működésével kapcsolatos.

Üzleti titoknak minősül a Társaságnál különösen:

- Kapott, adott támogatások, engedmények mértéke,
- Gazdálkodási, jövedelmezőségi adatok, kivéve a nyilvánosan is elérhető adatok
- Fejlesztési tervek,
- Üzleti tervek, ezek számítási anyaga,
- Üzletpolitikai, stratégiai tervek, határozatok,
- Üzleti szerződések tartalmára vonatkozó adatok,
- Rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok,
- Katasztrófavédelmi iratok, adatok,
- Ellenőrzési és vizsgálati anyagok,
- Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban részletezett személyes adatok.

A társaság munkavállalóit a munkaviszony fennállása alatt –a munkaszerződésben rögzítettek esetén a munkaviszony megszűnését követően is- titoktartási kötelezettség terheli.

11.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek megbízottai részére

A társaság nevében nyilatkozási joga az ügyvezetőnek, gazdasági igazgatónak, műszaki igazgatónak, szolgáltatási igazgatónak, a monori üzemigazgatónak és a főmérnöknek van.

A felsorolt vezetők szóban eseti engedélyt adhatnak a társaság vezetői, alkalmazottai részére nyilatkozattételre, melyet utólag írásba kell foglalni.

A tömegtájékoztatási, illetve hírközlő eszközökben megjelent, közzétett nyilatkozatokat tartalmazó videofilmeket, újságcikkeket, közleményeket archiválni kell. Az archiválás felelőse a cég internetes honlapját működtető felelős vezető (főmérnök).

A nyilatkozó köteles írásban e-mailben tájékoztatni az ügyvezetőt és a főmérnököt a megjelentekről, a video, illetve a megjelent cikk, közlemény másolatának elküldésével.

11.3. Cégbélyegző

Cégbélyegző készíttethető a központban, illetve az üzemigazgatóságoknál/üzemmérnökségeknél. Cégbélyegzőt az ügyvezető, az igazgatók, a főmérnök előzetes engedélyezésével a beszerzési osztályvezetők készíttethet.

A központi cégbélyegző tartalmazza a társaság teljes nevét, címét, adószámát.

A központi bélyegző használatára jogosultak az üzemigazgatóságok, abban az esetben, ha az üzemigazgatóság vezetője a társaság képviselőjében jár el.

Az üzemigazgatósági bélyegzők tartalmazzák a cég rövidített nevét, az üzemigazgatóság megnevezését, címét, és a cég adószámát.

Az üzemigazgatóság csak saját üzemigazgatósági bélyegzőjét használhatja, a többi üzemigazgatóságét nem.

Az azonos szövegű bélyegzőknek sorszámmal történő megkülönböztetése kötelező.

A bélyegzőket a dabasi főpénztáros, illetve az üzemigazgatóságok pénztárosai tartják nyilván. Az elkészült bélyegzőket a központi, illetve üzemigazgatósági pénztáros köteles bevételezni, arról naprakész nyilvántartást vezetni. A bélyegzőket a pénztárosok a munkavállalóknak átvételi elismervény aláírásával adhatják ki.

A cégbélyegzővel rendelkező alkalmazottak a bélyegző rendeltetésszerű használatáért felelősséggel tartoznak annak átvételétől leadásáig, illetve, elvesztése esetén, a hivatalos eljárás befejezéséig.

Ha a munkavállaló munkaviszonya a társaságnál megszűnik vagy az ügyvezető, igazgatók vagy az üzemigazgatóság vezetője úgy rendelkezik a munkavállaló köteles a bélyegzőt visszaszolgáltatni a pénztárosnak, aki a visszavételt aláírásával igazolja és a bélyegző újbóli kiadásáig azt páncélszekrényben őrzi.

Ha a munkavállalónál lévő bélyegző elveszett, azt azonnal köteles bejelenteni az ügyvezetőnek vagy az üzemigazgatóság vezetőjének, aki a pénztárost tájékoztatja és felveszi a jegyzőkönyvet.

11.4. Utalványozási jog

A bankszámlák és a költségszámlák, valamint költségek utalványozására vonatkozó szabályokat az „Utalványozási jogosultság és teljesítési igazolás szabályzat” tartalmazza.

11.5. A kiadmányozási jogosultság rendje

Önálló kiadmányozási joga van az ügyvezetőnek, a gazdasági igazgatónak, a műszaki igazgatónak, a szolgáltatási igazgatónak, a főmérnöknek, a jogi képviselőnek és az osztályvezetőknek.

Az aláírási jogosultságot az „Aláírási szabályzat” részletesen tartalmazza.

12. Munkáltatói jogkörök és azok gyakorlása

12.1. Munkáltatói jogkörök

1. Munkaviszony létesítése
2. Munkaviszony megszüntetése
3. Fegyelmi jogkör
4. Kártérítési jogkör
5. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás
 - Átírányítás más munkahelyre, más munkakörbe, másik üzemigazgatósághoz
 - Készenlét, ügyelet, rendkívüli munka (túlóra) elrendelése
6. Fizetett és fizetés nélküli szabadság engedélyezése
7. Béremelések, személyi jellegű juttatások és költségtérítések megállapítása
8. Munkaszerződés módosítás
9. Utasítási jog

12.2. Munkáltatói jogkör gyakorlói

Teljes munkáltatói jogkört a társaság taggyűlésének megbízásából az ügyvezető gyakorolja. Akadályoztatása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlására a felügyelő bizottság jogosult másik vezető munkavállaló kijelölésére.

Az ügyvezető munkáltatói jogkörét az üzemigazgatóság/üzemmérnökség vezetőjére az alábbi munkáltatói jogkörökben átruházza:

- fizetett szabadság kiadása,
- készenléti beosztás,
- ügyeleti beosztás,
- rendkívüli munkavégzés (túlóra) elrendelése,
- más munkahelyre történő átirányítás,
- más munkakörbe történő átirányítás,
- másik üzemigazgatóságra történő átvezénylés,
- munkába járási költségtérítés megállapítása és igazolása,
- saját gépkocsi használat engedélyezése és költségének elszámolása.

12.3. Munkaviszony létesítése

A teljes munkaviszony létesítési jog a társaság taggyűlésének megbízásából az ügyvezetőt illeti meg minden foglalkoztatottra kiterjedően.

Az ügyvezető munkaviszony létesítési jogát nem ruházhatja át.

12.4. Munkaviszony megszüntetése

A teljes munkaviszony megszüntetési jog a társaság taggyűlésének megbízásából az ügyvezetőt illeti meg minden foglalkoztatottra kiterjedően.

A munkaviszony megszüntetésére az üzemigazgató tehet javaslatot az ügyvezető részére.

A Munkatörvénykönyv szerinti azonnali hatályú felmondás nem korlátozott, de a megfelelő indoklás–bizonyított munkafegyelem sértés, munkaköri kötelezettség súlyos megsértése- nem mellőzhető.

12.5. Fegyelmi jogkör

A társaság alkalmazottaira a Munkatörvénykönyv vonatkozik.

A munkavállaló ellen fegyelmi eljárás nem indítható.

Súlyos munkafegyelem sértés, a munkaköri kötelezettség súlyos megsértése esetén alkalmazható szankciók: a munkaviszony megszüntetése (rendes vagy rendkívüli felmondással), áthelyezés a társaságon belül más munkakörbe, a munkakörre járó alacsonyabb munkabér alkalmazásával, kizárás jutalmazásból, készenléti, ügyeleti beosztásból, rendkívüli munkavégzésből, eltiltás társasági gépjármű, illetve munkagép vezetéstől.

12.6. Kártérítési jogkör

A társaságnál kártérítési jogköre, az alkalmazottak kártérítésre kötelezésének joga az ügyvezetőt illeti meg.

12.7. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás

A munkaszerződéstől eltérő foglalkozás joga az üzemigazgatóság/üzemmérnökség vezetőjét megillet az irányítása alá tartozó alkalmazottakra vonatkozóan.

A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás történhet:

eseti módon,

Munkatörvénykönyvben meghatározott 44 napi időtartamban.

Lehetséges módjai:

átirányítás (más munkahelyre, munkakörbe, másik üzemigazgatóságra)

készenlétre, ügyeletre, rendkívüli munkavégzésre, túlórára utasítás.

12.8. Fizetett és fizetés nélküli szabadság engedélyezése

Fizetett szabadság engedélyezése minden vezető beosztású alkalmazottat megillet az irányítása alá tartozó alkalmazottakra vonatkozóan.

Minden vezető beosztású alkalmazott köteles éves szabadságolási ütemtervet készíteni az irányítása alá tartozó alkalmazottakra vonatkozóan és azt jóváhagyatni az ügyvezetővel. A szabadságolási ütemterv készítésénél a Munkatörvénykönyv előírásait figyelembe kell venni.

Fizetés nélküli szabadság engedélyezése az ügyvezető jogköre.

Fizetés nélküli szabadság - indokolt esetben- csak akkor engedélyezhető, ha a munkavállaló rendes évi fizetett szabadságát már kivette.

Fizetés nélküli szabadság kérelmét az alkalmazott köteles indokolni, írásban benyújtani munkahelyi feletteséhez, aki azt javaslatával ellátva továbbítja az ügyvezető részére.

A társaságnál főállású munkavállaló esetében fizetés nélküli szabadság csak rendkívüli indokolt esetben engedélyezhető (pl.: családtag betegsége, gyermek felügyelete, lakásépítés, külföldi utazás családtag, közeli hozzátartozó meglátogatása céljából).

12.9. Személyi alapbéremelés, személyi jellegű juttatások és költségtérítések megállapítása és ezekről a munkavállalók értesítése

A teljes jogkör az ügyvezetőt illeti meg minden foglalkoztatottra kiterjedően.

A béren kívüli juttatások körét a társaság cafeteria szabályzata tartalmazza, mely a társaság minden munkavállalójára egyformán vonatkozik.

A személyi alapbér változásáról történő értesítésre az ügyvezetőnek van joga.

12.10. Munkaszerződés módosítása

A munkaszerződés módosítására a Munkatörvénykönyve szerint kerülhet sor.

12.11. Utasítási jog

Minden vezető beosztású vagy utasítási joggal felruházott munkavállaló az irányítása alá tartozó munkavállalónak adhat a munkakör ellátásával kapcsolatos ügyekben utasítást.

A Társaság minden munkavállalójára vonatkozóan – az utasítási jogkörrel a munkaszerződésben e joggal felruházott vezető tájékoztatása mellett – jogosult utasítást adni adott szakmai kérdéskörben.

12.12. A Társaság munkaszervezetének belsőszabályzatai

A Társaság belső szabályzatai a társaság - www.dakov.hu- honlapján megtalálhatók. A belső szabályzatok megtekintésére az arra hozzáférési engedéllyel rendelkező munkavállaló jogosult.

A belső szabályzatokról a társaság alkalmazottait munkaértekezleteken rendszeresen tájékoztatni kell.

12.13. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség a Társaságnál

A társaság - a szindikátusi szerződésben rögzítettek szerint - kizárólag helyi önkormányzatok tulajdonában lehet. A társaságra a köztulajdonban álló gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályi előírásokat alkalmazni kell. Ha jogszabály a társaság társasági szerződésben megjelölt vezetőjére – ügyvezetőre, felügyelő bizottság elnökére és tagjára- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget ír elő, azt az érintett köteles teljesíteni és vagyonyilatkozatát lezárva a társaság titkos irattárában elhelyezni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2023.07.01-től lép hatályba ezzel az időponttal egyidejűleg a 2022.01. 01-től hatályos „Szervezeti és Működési Szabályzat” hatályát veszti.

*Jelen szabályzatot a hatálybalépését követő napon a Társaságon belül szokásos módon közzé kell tenni, és gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatot az érintett munkavállalók megismerjék, annak tényét az 5.sz.melléklet szerinti **Megismerési nyilatkozaton** aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.*

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített, felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a HR és munkaiügyi osztályvezető felelős.

VII. MELLÉKLETEK

Szervezeti ábrák

- 1. A központ szervezeti ábrája*
- 2. Bagi Üzemigazgatóság szervezeti ábrája*
- 3. Dabasi Üzemigazgatóság szervezeti ábrája*
- 4. Monori Üzemigazgatóság szervezeti ábrája*
- 5. Megismerési nyilatkozat*

