



Folyamatszponzor:	Gorján Ferenc	vezérigazgató	<i>Gorján Ferenc</i>
Folyamatgazda:	Dobrai Anikó	HR vezető	<i>Dobrai Anikó</i>
Ellenőrizte:	Bereczné Eszterhai Valéria	gazdasági igazgató	<i>Bereczné Eszterhai Valéria</i>

A DEBRECENI VÍZMŰ ZRT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

egységes szerkezetben

Ezen szabályzatot jóváhagyta:

Gorján Ferenc
Gorján Ferenc
vezérigazgató

Debreceni Vízmű Zrt.
4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14.
Adószám: 23458208-2-09 3
Számlaszám: 11738008-20238173

MÓDOSÍTÁSI JEGYZÉK

kiadások sorszáma	iktatószám	hatály (-tól -ig)
1	VÍZ-7933-4/2020	2020. október 01-től 2021. december 31-ig
2	VIZ-15245-1/2021	2022. január 01-től visszavonásig



TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	5
1. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	6
1.1. Jellemző adatok: a Társaság	6
1.2. A Társaság tevékenységi köre	10
1.3. A Társaság cégjegyzése.....	11
1.4. A Társaság vezető- és ellenőrző szervei.....	11
2. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....	17
2.1. A Társaság munkavállalóinak jogai	17
2.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén	17
2.3. A Társaság vezető munkavállalóinak kötelessége, joga.....	18
2.4. Munkakör átadás-átvétele.....	20
2.5. Az üzleti titok megőrzése	21
2.6. Nyilatkozat, tájékoztatás nyújtása hírközlő szervezetek részére	21
2.7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	22
2.8. Bejelentés és panaszkezelés.....	22
2.9. Etikai kódex.....	22
2.10. Munkáltatói jogkörök Társaságon belüli szabályozása	22
2.11. A Társaság szervezeti felépítése, belső kapcsolatrendszere	24
2.12. Képviselési és aláírási jog, utalványozási jog	28
2.13. Bélyegzők használata	30
2.14. Helyettesítés.....	31
3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI, TERVEZÉSI, SZERVEZÉSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	32
3.1. Belső irányítás rendje	32
3.2. Tervezés, szervezés és ellenőrzés rendje	34
3.3. Érdekeltségi rendszer.....	37
4. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	38
5. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	38
5.1. VEZÉRIGAZGATÓSÁG	39
VEZÉRIGAZGATÓ	39
TITKÁRNŐ	40
JOGI KÉPVISELŐ.....	41
MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ.....	41
INFORMATIKA.....	41
KÖZPONTI LABORATÓRIUM.....	42
MIKROBIOLÓGIAI CSOPORT	43
VÍZKÉMIAI CSOPORT	43
SZENNYVÍZKÉMIAI CSOPORT	44
SZERVES MIKROANALITIKAI CSOPORT.....	44
MINTAVÉTELI CSOPORT	45
ADATVÉDELMI FELELŐS	45



BIZTONSÁGI ÖSSZEKÖTŐ	45
MARKETING ÉS PR	46
BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	46
MUNKA-, TŰZ- ÉS KÖRNYEZETVÉDELEM	47
5.2 FEJLESZTÉSI ÉS FENNTARTÁSI FŐMÉRNÖKSÉG	48
KÖZPONTI MŰSZAKI ÜGYKEZELÉSI CSOPORT	49
BERUHÁZÁSI ÉS FENNTARTÁSI OSZTÁLY	49
BERUHÁZÁSI ÉS FENNTARTÁSI CSOPORT	51
GÉPÉSZETI CSOPORT	52
ENERGETIKAI CSOPORT	52
MÉLYÉPÍTÉSI CSOPORT	52
GÉPJÁRMŰ ÜGYINTÉZÉSI CSOPORT	53
GONDNOKSÁG	53
MŰSZAKI ÜZEMVITELI OSZTÁLY.....	53
ÜZEMVITELI CSOPORT.....	54
KÖZMŰNYILVÁNTARTÓ CSOPORT	55
ÜZEMIRÁNYÍTÓ ÉS DISZPÉCSERKÖZPONT	55
TECHNOLÓGIAI OSZTÁLY	56
IVÓVÍZ-TECHNOLÓGIAI CSOPORT	56
SZENNYVÍZ-TECHNOLÓGIAI CSOPORT	56
KÖRNYEZETVÉDELMI KOORDINÁTOR	57
HIDROGEOLÓGUS	57
5.3 ÜZEMELTETÉSI FŐMÉRNÖKSÉG	58
IVÓVÍZ ÜZEMMÉRNÖKSÉG.....	59
ÜZEMSZERVEZÉSI MŰVEZETŐSÉG	59
ÜZEMELTETÉSI ÜGYKEZELÉSI CSOPORT	60
VÍZTERMELÉSI ÜZEMVEZETŐSÉG	61
KARBANTARTÁSI MŰVEZETŐSÉG	61
VÍZTERMELÉSI MŰVEZETŐSÉG	61
VILLAMOSSÁGI ÉS IRÁNYÍTÁSTECHNIKAI MŰVEZETŐSÉG	62
VÍZHÁLÓZATI ÜZEMVEZETŐSÉG.....	62
FENNTARTÁSI MŰVEZETŐSÉG	62
HIBAEHÁRÍTÁSI CSOPORT.....	63
HÁLÓZATÜZEMELTETÉSI MŰVEZETŐSÉG	63
HÁLÓZATVIZSGÁLATI CSOPORT	63
ÜZEMVITELI ÉS ÜGYFÉLKAPCSOLATI MŰVEZETŐSÉG	64
BEKÖTÉSI CSOPORT.....	64
GÉPÉSZETI CSOPORT	64
ÜZEMI RAKTÁR	65
SZENNYVÍZ ÜZEMMÉRNÖKSÉG.....	66
ÜZEMSZERVEZÉSI MŰVEZETŐSÉG	66
ÜZEMELTETÉSI ÜGYKEZELÉSI CSOPORT	67
SZENNYVÍZTISZTÍTÓ ÜZEMVEZETŐSÉG	67
ÜZEMELTETÉSI MŰVEZETŐSÉG	69
KARBANTARTÁSI MŰVEZETŐSÉG	69
SZENNYVÍZHÁLÓZATI ÜZEMVEZETŐSÉG	69
ÜZEMELTETÉSI MŰVEZETŐSÉG	70
FENNTARTÁSI MŰVEZETŐSÉG	70



HIBAELHÁRÍTÁSI ÉS KARBANTARTÁSI CSOPORT	71
HÁLÓZATVIZSGÁLATI CSOPORT	71
ÉPÍTÉSI ÉS GÉPÉSZETI CSOPORT	72
 5.4 GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG.....	73
TITKÁRNŐ	74
ADMINISZTRÁTOR	75
SZÁMVITEL.....	75
PÉNZÜGY	76
LOGISZTIKA.....	77
RAKTÁR.....	78
HUMÁNERŐ GAZDÁLKODÁS	79
HUMÁNERŐ GAZDÁLKODÁSI CSOPORT	81
IRATKEZELÉSI CSOPORT	82
CONTROLLING	83
 5.5 ÉRTÉKESÍTÉS	85
SZÁMLÁZÁS ÉS LEOLVASÁS	87
FOLYÓSZÁMLA-KEZELÉS	90
ÜGYFÉLSZOLGÁLAT	92
ÉRTÉKESÍTÉSI ELŐADÓ	94
RENDSZERGAZDA	95
ADMINISZTRÁTOR	96
BEHAJTÁSI JOGI ÜGYEK ADMINISZTRÁTORA	97
 6 ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	99



BEVEZETÉS

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SzMSz**) a Részvénytársaság alapító okiratának rendelkezéseivel összhangban készült.

Az SzMSz a Debreceni Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: **Társaság**) irányításának, vezetésének és gazdálkodásának szabályait tartalmazza, mint:

- ~ a Társaság tevékenységét, működési kereteit, jellemző ismérveit, adatait, belső jogviszonyokat, a Társaság vezető szerveit;
- ~ a Társaság szervezetének általános működési szabályait;
- ~ a Társaság szervezeti felépítését, a szervezeti egységeinek legfőbb feladatait.

Az SzMSz, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége. Ennek lehetővé tétele a szervezeti egység vezetőinek a feladata.

Az SzMSz az egyes területeket érintő jogszabályok ismeretét feltételezi, ezért a Társaság munkavállalója munkafadatai ellátása során nem hivatkozhat arra, hogy egyes részfeladatok az SzMSz-ben nincsenek rögzítve.

Az operatív munkaszervezet funkcióinak, tevékenységének változásai, fejlesztése és az ehhez kapcsolódó szervezeti változások mértékéhez igazodva az SzMSz részben folyamatos, részben néhány éves időszakonként lényegi változtatásokra szorul.

Ezt a feladatot a Humánerő Gazdálkodás köteles elvégezni oly módon, hogy a munkába bevonja a megfelelő szakértőket, az Üzemi Tanácsot és a munkavállalók érdekeit képviselő szervezetet.



1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Jellemző adatok: a Társaság

Cég neve: Debreceni Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Székhelye: 4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14.

Telephelyei:	4031 Debrecen, Balmazújvárosi út 17.	I. sz. Víztermelő telep
	4032 Debrecen, Benczúr Gyula u.7.	II. sz. Víztermelő üzem
	4032 Debrecen, Benczúr Gyula u. 7.	Központi Laboratórium
	4034 Debrecen, Bellegelő kert 35/B.	IV. sz. Víztermelő telep
	4031 Debrecen, Vértesi u.1.	Szennyvíztisztító- és csatornahálózati üzem
	4031 Debrecen, Balmazújvárosi út 17.	Vízhálózati üzem

Fióktelpei:

- 3235 Mátraszentimre, Eötvös u. 48.
- 8638 Balatonlelle, Rozmaring u. 8.
- 4110 Biharkeresztes, 0290/2 hrsz.
- 4371 Nyírlugos, 097/2 hrsz.
- 4371 Nyírlugos, 0268 hrsz.
- 4371 Nyírlugos, Fő u. 15.
- 4363 Nyírmihálydi, Gelsei út 741/1.
- 4363 Nyírmihálydi, Gelsei út 741/2.
- 4115 Ártánd 234/4
- 4128 Bedő, Petőfi u. 9.
- 4116 Berekböszörmény, Attila u. 1.
- 4110 Biharkeresztes, 167
- 4174 Bihartorda, Ady Endre u. 11.
- 4114 Bojt, Ady Endre u. 5.
- 4211 Ebes, Ady Endre u. 53.
- 4273 Hajdúbagos, Ady Endre u. 87.
- 4251 Hajdúsámson, Vámospércsi u. 14.
- 4123 Hencida, Kossuth tér 1.
- 4135 Körösszegapáti, Petőfi u. 46.
- 4136 Körösszakál, Piac tér 3.
- 4137 Magyarhomorog, Köztársaság és Kossuth u. sarkán lévő mélyforrású kút
Vízi-könyv száma: Sebes-Körös XI./279.
- 4134 Mezősas, Honvéd u. 1.
- 4271 Mikepércs, Mester u. 12.
- 4275 Monostorpályi, Árpád u. 7-11.
- 4127 Nagykereki, Rákóczi u.1.
- 4125 Pocsaj, Árpád u. 176.
- 4272 Sáránd, Nagy u. 69.
- 4121 Szentpéterszeg, Fekete Borbála u. 11.
- 4117 Told, Kossuth u. 12.
- 4130 Derecske, Köztársaság u 92. 818 hrsz.
- 4130 Derecske, dr. Mustó Sándor u 3. 1356 hrsz.
- 4130 Derecske, Külterület 0393 hrsz.
- 4212 Hajdúszovát, Szoboszlói u 27. 1794/8 hrsz.
- 4212 Hajdúszovát, Arany János u 1135/10 hrsz.
- 4274 Hosszúpályi – Sóstó, 0186/67 hrsz.
- 4274 Hosszúpályi, Nagy u 57. 0587/4 hrsz.



4274 Hosszúpályi, Küllerület 0611/2 hrsz.
4281 Létavértes – Cserekert, Hajnal u **6843/1** hrsz.
4281 Létavértes, Csokonai u 1603/6 hrsz.
4281 Létavértes, Küllerület 0642/10 hrsz.
4126 Kismarja, Petőfi u 52. 565 hrsz.
4284 Kokad, Kossuth u 411 hrsz.
4133 Konyár, Vágóhíd u 220 hrsz.
4132 Tépe, Kossuth u 121 hrsz.
4264 Nyírábrány, József Attila u. 2-4. (488.hrsz.)
4264 Nyírábrány, Árpád u. 01132/2 hrsz.
4287 Vámospércs, Nyírábrányi út 10. 0279/6. hrsz.
4287 Vámospércs, Nyírmártonfalvi út 052/5. hrsz.
4287 Vámospércs, Béke u. 3. (821/2 hrsz.)
4254 Nyíradony, Hunyadi utca 3. (1286 hrsz.)
4254 Nyíradony, Szennyvíztisztító-telep 034/18 hrsz.
4253 Nyíradony - Aradványpuszta, Iskola utca 1. vízmű telep 5801 hrsz.
4266 Fülöp, Óvoda utca 3. (124/16. hrsz.)
4263 Nyírmártonfalva, Melánia u. 3. (450/1, 450/2 hrsz.)
4286 Bagamér, Arany J. u. 290/3 hrsz.

Telefonszáma: (52) 513 – 513

Telefax száma: (52) 413 – 609

Központi e-mail cím: titkarsag@debreceni-vizmu.hu

Honlap: www.debreceni-vizmu.hu

Alapításának időpontja: a Debreceni Vízmű Vállalat jogutódja, az átalakulás kezdete: 1995.06.19.

A Társaság jogelődje működésének kezdete: 1995.07.01.

Jogelődje: Debreceni Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Debreceni Önkormányzat Lapkiadó Kft.

A Társaság működésének kezdete: 2011.10.01.

a 2 Társaság összeolvadásának időpontja

A Társaság részvényeinek mennyisége és összetétele:

A sorozat: 289.100 db. egyenként 1.000.000.-Ft. névértékű egyben kibocsátási értékű névre szóló törzsrészvény.

B sorozat: 100. db. egyenként 10.000.-Ft. névértékű, egyben kibocsátási értékű névre szóló törzsrészvény.

Szavazatok száma a közgyűlésen a részvények darab száma alapján:

Meghatározó befolyással rendelkező többségi tulajdonos birtokában **289.055.** db. szavazat

További részvényesek tulajdonában összesen **45.** db. szavazat (Alapszabályban való nevesítéssel)

Többségi részvényes: Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

További részvényesek:



- ~ Hajdúsámson Város Önkormányzata
- ~ Mikepércs Község Önkormányzata
- ~ Ebes Község Önkormányzata
- ~ Sáránd Község Önkormányzata
- ~ Biharkeresztes Város Önkormányzata
- ~ Ártánd Község Önkormányzata
- ~ Bedő Község Önkormányzata
- ~ Bojt Község Önkormányzata
- ~ Nagykereki Község Önkormányzata
- ~ Szentpéterszeg Községi Önkormányzata
- ~ Hencida Község Önkormányzata
- ~ Pocsaj Nagyközség Önkormányzata
- ~ Esztár Község Önkormányzata
- ~ Mezősas Község Önkormányzata
- ~ Told Község Önkormányzata
- ~ Körösszegapáti Nagyközség Önkormányzata
- ~ Magyarhomorog Községi Önkormányzata
- ~ Körösszakál Községi önkormányzata
- ~ Berekböszörmény Község Önkormányzata
- ~ Bihartorda Község Önkormányzata
- ~ Monostorpályi Község Önkormányzata
- ~ Hajdúbagos Község Önkormányzata
- ~ Kismarja Község Önkormányzata
- ~ Létavértes Város Önkormányzata
- ~ Kokad Község Önkormányzata
- ~ Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
- ~ Derecske Város Önkormányzata
- ~ Tépe Község Önkormányzata
- ~ Konyár Község Önkormányzata
- ~ Hajdúszovát Község Önkormányzata
- ~ Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
- ~ Vámospercs Város Önkormányzata
- ~ Nyíradony Város Önkormányzata
- ~ Fülöp Község Önkormányzata
- ~ Nyírmártonfalva Község Önkormányzata
- ~ Bagamér Nagyközség Önkormányzata

Alapítója: DMJV. Önkormányzat
Cégbejegyzés száma: Cg. 09-10-000479
Törvényességi felügyelet: Hajdú-Bihar Megyei Bíróság
Társasági forma: Részvénytársaság
Számlavezető bank: OTP Bank Nyrt. Debrecen



Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. Debrecen

Bankszámla száma: 11738008-20238173-00000000

10403428-34218240-00000000

Statisztikai jelzőszáma: 23458208 – 3600 – 114 – 09

Adószáma: 23458208-2-09

Tevékenységeinek időtartama: határozatlan idő

Üzleti év: megegyezik a naptári évvel, azaz minden év január 1. napjától december 31. napjáig tart

A Társaság további fő adatai, többek közt az alapító, alaptőke, törzstőke, jogállása, működési időtartama az alapszabályban van rögzítve.

Működési területe:

- | | |
|------------------|-------------------|
| ~ Debrecen | ~ Told |
| ~ Biharkeresztes | ~ Mezősas |
| ~ Nyírlugos | ~ Berekböszörmény |
| ~ Nyírmihálydi | ~ Körösszegapáti |
| ~ Nyírgelse | ~ Körösszakál |
| ~ Hajdúsámson | ~ Magyarhomorog |
| ~ Mikepércs | ~ Kismarja |
| ~ Sáránd | ~ Létavértes |
| ~ Ebes | ~ Kokad |
| ~ Monostorpályi | ~ Hosszúpályi |
| ~ Hajdúbagos | ~ Derecske |
| ~ Bihartorda | ~ Tépe |
| ~ Szentpéterszeg | ~ Konyár |
| ~ Hencida | ~ Hajdúszovát |
| ~ Pocsaj | ~ Nyírábrány |
| ~ Esztár | ~ Vámospercs |
| ~ Bojt | ~ Nyíradony |
| ~ Bedő | ~ Fülöp |
| ~ Nagykereki | ~ Nyírmártonfalva |
| ~ Ártánd | ~ Bagamér |

1.2. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság működése során az **Alapszabályban** meghatározott, a következőkben felsorolt tevékenységek folytatására jogosult:

A Társaság főtevékenysége:

3600'08 **Víztermelés, - kezelés, - ellátás**

A Társaság további tevékenységei a cégnyilvántartásban:

2812'08	Hidraulikus, pneumatikus berendezés gyártása
2813'08	Egyéb szivattyú, kompresszor gyártása
3320'08	Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
3511'08	Villamosenergia-termelés
3512'08	Villamosenergia-szállítás
3530'08	Gőzellátás, légkondicionálás
3700'08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3821'08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
4221'08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4312'08	Építési terület előkészítése
4313'08	Talajmintavétel, próbafúrás
4322'08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4329'08	Egyéb épületgépészeti szerelés
4399'08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
5520'08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5814'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
6399'08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6810'08	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6920'08	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7022'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7112'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120'08	Műszaki vizsgálat, elemzés
7490'08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7732'08	Építőipari gép kölcsönzése
7739'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
8219'08	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8299'08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
9311'08	Sportlétesítmények működtetése

Ha valamely gazdasági tevékenység folytatását jogszabály - ide nem értve az önkormányzati rendelet – hatósági engedélyhez köti, a gazdasági társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában végezheti.

Képesítéshez kötött tevékenységet a gazdasági társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a Társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a Társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek megfelel.

A Társaság a hitelintézetéről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény, valamint az értékpapírok forgalomba hozataláról, a befektetési szolgáltatásokról és az értékpapírtőzsdéről szóló 1996. évi CXI. törvény szerinti engedélyköteles tevékenységet nem végez.



1.3. A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzésére a vezérigazgató jogosult.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég előírt, előnyomott vagy előnyomtatott vagy, előbélyezett cégszövegéhez a vezérigazgató önállóan jogosult aláírásának csatolására a hitelesített címpéldányon alkalmazott formában.

Ugyanilyen formában ír alá a Társaság két-két cégjegyzéssel felruházott dolgozója, jelen esetben a gazdasági igazgató, a fejlesztési és fenntartási főmérnök, üzemeltetési főmérnök és az értékesítési vezető közül bármelyik két fő.

A Társaság cégbélyegzőjét csak azokon az ügyiratokon kell használni, amelyeket cégszerűen kell aláírni.

A Társaság cégbélyegzésére a Társaság teljes nevét, székhelyét, adószámát és cégjegyzékszámát feltüntető, téglalap alakú, számozott, keret nélküli bélyegzőt kell használni.

1.4. A Társaság vezető- és ellenőrző szervei

A Társaság vezető- és ellenőrző szervei a következők:

- ~ Közgyűlés
- ~ Vezérigazgató
- ~ Felügyelő Bizottság
- ~ Könyvvizsgáló
- ~ Üzemi Tanács

1.4.1. Közgyűlés

Az Közgyűlés működésére vonatkozó részletes leírást a Társaság Alapszabálya tartalmazza. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörére és működésére vonatkozó részletes leírást a Társaság Alapszabálya tartalmazza:

A Közgyűlés kizárólagos hatásköre:

- a.) döntés - ha a törvény. eltérően nem rendelkezik – az alapszabály megállapításáról és módosításáról,
- b.) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról,
- c.) a részvénytársaság átalakulásának, más részvénytársasággal való egyesülésének, szétválásának, valamint jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
- d.) a vezérigazgatónak, továbbá a felügyelő bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e.) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is,
- f.) döntés - ha a törvény. másként nem rendelkezik - osztalékelőleg fizetéséről,
- g.) döntés a részvények átalakításáról,
- h.) döntés a dematerializált részvény nyomdai úton elő állított részvénné történő átalakításáról,



- i.) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
- j.) döntés - ha a törvény. másként nem rendelkezik - átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- k.) döntés - ha a törvény. másként nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről,
- l.) döntés - ha a törvény. másként nem rendelkezik - az alaptőke leszállításáról,
- m.) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról,
- n.) döntés - ha törvény. másként nem rendelkezik - a saját részvény megszerzéséről,
- o.) döntés más gazdasági társaságban való részesedés megszerzéséről, a részesedés növeléséről, csökkentéséről, valamint a gazdasági társaságból való kilépésről
- p.) a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) elfogadása és módosítása
- q.) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az alapszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, illetőleg amit a Közgyűlés magához von, vagy amelyet a Társaság Vezérigazgatója, Felügyelő Bizottsága a Közgyűlés elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés a Társaság mely szervének hatáskörébe tartozik

1.4.2. Vezérigazgató

A Társaságnál igazgatóság választására nem kerül sor, az igazgatóság a Ptk.-ban meghatározott jogait a vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgatót a Közgyűlés választja.

A vezérigazgató feladatát, hatáskörét az Alapszabály és ezen SzMSz tartalmazza.

A vezérigazgató írásbeli felhatalmazással megoszthatja hatáskörét a munkaszervezet munkavállalóival, felelősségét azonban a hatáskör megosztása nem befolyásolja.

1.4.3. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság működésére vonatkozó részletes leírást a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

- a.) A részvénytársaságnál 6 tagú Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító jelöli ki. A Felügyelő Bizottsági tagság a kijelölés elfogadásával jön létre. A tagok közül két főt munkavállalói küldötként az Üzemi Tanács delegál.
- b.) A Felügyelő Bizottság tagjai felsorolását az Alapszabály tartalmazza.
- c.) A Felügyelő Bizottság testületként jár el. Tagjai sorából elnököt választ. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha valamennyi tagjainak 2/3-a, de legalább 4 (négy) tag jelen van. A Felügyelő Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- d.) A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását - az ok és a cél megjelölésével - a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének 30 (harminc) napon belüli időpontra történő összehívásáról. Amennyiben az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
- e.) A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a Közgyűlés hagy jóvá.
- f.) A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek helye nincs. A Felügyelő Bizottság tagjai e minőségükben a Közgyűlés által nem utasíthatóak.



g.) A Felügyelő Bizottság feladatai:

- ~ Ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.
- ~ A Részvényes részére adott üzletpolitikai jelentés megvizsgálása, valamint minden olyan előterjesztés megvizsgálása, amely a Részvényes kizárólagos döntési jogkörébe tartozik.
- ~ A Vezérigazgató által előterjesztett, a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról szóló javaslatra írásbeli jelentés készítése a Közgyűlés felé.
- ~ Jogosult a Közgyűlés határozathozatalát kezdeményezni, ha szerinte az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az alapszabályba ütközik, ellentétes a Közgyűlés határozataival, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit.
- ~ A részvénytársaság és a Részvényesek közötti szerződések jóváhagyása.
- ~ A Vezérigazgató által a Felügyelő Bizottság részére készített - az ügyvezetésről és a Társaság vagyoni helyzetéről, valamint az üzletpolitikáról szóló - jelentés megtárgyalása.

h.) A Felügyelő Bizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja, és szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság tagjai információt a felügyelő bizottság elnöke útján írásban kéri, aki azt a Vezérigazgatóhoz továbbítja. A Vezérigazgató köteles a feltett kérdésre saját maga, vagy a kérdéssel érintett dolgozó útján a kérést tartalmazó irat átvételét követő 15 napon belül írásban válaszolni. A válaszadást tartalmazó iratot közvetlenül a felügyelő bizottság elnökéhez kell eljuttatni, postai úton ajánlott küldeményként, vagy közvetlen átadással írásbeli átvétel igazolása ellenében.

A Felügyelő Bizottság tagjait tanácskozási jog illeti meg a Közgyűlés kizárólagos döntési jogköréhez tartozó esetekben.

i.) A Felügyelő Bizottság tagjait üzleti titoktartási kötelezettség terheli a Társaság ügyeiről szerzett értesülések vonatkozásában.

j.) A Felügyelő Bizottsági tagság megszűnik:

- ~ a kijelölési időtartam lejártával
- ~ a Közgyűlés általi visszahívással
- ~ a törvényben szabályozott kizáró ok beálltával
- ~ lemondással
- ~ elhalálozással
- ~ megszűntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével
- ~ a felügyelő bizottsági tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával
- ~ összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

k.) A Felügyelő Bizottsági tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a Felügyelő Bizottság tagja lemondó nyilatkozatát a Vezérigazgatóhoz intézi.

1.4.4. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló működésére vonatkozó részletes leírást a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

- a.) A részvénytársaságnál Könyvvizsgáló működik a Társaság törvényes működésének egyik biztosítékeként.
- b.) A Könyvvizsgálót a Közgyűlés jelöli ki. Könyvvizsgálóvá az jelölhető ki, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel. Amennyiben a könyvvizsgáló a kijelölést elfogadja, úgy vele a szerződést a Vezérigazgató köti meg, a polgári jog általános szabályai szerint.
- c.) Amennyiben a könyvvizsgálói feladat ellátására gazdálkodó szervezet kerül kijelölésre, úgy külön meg kell jelölni a szervezet azon tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy csak a Részvényesek által jóváhagyott személy lehet.
- d.) A Könyvvizsgáló feladata, hatásköre:
 - ~ A könyvvizsgálat szabályszerű elvégzése, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben történő állásfoglalás arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.
 - ~ A Közgyűlés elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentés megvizsgálása abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
 - ~ A számviteli törvény szerinti beszámoló véleményezése.
 - ~ A Könyvvizsgáló, ha a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a Felügyelő Bizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a Közgyűlés döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a cégbíróságot értesíteni.
 - ~ A Cégbíróság értesítése, ha a Közgyűlés a jogszabályok által előírt döntéseket nem hozza meg.
- e.) A Könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthes a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.
A Könyvvizsgáló tanácskozási joggal részt vehet a Felügyelő Bizottság ülésein.
- f.) A Könyvvizsgálót üzleti titoktartási kötelezettség terheli a Társaság ügyeiről szerzett értesülései vonatkozásában.
- g.) A Könyvvizsgáló haladéktalanul köteles a Társaság Vezérigazgatóját és a Közgyűlést értesíteni, amennyiben körülményei változása folytán a törvényben előírt kizárási és összeférhetetlenségi szabályoknak nem felel meg.
- h.) A könyvvizsgálói megbízás megszűnik:



- ~ a Közgyűlés általi visszahívással
- ~ a Könyvvizsgálóval kötött szerződésben szereplő időtartam lejártával
- ~ a törvényben szabályozott kizáró ok vagy összeférhetetlenségi ok beálltával
- ~ felmondással
- ~ a könyvvizsgálatot ellátó jogi személy bármilyen oknál fogva történő megszűntetése esetén.

i.) A Könyvvizsgáló felelőssége:

A Könyvvizsgálót a polgári jog általános szabályai szerinti és a szakmai előírásokra vonatkozó rendelkezések szerinti felelősség terheli.

1.4.5. A Társaság jogi képviselője

A Társaság jogi képviselőjét megbízási szerződés alapján ügyvéd látja el.

A Társaság ügyvédje a vezérigazgató utasításai szerint látja el feladatait, amelyet a megbízási szerződés tartalmaz.

1.4.6. A munkavállalók részvétele a vezetésben – Üzemi Tanács

Az Üzemi Tanács működése és hatásköre

Megválasztása utáni 15 napon belül tartja első ülését.

Tagjai közül elnököt választ. A tanács határozatképes, ha tagjainak legalább a fele jelen van. Szavazatait szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőségnél az elnök szavazata dönt.

Az ügyvezetéssel együtt-döntési joga gyakorlásához (jóléti célú felhasználás, pénzeszköz) a jelen lévő tagok kétharmados többsége szükséges. Ez a Kollektív Szerződésben meghatározott nagyságú jóléti célú pénzeszközök felhasználására, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítására vonatkozik.

Véleményezési jog illeti meg az Üzemi Tanácsot, és a munkáltató köteles az Üzemi Tanács előzetes véleményét kérni az olyan jellegű kérdésekben, amelyek a munkavállalók helyzetét, sorsát alapvetően hosszú távon meghatározzák.

Így:

- ~ a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása;
- ~ termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése;
- ~ a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme;
- ~ a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása;
- ~ az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés;
- ~ az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása;
- ~ a képzéssel összefüggő tervek;
- ~ a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele;
- ~ az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete;
- ~ a munkarend meghatározása;



- ~ a munka díjazása elveinek meghatározása;
- ~ a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés;
- ~ az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés;
- ~ a családi élet és a munkatevékenység összehangolása;
- ~ munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

Az Üzemi Tanács a munkavállalók tájékoztatása érdekében jogosult információkat, felhívásokat közzétenni. A munkáltató az ehhez szükséges adatokat, tényeket köteles az Üzemi Tanács rendelkezésére bocsátani. A munkáltató köteles tájékoztatni az Üzemi Tanácsot

- ~ a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről;
- ~ a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről;
- ~ a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

Az Üzemi Tanács jogosultságai körében a tervezett intézkedéssel kapcsolatos álláspontját a munkáltató írásbeli tájékoztatásának átvételétől számított 8 napon belül írásban közli a munkáltatóval. Ennek elmaradása az intézkedéssel való egyetértést jelenti. Az Üzemi Tanács jogosultsági körében, annak tudomása nélkül hozott munkáltatói intézkedés érvénytelen.

Az Üzemi Tanács emiatt a bírósághoz fordulhat.

Az Üzemi Tanács jogosultságának gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni.

Az Üzemi Tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel, valamint az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával kapcsolatos.

A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

Az Üzemi Tanács, illetve annak tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a munkavállalók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

1.4.7. A munkavállalók érdekvédelmi szervezete

Társaságunk érdekvédelmi szervezete: Debreceni Vízmű Dolgozók Munkahelyi Szakszervezete, mely tagszervezete a LIGA Szakszervezetnek ezen belül a Vízügyi Közszolgálati Dolgozók Szakszervezeti Szövetségének. (1146 Budapest, Borostyán u. 1/b.)

A Debreceni Vízmű Zrt-nél az érdekvédelmi szervezettel kötött Kollektív Szerződés van érvényben.



2. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A Társaság működése során a munkaszervezet tagjai a mindenkor hatályos jogszabályok, kiemelten törvényes rendelkezések és ágazati szabályok, valamint belső szabályzatok alapján folytatják tevékenységüket.

Legfontosabb törvények:

Magyarország Alaptörvénye

2013. évi V. Törvény (Ptk.) a Polgári Törvénykönyvről

2011. évi CCIX. Törvény a Víziközmű-szolgáltatásról

58/2013.(II.27.) Korm. sz. rendelet a víziközmű-szolgáltatásáról szóló törvény végrehajtásáról.

2000.évi C. Törvény a számvitelről

2012. évi I. Törvény a Munkatörvénykönyvről

Ezen kiemelt legfontosabb jogszabályokon túl a Társaság munkavállalói és bármilyen jogcímen tevékenységében résztvevők a Társaság az Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által jóváhagyott és közzétett ÜZLETSZABÁLYZAT rendelkezéseinek, valamint a Társaság belső hatályos szabályzatainak és utasításainak alá vannak rendelve.

2.1. A Társaság munkavállalóinak jogai

A Társaság munkavállalójának állandóan érvényes joga, hogy

- ~ Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa, megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- ~ szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon;
- ~ a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabálya a Kollektív Szerződés alapján jár számára;
- ~ biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén

- ~ elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;



- ~ a jogszabályokban, belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- ~ a közgyűlés határozatait, valamint a többségi részvényes igazgatóságának határozatait, a vezérigazgató utasításait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- ~ munkaterületén a törvényességet betartani;
- ~ a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- ~ a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- ~ baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- ~ munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- ~ munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- ~ a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- ~ más szerveknél megtartott értekezletekről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- ~ a Társaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében a Társaság követelményeinek megfelelni;
- ~ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- ~ a Társaság tulajdonát képező eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók, jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell megtéríteni.

Összeférhetetlenségi szabályok

Az összeférhetetlenségi irányelvek kialakításának célja: a Társaságra vonatkozó irányadó jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása érdekében meghatározzák azokat az elveket és kereteket, amelyek elősegítik az összeférhetetlenség azonosításának és kezelésének biztosítását. Ezen irányelvek a cégcsoport szinten kialakított Összeférhetetlenségi Szabályzatban jelennek meg.

2.3. A Társaság vezető munkavállalóinak kötelessége, joga

2.3.1. A Társaság vezető állású munkavállalóinak köre, kötelezettsége, joga

A Társaság vezető állású munkavállalói:

- ~ Fejlesztési és Fenntartási főmérnök;
- ~ Üzemeltetési főmérnök;
- ~ Gazdasági igazgató;
- ~ Értékesítési vezető.



Jogállásuk és általános feladatuk

A fent megnevezett vezetők feladataik ellátásával részt vesznek a Társaság vezetésében. Összehangolt tevékenységükkel a Társaság sikeres működését kell elősegíteniük.

Ennek érdekében feladatuk és hatáskörük:

- ~ a rájuk ruházott hatáskörben önálló felelősséggel irányítják és ellenőrzik a közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységek munkáját, azokat koordinálják;
- ~ felelősek a munka egybehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.
- ~ utasításokat és rendelkezéseket adnak ki a szakterületükre vonatkozóan a gazdaságos működés, a fejlesztés előmozdítása, a gazdálkodás eredményesebbé tétele végett;
- ~ irányítják és ellenőrzik a szakterületükön a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását;
- ~ döntenek és intézkednek azokban az ügyekben, amelyekben a döntési jog és kötelezettség a hatáskörükbe van utalva;
- ~ rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról;
- ~ biztosítják az alapító tájékoztatását;
- ~ figyelemmel kísérik szakterületük munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését;
- ~ véleményezik, és javaslatot tesznek szakterületük vezetőinek alkalmazására, bérezésére, indokolt esetben elbocsátására;
- ~ szakterületük munkavállalóinak munkaszerződéseit (szellemi és fizikai) azokban az esetekben, mely nem jár létszámbővüléssel és bértömeg növekedéssel megköthetik, módosíthatják;
- ~ átruházott munkáltatói jogkörükben eljárva intézik szakterületük vezetőinek Kollektív Szerződés szerinti hátrányos jogkövetkezmények gyakorlását, felelősségre vonását.

2.3.2. Egyéb vezetők feladatai

Jogállásuk és általános feladatuk:

Összehangolt tevékenységükkel a Társaság sikeres működését kell elősegíteniük.

A Társaság egyéb vezetői:

- ~ Szervezeti egységvezetők
- ~ Üzemmérnökség vezetők
- ~ Üzemvezetők

Ennek érdekében feladatuk és hatáskörük:

- ~ ügyfelekkel a kapcsolat kialakítása;
- ~ felelősek a vezetésük alatt állók munkával való ellátásáért, tevékenységéért, munkájának színvonaláért a rájuk bízott feladatok elvégzéséért;



- ~ felelősek az intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, a belső utasításokban, szabályzatokban leírtak betartásáért, végrehajtásáért;
- ~ javaslatot tesznek az irányításuk alá tartozó munkavállalók alkalmazására, bérezésére, indokolt esetben elbocsátására;
- ~ meghatározzák a beosztott munkavállalók munkakörét;
- ~ biztosítják a folyamatos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit;
- ~ meghatározzák a beosztottak munkahelyét, biztosítják a munkafegyelmet és az együttműködést;
- ~ elkészítik az egységek szabadságolási tervét, engedélyezik az egyes beosztottak szabadságának időpontját, a Társaság érdekeit és az Mt. előírásait figyelembe véve;
- ~ véleményezik és felterjesztik felettesüknek a beosztottak kérelmeit;
- ~ közvetlenül felelősek a függelmileg alárendelt szervezet irányításáért, ellenőrzéséért;
- ~ felelősek a rájuk bízott feladatok törvényesség és gazdaságosság követelményei szerinti gyors, határidőre történő elvégzéséért;
- ~ eldöntik az ügykörükbe tartozó kérdéseket, ha az kizárólagosan a vezetésük alá tartozó egységekre van kihatással;
- ~ más szervezeti egységek tevékenységét is érintő kérdésekben annak vezetőjével együttesen, vita esetén közös felettesük utasítása szerint járnak el;
- ~ folyamatosan tájékoztatja a felettes vezetőt a szervezeti egység működéséről, eredményességéről, igényli felettese szakmai véleményét;
- ~ átruházott munkáltatói jogkörükben eljárva intézik szakterületük munkavállalóinak Kollektív Szerződés szerinti felelősségre vonását.

2.4. Munkakör átadás-átvétele

A műszaki és adminisztratív munkakört betöltő vezető és önálló érdemi ügyintézői munkakörében történő személyi változás esetén a munkakört jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- ~ az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket;
- ~ az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- ~ az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- ~ az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- ~ az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő munkavállaló anyagi felelőssége tudomásul vételéről szóló nyilatkozatot;
- ~ az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit;
- ~ az átadó, illetve átvevő aláírását.



Az átadás-átvételi eljárást a munkavállaló felmentését, munkakörváltozást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni.

Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet iktatni kell, és azt a munkakörből távozó, illetve a munkakört átvevő munkavállalóknak, az átadás-átvételnél jelenlévő közvetlen vezetőnek és az irattárnak át kell adni.

2.5. Az üzleti titok megőrzése

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles az állami, a szolgálati és az üzleti titkot megőrizni, köteles továbbá a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, mint munkáltatóra, illetve a Társaság tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyeknek információt, melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. 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. Az üzleti titkokörök meghatározását külön belső utasítás tartalmazza. A Társaság munkavállalóit a munkaviszony fennállása alatt – a munkaszerződésben rögzítettek esetén a munkaviszony megszűnését követően is – titoktartási kötelezettség terheli.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

2.6. Nyilatkozat, tájékoztatás nyújtása hírközlő szervezetek részére

A hírközlő szervezetek részére szükséges információk, tájékoztatás megadását a Társaság egészét érintő kérdésekben a vezérigazgató magának tartja fenn.

Szakterületüknek megfelelő kérdésekben tájékoztatásra jogosultak:

- ~ Fejlesztési és Fenntartási főmérnök;
- ~ Üzemeltetési főmérnök;
- ~ Gazdasági igazgató;
- ~ Értékesítési vezető.

Esetenként más vezetők is kaphatnak megbízást, de biztosítani kell, hogy csak olyan tájékoztatás kerüljön nyilvánosság elé, amely megfelel a Társaság hivatalos álláspontjának, üzemi titkot nem sért, a Társaság jó hírnevét nem rontja.

A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó munkavállaló felel.

A sajtó számára adott írásbeli tájékoztatókat a vezérigazgató írja alá, másolati példányát az irattárral kell megőriztetni.



2.7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek köre:

A 2007. évi CLII. törvény (Vnytvt.) 3. § (3) e) pontja hatálya alá tartozó tisztségviselői: Vezérigazgató, Felügyelőbizottsági elnök és tagok. (A Debreceni Vagyongazdálkodási Zrt. 1/2016. számú Elnöki utasításának megfelelően.)

A Debreceni Vízmű Zrt. Vnytvt. 3. § (3) e) pontja hatálya alá tartozó, meghatározott feladatot ellátó, vezető tisztségviselőnek nem minősülő munkavállalói:

- ~ Gazdasági igazgató
- ~ Fejlesztési és Fenntartási főmérnök
- ~ Üzemeltetési főmérnök
- ~ Értékesítési vezető
- ~ Központi Laboratórium vezető
- ~ Beruházási és Fenntartási osztályvezető
- ~ Műszaki Üzemviteli osztályvezető
- ~ Technológiai osztályvezető
- ~ Üzemmérnökség vezetők
- ~ Üzemvezetők
- ~ Számviteli vezető
- ~ Pénzügyi vezető
- ~ logisztikai vezető
- ~ Humán-erő Gazdálkodási vezető
- ~ Controlling vezető
- ~ a Debreceni Vízmű Zrt. és a leányvállalatainak könyvvizsgálói

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a Debreceni Vízmű Zrt. az átadásra, nyilvántartásra, abban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokra, meghallgatásra vonatkozó szabályok rögzítésére, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról szabályzatot alkotott.

2.8 Bejelentés és panaszkezelés

A Társaság feladatkörébe tartozó bejelentéseket, javaslatok és panaszok szabályait az Üzletszabályzat 20. pontja tartalmazza. (bejelentési mód, eljárásrend, határidő, visszajelzés)

2.9 Etikai kódex

A Társaság Etikai kódexében meghatározott magatartási szabályok, az elfogadott és követett értékek, viselkedési irányelvek és elvárások követése, amelyek meghatározzák a stratégiából származtatható feladatok megvalósításának módját a napi munkavégzés során, a kívánatos viselkedés, szemléletbeli elvárások betartása. Mindezek az Etikai Kódexében jelennek meg, amely cégcsoport szinten kerül szabályozásra.

2.10 Munkáltatói jogkörök Társaságon belüli szabályozása

A munkáltatói jogokat a vezérigazgató vonatkozásában a Közgyűlés gyakorolja. A munkaszervezet munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal a



korlátozással, hogy a vezető állású munkavállalók megbízásáról, munkaszerződésük megkötéséről, módosításáról és megszüntetéséről, díjazásáról, a többségi tulajdonos írásbeli jóváhagyó határozata birtokában dönthet.

A vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlását az alábbiak szerint ruházza át:

A fejlesztési és fenntartási főmérnök, üzemeltetési főmérnök, a gazdasági igazgató és az értékesítési vezető jogosult az irányítása alá tartozó

- ~ munkavállalókkal szemben kártérítési határozat meghozatalra;
- ~ munkavállalók alkalmazására, ha a munkavállalók felvétele nem jár létszámbővüléssel és bértömeg növekedéssel
- ~ munkavállalók foglalkoztatására javaslat tételre, mely létszámbővüléssel és bértömeg növekedéssel jár; továbbá a vezérigazgató engedélye után a munkavállalók munkaszerződésének megkötésére
- ~ prémium feladat meghatározásra, valamint
- ~ a Kollektív Szerződés 4. sz. mellékletében meghatározott hátrányos jogkövetkezmények alkalmazására;
- ~ az egységek munkavállalói részére évenként és munkavállalónként 3 napot meg nem haladó rendkívüli, illetve fizetés nélküli szabadságot engedélyezni.
- ~ munkavállalók munkaviszonyának megszüntetésére vonatkozóan - kivéve a rendes és rendkívüli felmondás esetében - a munkáltatói jogokat a vezető állású munkavállalók gyakorolják a munkahelyi vezető javaslatára.

A munkavállalók bérfejlesztését a vezetők határozzák meg, illetve hagyják jóvá az üzleti tervben meghatározott mértékig.

A munkahelyi vezetők jogosultak a munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos utasítására, bérfejlesztésére, premizálására javaslatot tenni a vezető felé.

Heti pihenő, illetve munkaszüneti napon történő munkavégzés, illetve túlóra elrendelése, váratlan meghibásodás azonnali kijávítása esetén a javítási munkát irányító **munkahelyi vezető** hatáskörébe tartozik.

Heti pihenőnapon rendkívüli munkavégzést a vezérigazgató engedélyével a vezető állású munkavállalók, laboratóriumvezető, rendelkezhetnek el.

Munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés kizárólag:

- ~ a rendes munkaidőben – e napon is foglalkoztatható munkavállaló számára, vagy
- ~ baleset, elemi csapás, vagy súlyos kár, továbbá az egészséget, környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.

A szabadság kiadására fizikai munkavállalók esetében munkahelyi vezetők, míg szellemi foglalkozású munkavállalóknál a közvetlen vezetője jogosult.

A Társaság vezetői a hátrányos jogkövetkezmények kiszabását a Kollektív Szerződésben meghatározottak szerint gyakorolhatják.

2.11 A Társaság szervezeti felépítése, belső kapcsolatrendszere

2.11.1 Szervezeti felépítése

VEZÉRIGAZGATÓSÁG

10000 Vezérigazgatóság

Titkárnő

TANÁCSADÓK:

10200 Jogi képviselő

11000 Megfelelési tanácsadó

INFORMATIKA

12000 Informatika

KÖZPONTI LABORATÓRIUM

13000 Központi Laboratórium

13100 Mikrobiológiai Csoport

13200 Vízkémiai Csoport

13300 Szennyvízkémiai Csoport

13400 Szerves Mikroanalitikai Csoport

13500 Mintavételi Csoport

13600 Mosogató-, Takarító laboráns

13700 Adminisztrátor

ADATVÉDELEM

14000 Adatvédelmi felelős

BIZTONSÁGI ÖSSZEKÖTŐ

15000 Biztonsági összekötő

MARKETING ÉS PR

16000 Marketing és PR

BELSŐ ELLENŐRZÉS

17000 Belső ellenőrzés

MUNKAVÉDELEM, TŰZVÉDELEM, KÖRNYEZETVÉDELEM

18000 Munkavédelem, Tűzvédelem, Környezetvédelem



FEJLESZTÉSI ÉS FENNTARTÁSI FŐMÉRNÖKSÉG

20000 Fejlesztési és Fenntartási Főmérnökség

20100 Központi Műszaki Ügykezelési Csoport

21000 Beruházási és Fenntartási Osztály

21100 Beruházási és Fenntartási Csoport

21200 Gépészeti Csoport

21300 Energetikai Csoport

21400 Mélyépítési Csoport

21500 Gépjármű Ügyintézési Csoport

21600 Gondnokság

22000 Műszaki Üzemviteli Osztály

22100 Üzemviteli Csoport

22200 Közműnyilvántartó Csoport

22300 Üzemirányító és Diszpécserközpont

23000 Technológiai Osztály

23100 Ivóvíz-technológiai Csoport

23200 Szennyvíz-technológiai Csoport

23300 Környezetvédelmi koordinátor

23400 Hidrogeológus

ÜZEMELTETÉSI FŐMÉRNÖKSÉG

300000 Üzemeltetési Főmérnökség

310000 Ivóvíz Üzemmérnökség

311000 Üzemszervezési Művezetőség

311100 Üzemeltetési Ügykezelési Csoport

320000 Víztermelési Üzemvezetőség

321000 Karbantartási Művezetőség

322000 Víztermelési Művezetőség

323000 Villamossági és Irányítástechnikai Művezetőség



330000 Vízhalászati Üzemvezetőség

331000 Fenntartási Művezetőség

331100 Hibaelhárítási Csoport

332000 Hálózatüzemeltetési Művezetőség

332100 Hálózatvizsgáló Csoport

332200 Nyíradonyi Csoport

332300 Derecskei Csoport

332400 Hencidai Csoport

332500 Biharkeresztesi Csoport

333000 Üzemviteli és Ügyfélkapcsolati Művezetőség

333100 Bekötési Csoport

333200 Gépészeti Csoport

333300 Üzemi Raktár

410000 Szennyvíz Üzemeltetés

411000 Üzemeltetési Művezetőség

411100 Üzemeltetési Ügykezelési Csoport

420000 Szennyvíztisztító Üzemvezetőség

421000 Üzemelési Művezetőség

422000 Karbantartási Művezetőség

430000 Szennyvízhálózati Üzemvezetőség

431000 Üzemeltetési Művezetőség

431100 Nyíradonyi Csoport

431200 Derecskei Csoport

432000 Fenntartási Művezetőség

432100 Hibaelhárítási és Karbantartási Csoport

432200 Hálózatvizsgáló Csoport

432300 Építési és Gépészeti Csoport

GAZDASÁGI IGAZGATÓI TERÜLET

50000 Gazdasági Igazgatóság

Adminisztrátor

Titkárnő (másodsorban)

51000 Számvitel

52000 Pénzügy

53000 Logisztika

53100 Raktár

54000 Humánerő Gazdálkodás

54100 Humánerő Gazdálkodási Csoport

54200 Iratkezelési Csoport

55000 Controlling

ÉRTÉKESÍTÉS

60000 Értékesítés

Értékesítési előadó

Rendszergazda

Adminisztrátor

61000 - 62000 Számlázás és Leolvasás

63000 Folyószámla-kezelés

64000 Ügyfélszolgálat

2.11.1 Függelmi kapcsolat

A Társaság hierarchikus felépítéséből adódóan a hierarchikus koordináció érvényesül a szervezeti séma által meghatározott alá - és fölérendeltségi viszonyokkal.

Minden szervezet és minden munkavállaló közvetlenül csak egy vezetővel állhat függőségi kapcsolatban, kivéve a kapcsolt munkakört betöltő munkavállalókat.

Ebben a hierarchiában az alárendelt szervezet (vezető) köteles végrehajtani a fölérendelt szervezet (vezető) utasításait, illetve az alárendeltségébe tartozó szervezetek munkáját köteles ellenőrizni, azért felelősséggel tartozik.

A szervezeti egységek vezetői csak közvetlen beosztottjaiknak adhatnak utasítást, ettől azonban sürgős esetekben (életveszély, kár elhárítás stb.) el lehet térni, de az érintett szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.



2.11.2 Kapcsolattartási kötelezettség

A Társaság egységeinek tervszerű együttműködése érdekében az ügyek intézésében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartoznak fenntartani.

Feladatkörében minden vezető és nem vezető alkalmazott bármely más vezetővel tárgyalhat és megállapodásra juthat, de az érintett közbenső vezetők vagy a témakörbe tevékenykedő más beosztottak tájékoztatása mindkét oldalról kötelező.

Minden olyan intézkedésüknél, amely más szervezeti egységnek a működési területét érinti, az intézkedéseket megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az egyeztetés sikertelensége esetén az ügy jellegétől függően az érintett területek vezetőinek a döntését kell kérni.

A vezérigazgató, valamint minden más vezető az üzemi tanáccsal és a szakszervezettel - a Munka Törvénykönyvében kiadott rendelkezésekben és a Kollektív Szerződésben előírtak szerint - köteles kapcsolatot tartani.

2.11.3 Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

A beosztott munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalására, döntésre közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a munkavállaló nem ért egyet közvetlen felettese döntésével, és ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét tájékoztatni köteles, ez azonban az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú, kivéve, ha az saját maga, vagy munkatársai életét, egészségét közvetlenül veszélyezteti".

A felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen vezetőt is meg kell hallgatnia és döntéséről tájékoztatnia.

Ez az előírás nem vonatkozik személyes természetű panaszok és kérelmek előterjesztésére.

2.12 Képviselési és aláírási jog, utalványozási jog

A képviselési jogkör a felekkel, hatóságokkal, más szervekkel való tárgyalásra, nyilatkozattételre, jogszerzésre, jogról való lemondásra és kötelezettség vállalásra jogosít fel, továbbá magába foglalja a jogok érvényesítésének és a vállalt kötelezettség teljesítése megszervezésének feladatát is.

A Társaságot általános hatáskörrel a vezérigazgató képviseli, távollétében a gazdasági igazgató, távollétében a fejlesztési és fenntartási főmérnök teljes jogkörrel, míg az üzemeltetési főmérnök vagy az Értékesítési vezető eseti megbízás alapján helyettesíti a meghatározott jogkörrel.



Feladatkörükben a Társaság ügyintéző munkavállalói is tárgyalhatnak a vezető részére fenntartott érdemi döntés korlátai között azzal a feltétellel, hogy a megállapodás a vezető döntése alapján válik jogérvényessé.

Esetenként írásbeli meghatalmazást megállapodásra a döntésre jogosult vezető adhat, azzal a feltétellel, hogy a meghatalmazott a meghatalmazónak az ügyről beszámol, az iratokat bemutatja és azt a meghatalmazó jóváhagyása jeléül aláírja.

A Társaság jogi képviseletét a Jogi képviselő látja el.

Minden jogkövetkezménnyel járó dokumentumot cégszerűen kell aláírni.

A cégszerű aláírás módja a Társaság előírt vagy előnyomtatott cégszövege alá az első helyi aláíró bal, míg a második helyi aláíró a jobb oldalon írja alá a nevét.

Először a második helyi aláíró, mint szakreferens ír alá, ha nem ő készítette az anyagot, akkor az ügyintézővel szignáltatni kell.

Az első és második aláírásra jogosultak a cégbíróságon is bejegyzett meghatározott ügykörben a munkajog szerint egyetemleges anyagi felelősséget viselnek.

Egyet nem értés esetén mindkettőnek joga van az aláírást megtagadni, illetve az ügykörben kiadott másik illetékes aláírását megszerezni.

A feladatkör ügyvitelével kapcsolatos, jogkövetkezményekkel nem járó kimenő leveleket (ajánlatkérés, okmányküldés, tájékoztatás stb.) a feladatkörükben illetékes első helyi-, vagy második helyi aláírók egymaguk is aláírhatják. Távollétükben a helyettes írhat alá a helyettesített gépelt neve és beosztása felett.

Minden olyan iratot, levelet, amelyek jogvitás kérdésekben való állásfoglalást tartalmaznak, vagy a címzettje hatóság, bíróság, illetve ügyészség, a Jogi képviselővel egyeztetni kell. A Jogi képviselőt be kell vonni minden olyan szerződési ügyek előkészítésébe, amely az eddigi gyakorlathoz képest újszerű, és ebben az esetben a Jogi képviselő ellenjegyzése is szükséges.

A bankszámla feletti rendelkezőket a vezérigazgató jelöli ki, a meghatalmazás bankügyletekre terjed, ahol minden esetben két meghatalmazott együttes aláírása szükséges.

Az aláírók jegyzékét az aláírás - bejelentő tartalmazza, amelyet a pénzügy tart nyilván, és gondoskodik a változások megfelelő ügyintézéséről a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

Az utalványozási jogot, az erre vonatkozó részletes előírásokat vezérigazgatói utasítás szabályozza.

Az utalványozási jogot, illetve a jogosultság visszavonását írásban kell közölni az illetékes munkavállalóval és az érintett területek munkavállalóival.

Az utalványozásra jogosultak nyilvántartásáról, az időközben bekövetkezett módosítások átvezetéséről, a helyettesítési megbízások kiadásáról a pénzügyi csoport köteles gondoskodni.

Az utalványozási jogosultságot tanúsító vezérigazgatói utasítást, illetve felhatalmazást köteles a Raktár, illetve Pénztár kezelője megőrizni, jól látható helyen a jogosultak névsorát és aláírását feltüntető kimutatást kifüggeszteni.



2.13 Bélyegzők használata

A Társaság cégbélyegzőjét azokon az ügyiratokon kell használni, amelyeket cégszerűen kell aláírni, illetve minden szerződés, szerződésmódosítás, megállapodás aláírásakor.

A Társaság cégbélyegzésére a Társaság teljes nevét, székhelyét, adószámát és cégjegyzékszámát feltüntetendő, keret nélküli bélyegzőt kell használni.

Banki bejelentett bélyegző: a Társaság nevét tartalmazó, téglalap alakú keret nélküli bélyegző.

Cégszerű aláírás nélküli ügyiratoknál, ahol a cégszerű aláírás ugyan nem szükséges, de a cégbélyegző használata előírás, ott csak a Társaság nevét tartalmazó, téglalap alakú bélyegzőt kell használni.

Háromszög alakú, bekeretezett, a Társaság nevét és szervezeti egység megnevezését tartalmazó bélyegzőt kell használni a Társaság minden területén a cégszerű aláírást nem igénylő iratoknak a bélyegzésére, munkák és anyagátvétel igazolására.

Téglalap alakú, a Társaság nevét tartalmazó, keretes bélyegzőt kell alkalmazni a Társaság által készített terveken, illetve egyéb tervek záradékolásánál, számozott pénztári bizonylatok felbélyegzésére, a menetlevelek érvényesítésére.

Téglalap alakú, keret nélküli, adóigazgatási számmal ellátott bélyegzőt kell használni a vevői számlák bélyegzésére.

Téglalap alakú, keret nélküli, a Társaság nevét és pénzforgalmi jelzőszámát, vagy a Társaság címét tartalmazó bélyegzőt kell használni a pénzügyi kapcsolatokban.

A bélyegzőt átvevő szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a bélyegző használatával visszaélés ne történhessen.

Amennyiben a szervezeti egység munkájában, vagy a bélyegzőt átvevő személy munkakörébe olyan változás áll be, hogy a bélyegző szükségtelenné válik, vagy azt az illetékes személy már nem használhatja, úgy az átvevő egység vezetője köteles azt visszavenni, illetve az iratkezelési főelőadónak visszaszolgáltatni.

A bélyegzők használatára vonatkozó jogosultságot és egyéb formát a vezérigazgató bírálja el.

A bélyegző esetleges elvesztéséről vagy megsemmisüléséről a bélyegzőt használó munkavállaló köteles azonnal írásbeli jelentést tenni a vezetőjének.

A szervezeti egység vezetője a bélyegző elvesztésének, vagy megsemmisülésének a tényét 24 órán belül köteles kivizsgálni és az összes így keletkezett jegyzőkönyvet felelős személy megnevezése mellett az iratkezelési előadónak megküldeni, aki köteles tájékoztatni a vezérigazgatót és a gazdasági igazgatót.

Az iratkezelési előadó köteles gondoskodni a használatra kiadott bélyegzők nyilvántartásáról, a feleslegessé vált bélyegzők megsemmisítési és az elvesztett bélyegzők érvénytelenítési eljárásának végrehajtásáról.



2.14 Helyettesítés

A Társaság vezérigazgatóját távolléte esetén

- ~ a Gazdasági igazgató, annak távolléte esetén pedig
- ~ a Fejlesztési és Fenntartási főmérnök helyettesíti;
- ~ eseti megbízással az Üzemeltetési főmérnök, vagy az Értékesítés vezetője.

Egyéb vezetőket az esetenként megbízott személyek helyettesítik.

Az esetenkénti kijelölés a helyettesi cím használatára nem jogosít.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni az irányításuk alá tartozó munkavállalók szükség szerinti helyettesítéséről. A helyettesítési megbízást kiadó vezetőnek megfelelő tájékoztatást és áttekintést kell adni a helyettesítés során ellátandó feladatokról.

Az eseti helyettesítés alkalmával a munkakör átadást csak akkor kell írásban foglalni, ha azt az egyik fél kéri, vagy ha azt utasításba elrendelték.

A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettes a helyettesítettnek részletesen tartozik beszámolni és a függő ügyeket átadni.

3 A Társaság irányítási, tervezési, szervezési és ellenőrzési rendszere

3.1 Belső irányítás rendje

3.1.1 Szabályzatok rendszere

a.) Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SzMSz a Társaság szervezeti felépítését, működésének alapelveit és szabályait, a működéshez szükséges alapvető folyamatok és tevékenységeinek az egyes szervezeti egységekre történő lebontását tartalmazza.

Az SzMSz módosítását az Üzemi Tanács és Szakszervezet véleményezése mellett a Közgyűlés fogadja el.

A jóváhagyásig az eredeti SzMSz rendelkezései érvényesek.

Módosítás a vezérigazgatónak címzett, a közvetlen vezetővel és az érintett szervezetek vezetőivel szignáltatott javaslatok és indoklás mellett kezdeményezhető.

b.) Szabályzatok, folyamatszabályozások

Azokra a tevékenységekre, amelyek az SzMSz-nél részletesebb szabályozást kívánnak, szabályzatot, vagy folyamatszabályozást kell kiadni.

Ezen szabályozások nem tartalmazhatnak a jogszabályoknak, illetve az SzMSz-nek ellentmondó rendelkezéseket.

A szabályzatok, folyamatszabályozások módosítását, kiadását az érintett területek vezetőinek kell kezdeményezni, ha úgy ítélik meg, hogy a megbízható működés csak részletes szabályozással valósítható meg.

A módosítási javaslat jóváhagyása előtt vizsgálni kell az új szabályozás érintett folyamatokra gyakorolt hatását, és csak a teljes összhang megteremtése után lehet életbe léptetni.

A módosítást a vezérigazgató engedélyével lehet végrehajtani.

c.) Utasítások

A Társaság valamennyi alkalmazottjának csak közvetlen felettese, vagy annak helyettese adhat utasítást.

Írásbeli utasítás: Jogkövetkezményeket tartalmazó, vagy a Társaság egészére kiterjedő utasítás.

Formái: Vezérigazgatói Utasítás
Egyedi, esetenkénti utasítás, (körlevél)



d.) Vezérigazgatói utasítás

A vezérigazgató utasítást ad ki:

- ~ általános irányítási hatáskörében a Társaság egészét érintő kérdésekben, a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, valamint azok beosztottjai részére;
- ~ rendkívüli esetben a Társaság bármely munkavállalójának;
- ~ a vezérigazgató tartós távollétében vagy rendkívüli esetben az első helyettes is adhat ki vezérigazgatói utasítást, erről azonban a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell;
- ~ a vezérigazgató helyettesei - a munkaterületükön belül - vezérigazgatói utasítás kiadását kezdeményezhetik, illetve adhatnak ki a vezérigazgató hozzájárulásával.

A vezérigazgatói utasítás-tervezeteket a vezérigazgató által kijelölt szakértők készítik el, az érintett szakterületek vezetőivel egyeztetve, figyelemmel az Üzemi Tanács és szakszervezeti jogosítványokra.

Amennyiben a vezérigazgatói utasítás részben vagy egészben korábbi utasításokat módosított, fel kell sorolni a záró rendelkezésben a hatályukat veszített utasításokat, vagy utasítás fejezeteket.

A tervezetet, az esetleges véleményeltérésekkel együtt a vezérigazgató elé kell terjeszteni döntés és jóváhagyás végett.

A jóváhagyott vezérigazgatói utasítást az Iratkezelési Szabályzatban előírtaknak megfelelően iktatni kell és kiadni.

e.) Egyedi, esetenkénti utasítás

Kisebb jelentőségű ügyekben és olyankor kerül kiadásra, amikor a feladat egy-, vagy kevés személy, vagy szervezet hatáskörét érinti.

Az egyedi, esetenkénti utasítás függelmi kapcsolatban adható ki.

3.1.2 Munkaköri leírás

A Társaság megfelelő működéséhez kapcsolódó feladatokat egyénekre lebontva a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkavállaló részére.

A munkaköri leírást a munkahelyi vezető készíti el és a munkáltatói jogkört gyakorló ellenjegyzí.

A munkaköri leírást a vezérigazgató és a Társaság, vezető állású munkavállalói adják ki a hozzátartozó egyéb vezetők, illetve közvetlen beosztottjai részére, míg a többi alkalmazott részére a felettes vezető, azzal a kikötéssel, hogy a beosztott alsóbb vezetők munkaköri leírását a felsőbb vezetőnek tartozik bemutatni.



A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- ~ Munkavállaló neve;
- ~ Munkakör megnevezése;
- ~ Munkakör jogállása;
- ~ Közvetlen felettes munkakörének a megnevezése;
- ~ Közvetlen beosztottak munkakörének a megnevezése;
- ~ A munkakörhöz kapcsolódó feladatok és kötelezettségek felsorolása, lehetőleg a teljesség igényével;
- ~ A munkakörhöz kapcsolódó döntési és utasítási jogkörök;
- ~ A munkakör ellenőrzési feladatai;
- ~ A munkakör beszámolási kötelezettsége;
- ~ A munkakör helyettesítési jogköre;
- ~ A munkakörhöz kapcsolódó felelősségre vonási jogkört gyakorló személy.

Ha olyan munkakör létesül, amely az SzMSz elfogadáskor még nem volt, így a vonatkozó szabályzatokban sem szerepel, módosítására emiatt még nem, vagy csak később kerül sor, úgy a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell még a továbbiakat:

- ~ A munkakör képviseleti jogosultsága;
- ~ A munkakör aláírási jogosultsága;
- ~ A munkakör utalványozási jogosultsága.

3.1.3 Vezetői értekezletek

A Társaság a napi feladatainak egységes végrehajtása érdekében, a felmerülő problémák megoldására a vezérigazgató értekezletet hív össze.

Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, amelyben az esetlegesen feladatokkal megbízott személyt, személyeket, a feladatot és a végrehajtás határidejét is meg kell jelölni.

Az emlékeztetőt a vezérigazgató titkárnöje tartja nyilván.

A vezérigazgató szükség szerint, de legalább évente egyszer kibővített vezetői értekezletet tart, melyre meghívja a Társaság vezető állású munkavállalóin kívül az egyéb vezetőket, az esetlegesen érdekelt üzemvezetőket, a munkahelyi érdekképviseleti szerv vezetőjét.

Szükség szerint a napi, illetve új feladatok megtárgyalására az illetékes vezető munkahelyi értekezletet hív össze, amelyre a tárgytól függően meghívhatók más szervezeti egységek vezetői is.

3.2 Tervezés, szervezés és ellenőrzés rendje

3.2.1 Tervezés

A belső irányítás egyik alapvető funkciója és eszköze a tervezés.



A tervek valamennyi munkavállaló elé állítanak feladatokat és meghatározzák a tevékenység tartalmát.

A tervezés az erőforrásokra, szervezeti tevékenységekre és ezek gazdálkodására vonatkozó célkitűzés.

A Társaság tervezési rendszere hierarchikus abban az értelemben, hogy a nagyobb szervezet célrendszere tartalmazza a kisebb szervezetek céljait, de az a kisebb szervezetek céljaira épül.

Minden szintű vezető feladata, hogy a működési területére vonatkozó tervezésbe az ottani munkavállalók minél szélesebb körét vonja be.

A Társaság éves üzleti tervet készít, mely felöleli a víz- és csatornaszolgáltatás, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb tevékenységek körét is.

A terveket a Controlling állítja össze, a Controlling vezetője koordinálja a munkavégzést, melybe bevonja a gazdasági igazgatót, a fejlesztési és fenntartási főmérnököt, az üzemeltetési főmérnököt és az Értékesítés vezetőjét.

Az éves tervet a vezérigazgató terjeszti a többségi Tulajdonos elé jóváhagyásra.

Az elfogadott tervet egységek szintjére is le kell bontani, és kiadni.

Minden vezető feladata, hogy az elfogadott terveket, célkitűzéseket a működési területére vonatkozóan, a rendelkezésére álló erőforrások mozgósításával megvalósítsa, illetve a környezeti, vagy feltételrendszerben beállt változásokra reagálva kezdeményezze a tervek megvalósításához szükséges változtatásokat.

A tervezési döntéseket, azokat előkészítő információkat visszakereshetően dokumentálni kell.

3.2.2 Szervezés

A szervezés olyan céltudatos vezetői tevékenység, amellyel a vezető alkalmassá teszi a hatáskörébe tartozó szervezeteket az elhatározott célok megvalósítására.

A szervezés így a vezető folyamatos tevékenysége.

Minden szervezést a szervezett terület vezetője irányít.

A vezérigazgató szervezési feladatainak tervezését és operatív irányítását, valamint a szervezési tevékenységekkel kapcsolatos többi vezetői funkció végrehajtás jellegű ellátását a vezérigazgató közvetlen irányításával az érdekelt felső szintű vezetők végzik.

3.2.3 Belső ellenőrzés

A Belső ellenőrzés funkció működtetése cégcsoport szinten valósul meg. A Belső Ellenőrzés részletes feladat- és felelősségi körei, illetve a keretrendszer a Belső ellenőrzési alapszabályban, a kapcsolódó módszertan irányelvei a Belső ellenőrzési kézikönyvben jelennek meg.

A vezérigazgató a belső ellenőrzési rendszerén keresztül ellenőrizteti a törvényesség betartását.



A függetlenített belső ellenőrzés a Társaság működésének törvényességét, szabályosságát, a vezető utasításainak végrehajtását, a tevékenységek és az elszámolások szabályszerűségét, a vagyon védelmét ellenőrzi. A vezérigazgató biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben – a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával – külső szolgáltató bevonásával is biztosítható. A belső ellenőrzés részletes feladat-, és felelősségi körei, illetve a keretrendszer és módszertan irányelvei külön szabályzatban jelennek meg.

3.2.4 Belső kontrollrendszer

A vezérigazgató olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben

- a) a szervezeti struktúra világos, a folyamatok átláthatók, a szervezeti célok és értékek meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
- b) az etikus működést és a jogszabályoknak való megfelelést célul kitűző szervezeti kultúra jön létre,
- c) a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok egyértelműek, megfelelően elhatároltak,
- d) az etikai elvárások meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
- e) a humánerőforrás-kezelés átlátható,
- f) a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése biztosított,
- g) a szervezeten belüli összeférhetetlenség megelőzése biztosított és ellenőrzött.

A vezérigazgató a jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozatalakor figyelembe veszi az alábbi megfelelési alapelveket:

- a) a jogszabályoknak való megfelelés és az etikus működés összekapcsolása a köztulajdonban álló gazdasági társaság működési céljaival,
- b) az egyes megfelelési intézkedések kockázatalapú megközelítése,
- c) a megfelelési intézkedéseknek a köztulajdonban álló gazdasági társaság összes tevékenységi körében és vezetési szintjén való érvényesítése,
- d) a megfelelést támogató szervezeti egység vagy megfelelési tanácsadó részéről tájékoztatás nyújtása a vezérigazgató részére a megfelelési kockázatokat bejelentő személy észrevételeiről, a kockázat csökkentéséhez szükséges intézkedésekről, a kockázattal érintett szervezeti egységekről és ezen intézkedések megtételéről,
- e) a társaság működése során észlelt jogszabálysértések megszüntetésének szervezeti szintű biztosítása.

A vezérigazgató 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 2009. évi CXXII. törvény 7/J. § (3) bekezdésében meghatározott követelmények teljesülését.

A vezérigazgató teljesítménymérési rendszert alakít ki és működtet a gazdasági társaság tevékenységére vonatkozóan.

A vezérigazgató szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza

- a) a bejelentett vagy feltárt kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket és eljárási szabályokat,



- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő védelmére, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatásra, valamint a bejelentésből eredő szakmai következtetések hasznosítására vonatkozó szabályokat.

A vezérigazgató 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.

3.2.5 Vezetői ellenőrzés

A Társaság vezető beosztású munkavállalói kötelesek az irányításuk alá tartozó szervezetek és munkavállalók munkáját és magatartását folyamatosan ellenőrizni a tekintetben, hogy azok a munkájukat a jogszabályok és belső utasítások előírásainak megfelelően, a kitűzött célok elérése érdekében végezzék.

Kötelesek ellenőrizni a vezetésük alatt álló szervezeti egységek rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatát, az ésszerű, gazdaságos és tervszerű gazdálkodást, a Társasági vagyon és eszközök megóvását.

A rendszeres ellenőrzésnek ki kell térnie a működést gátló körülmények, tényezők feltárására. A gazdasági folyamatok ellenőrzésével a Controlling foglalkozik, melynek keretében megszerzi és biztosítja az információk áramlását, folyamatosan értékeli a gazdasági folyamatokat, annak hatékonyságát, elemzi a tevékenységeket.

Folyamatosan elemzi a terv és a tény közötti eltéréseket, azok indokoltságát, javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására.

3.3 Érdekeltségi rendszer

Az érdekeltségi rendszer célja a Társaság tevékenységeinek ösztönzése, a minőségileg jobb, hatékonyabb munkavégzésre, a gazdasági eredmények növelésére.

A Társaság érdekeltségi rendszerét úgy kell meghatározni, hogy az a Társaság célkitűzésének megvalósítását, annak hatékonyságát, gazdaságos és eredményes működését biztosítsa, melyet a Controlling szervezet figyel folyamatosan.

A vezetők ezen kiértékelések alapján ellenőrzik a Társaság, azon belül a saját tevékenységük eredményeinek alakulását.

Mind a vezetők, mind a munkavállalók érdekeltségét ezen teljesítmények alapján kell meghatározni.

A társaság vezető tisztségviselője és a vezető állású munkavállalók érdekeltségi rendszere a munkaszerződés és a Vagyonkezelő Zrt Javadalmazási Szabályzata alapján szabályozott.

A Társaság vezetői számára a vezérigazgató határozza meg azt az anyagi és hatásköri mozgásteret, melynek keretei között kialakítják a közvetlen beosztottjaikra érvényes ösztönzési rendszert.

Az alkalmazott konkrét ösztönzési megoldásokat a vezérigazgató és a munkahelyi érdekképviselői szervezet által jóváhagyott Kollektív Szerződés tartalmazza.

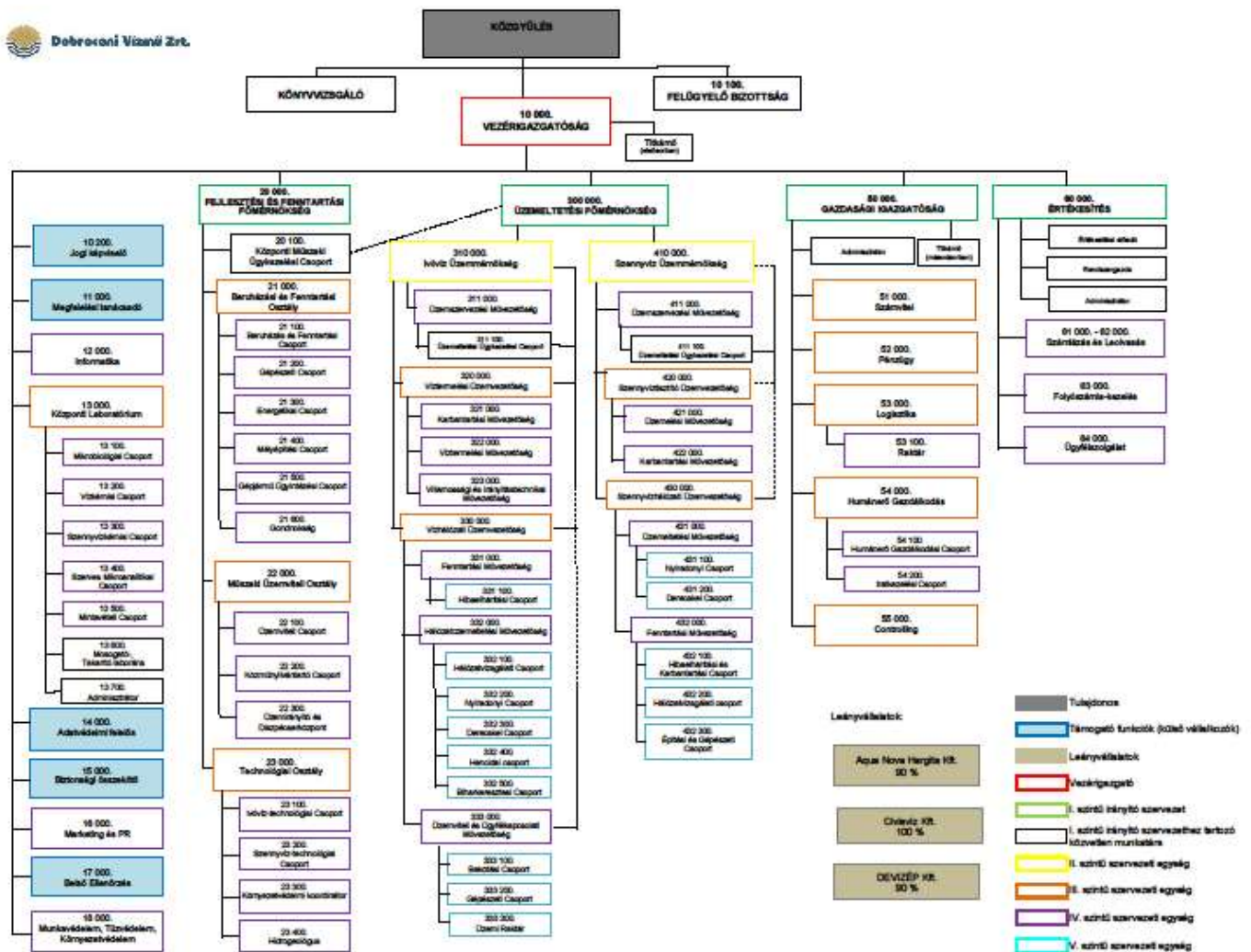


4 A Társaság működési rendje

Ezen fejezet a szervezeti egységek szintjére lebontott feladat és hatáskört tartalmazza. Az egyes munkavállalókra vonatkozóan a szervezeti egységen belüli munkamegosztás további részleteit, melyet ezen rész nem taglal, a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Társaság. jogi képviseletét, jogi kérdésekben tanácsadási feladatokat megbízás alapján külső Jogi képviselő látja el.

5 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS





5.1 VEZÉRIGAZGATÓSÁG

VEZÉRIGAZGATÓ

Feladata-hatásköre:

- ~ Dönt a jogszabályok által biztosított hatáskörben a Közgyűlés, illetve a lentebb kiemelt kérdésekben a többségi részvényes által meghozott jóváhagyás szerint;
- ~ Dönt a Társaság vezetőinek kijelölése, illetve megbízása és feladataik meghatározása ügyében;
- ~ Dönt az alapító által ráruházott keretek közt a Társaság más gazdasági szervekkel való együttműködés, vagy nagyobb jelentőségű szerződések megkötése ügyében;
- ~ Dönt a Társaság belső szabályainak kiadása, ezek szükségyszerű megváltoztatása ügyében azzal, hogy a bizonylatok körét és a bizonylat-kitöltési utasításokat, átruházott jogkörében a gazdasági igazgató, míg a technológiai és egyéb műszaki szabályzatokat, utasításokat az illetékes vezető állású munkavállaló határozza meg;
- ~ Felelős a Társaság alap és egyéb tevékenységeinek, a jóváhagyott üzleti tervek szerinti gazdaságos végrehajtásáért, figyelembe véve a jóváhagyott üzlet és árpolitikai, valamint gazdasági és műszaki fejlesztési irányelveket;
- ~ Felelős a hatályos jogszabályokban, törvényekben, rendeletekben foglaltak betartásáért, betartatásáért és végrehajtásáért, az alapító által meghatározott működési feltételek a biztosításáért, az alapító megfelelő tájékoztatásáért, valamint az alapító által hozott határozatok végrehajtásáért;
- ~ Felelős a Társaságra bízott vagyon rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért, a Társaságon belüli személyi tulajdon védelméért, ezek ellenőrzésének a megszervezéséért;
- ~ Felelős a Társaság anyagi eszközeinek és szellemi erőforrásainak hatékony kihasználásáért, gyarapításáért, a folyamatos működéshez szükséges utasítások kiadásáért, végrehajtásuk ellenőrzéséért, az ügyviteli, műszaki és technológiai eljárások fejlesztéséért a vezető állású munkavállalókkal együtt;
- ~ Felelős a Társasági elszámolások, a mérleg valódiságáért, annak a Közgyűlés elé terjesztéséért;
- ~ Felelős az üzleti terv határidőn belüli elkészítéséért, annak a többségi tulajdonos elé terjesztéséért;
- ~ Felelős továbbá a Kollektív Szerződés megkötéséért, annak betartásáért, az érdekeltségi rendszer kialakításáért, annak működéséért;
- ~ A Társaság munkavédelmi és polgárvédelmi teendőit irányítja,
- ~ Felelős a Központi Laboratórium Minőségpolitikai nyilatkozatában foglaltak betartatásáért.

A Részvénytársaság többségi részvényesének jóváhagyó hatáskörébe tartozik:

A vezérigazgató a többségi tulajdonos részvényes által hozott írásbeli jóváhagyó határozat birtokában dönthet

- ~ működési, fejlesztési és beruházási hitel felvétele, tőzsdei jogügyletek végzése;
- ~ ingatlanokkal, vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos, 10 millió Ft értéket meghaladó szerződések megkötése;
- ~ ingó vagyontárgyakkal kapcsolatos, 10 millió Ft értéket meghaladó szerződések megkötése;
- ~ döntés, 10 millió Ft összértéket meghaladó kötelezettségvállalás;



- ~ egyéb, a Társaság szokásos üzletmenetébe nem tartozó, éves szinten 10 millió Ft összeget meghaladó kötelezettségvállalás;
- ~ olyan közös beszerzési szerződések megkötése, amely több, a többségi tulajdonos részvényes tulajdonában lévő gazdasági társaságot érint;
- ~ a Részvénytársaság vezető állású munkavállalóinak megbízásáról, munkaszerződésük megkötéséről, módosításáról és megszüntetéséről, díjazásáról;
- ~ A jelen pontban meghatározott, értékhatárhoz kötött jogügyletek értékének megállapítása során a mindenkor hatályos közbeszerzési szabályok alkalmazandók;
- ~ A Részvénytársaság többségi tulajdonában, illetve többségi befolyása alatt álló gazdasági társaság esetén a fenti pontban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell, azaz a Vezérigazgató ezekben a kérdésekben a többségi tulajdonos részvényes jóváhagyó határozatának birtokában jogosult dönteni. Amennyiben ezen gazdasági társaságnál taggyűlés működik, azon kérdésekben kell a jelen pontban foglaltakat megfelelően alkalmazni, amely kérdésekben a gazdasági társaság létesítő okirata, az adott ügyben való döntést a taggyűlés elé utalja, azaz a Részvénytársaság vezérigazgatója a taggyűlésen a jelen pontba tartozó kérdésekben a többségi tulajdonos részvényes jóváhagyó határozatának megfelelően szavazhat.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Titkárnő (elsősorban)
- ~ Jogi képviselő
- ~ Megfelelési tanácsadó
- ~ Informatika
- ~ Központi Laboratórium
- ~ Adatvédelmi felelős
- ~ Biztonsági összekötő
- ~ Marketing és PR
- ~ Belső Ellenőrzés
- ~ Munka-, Tűz- és Környezetvédelem
- ~ Fejlesztési és Fenntartási Főmérnökség
- ~ Üzemeltetési Főmérnökség
- ~ Gazdasági Igazgatóság
- ~ Értékesítés

TITKÁRNŐ

Feladata-hatásköre:

Az általános titkárnői feladatokon (levelek írása, telefonkezelés, irattározás stb.) túl

- ~ Írott kommunikációk bonyolítása;
- ~ Vezérigazgató személyes kommunikációinak előkészítése;



- ~ Gondoskodik a vezetői értekezletek, ünnepek megszervezéséről, technikai és személyi feltételek biztosításáról;
- ~ Ellátja az előadó termek nyilvántartásával, a teremdíj számlázásával kapcsolatos teendőket;
- ~ Ellátja a budapesti szállással és a készpénzes vendégszoba foglalásával kapcsolatos nyilvántartást és kezeli azok kulcsait.

JOGI KÉPVISELŐ

Feladata-hatásköre:

- ~ Kiemelt feladata a bíróságok előtti peres ügyek képviselete, a cégeljárás során szükséges feladatok ellátása, az ellenjegyzést igénylő okiratok készítése.
- ~ Véleményezi a társaság jogi ügyeit és jogi szakértelmet igénylő kérdésekben véleményt, tájékoztatást ad.
- ~ Ellenőrzi és képviseli a kintlévőségek behajtásával kapcsolatos jogi eljárásokat, biztosítja a fizetési meghagyásos, bírósági és végrehajtási eljárások szakszerűségét és törvényességét.

MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

Feladata-hatásköre:

A Megfelelés funkció működtetése cégcsoport szinten valósul meg, a kapcsolódó szabályzatok cégcsoport szinten kerültek kialakításra.

INFORMATIKA

Feladata-hatásköre:

- ~ Ellátja az információs rendszer tervezésével, megszervezésével, karbantartásával és továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatokat, összhangban a tulajdonos által kitűzött célok megvalósításával. Együttműködési kötelezettsége van az erre a célra létrehozott szervezettel;
- ~ Gondoskodik a programrendszert használók oktatásáról, ellenőrzi a felhasználói utasítások betartását, végrehajtását;
- ~ Javaslatot készít az adatfeldolgozó rendszerek integrálási folyamatára, hálózat bővítésére, kialakítására, az adatfeldolgozás hatékonyságának biztosítására;
- ~ Felügyeli a társaságnál üzemelő informatikai alkalmazások-, rendszerek üzemeltetését, az üzemelés során fellépő hibákat elhárítja, elháríttatja. Egyeztet az alkalmazás supportot biztosító cégek munkatársaival;
- ~ Felügyeli a társaságnál üzemelő informatikai, kommunikációs hálózatok, üzemeltetését, az üzemelés során fellépő hibákat elhárítja, elháríttatja;
- ~ Egyeztet a hálózat supportot biztosító cégek munkatársaival;
- ~ Koordinálja a programrendszerek beszerzését és nyilvántartását a társaság egész területén;



- ~ Biztosítja az egyes szervezeti egységek közötti belső adatkommunikációhoz szükséges hardver-szoftver környezetet;
- ~ Gondoskodik az adatállományok mentéséről, a rendszerek helyreállíthatóságáról.
- ~ Segíti az informatikai és szervezési feladatok megvalósításához igénybevett külső cégek munkáját, koordinálja az abban részt vevők munkáját;
- ~ Szervezi a Társaság informatikai tevékenységeit és az azokhoz kapcsolódó kisegítő és kiszolgáló folyamatokat;
- ~ A szükségessé váló szervezési feladatok végzése, az illetékes szervezeti egységek szakembereinek segítségével, a kész anyagot az érintett terület vezetőinek egyetértése és ellenjegyzése után terjesztheti a Társaság vezérigazgatója elé jóváhagyásra, jóváhagyásra.

KÖZPONTI LABORATÓRIUM

Feladata az akkreditált státusz folyamatos fenntartása mellett a termelt és szolgáltatott ivóvíz, valamint a közcsatornába vezetett és a tisztított szennyvíz, valamint a keletkezett szennyvíziszap minőségének vizsgálata, a szerződéses partnerek és a külső egyedi megrendelők által kért vizsgálatok végzése.

Feladata-hatásköre:

- ~ Folyamatosan vizsgálja a Társaság által termelt és szolgáltatott ivóvíz, valamint szennyvíz és szennyvíziszap minőségét, minőségi kifogás esetén jelzés a Technológiai Osztály felé a szükséges intézkedés megtételének érdekében. Az intézkedés eredményének vizsgálata;
- ~ Végrehajtja az akkreditálási cím fenntartásával és folyamatos megújításával kapcsolatos feladatokat a rendszerszabvány és a Minőségirányítási Kézikönyvben leírtak szerint. Felelősséggel tartozik a dolgozók oktatásáért, képzésért, az ezzel kapcsolatos dokumentációk elkészítéséért és a Minőségirányítási Kézikönyv naprakész állapotáért;
- ~ Kapcsolatot tart a Társaság egységeivel, a külső felettes szervekkel, hatóságokkal, társvállalatokkal, külső megrendelőkkel;
- ~ Elvégzi az akkreditált műszaki területével megegyezően a külső megrendelők által kért vizsgálatokat;
- ~ Javaslatot tesz azon laboratóriumi műszerek és berendezések beszerzésére, melyek a rendeletek és a szabványok által előírt minőség-ellenőrzés érdekében szükségesek;
- ~ Ütemtervet készít a műszerek, berendezések javíttatására és a laboratóriumi helyiségek, épületek fenntartására;
- ~ Közreműködik a beruházási tervek és mindazon technológiai változások, tevékenységek meghatározásában, amelyek összefüggésben vannak a vízminőséggel;
- ~ Információkat, adatokat szolgáltat;
- ~ Gondoskodik a laboratórium dolgozóinak szakmai továbbképzéséről;
- ~ Folyamatosan ellenőrzi az egység használatában lévő gépjárművek üzemeltetését, javaslatot tesz javításukra, karbantartásukra, cseréjükre.

A Központi Laboratórium szervezete

- ~ Mikrobiológiai Csoport
- ~ Vízkémiai Csoport



- ~ Szennyvízkémiai Csoport
- ~ Szerves Mikroanalitikai Csoport
- ~ Mintavételi Csoport

MIKROBIOLÓGIAI CSOPORT

Feladata-hatásköre:

- ~ Elvégzi a Társaság ivóvíztermeléséhez és szolgáltatásához kapcsolódó bakteriológiai- és mikroszkópos biológiai vizsgálatokat a vízbázisok, a termelő kutak, a víztermelő üzemek és a hálózatok vonatkozásában egyaránt;
- ~ Elvégzi a külső megrendelők által kért bakteriológiai- és mikroszkópos biológiai vizsgálatokat;
- ~ Együttműködik a Mintavételi Csoportvezetővel a Mikrobiológiai Csoport munkájához szükséges mintavételek megvalósulásában, ellenőrzi azok szakszerűségét;
- ~ A vízminőség biztosítása érdekében folyamatosan értékeli a vizsgálatok eredményeit, a szükséges beavatkozásokról, a hibák elhárításáról egyeztet a Technológiai Osztállyal;
- ~ Intézi a Mikrobiológiai Csoport tevékenységével kapcsolatos szakmai adminisztrációs feladatokat, ellenőrzi az elkészített vizsgálati jegyzőkönyveket;
- ~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan;
- ~ Figyelemmel kíséri a berendezések műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra, beszerzésükre.

VÍZKÉMIAI CSOPORT

Feladata-hatásköre:

- ~ Elvégzi a Társaság ivóvíztermeléséhez és szolgáltatásához kapcsolódó ivóvíz kémiai vizsgálatokat a termelő kutak, a víztermelő üzemek és a hálózatok vonatkozásában egyaránt;
- ~ Elvégzi a külső megrendelők által kért ivóvíz kémiai vizsgálatait;
- ~ Irányítja és elvégzi a vonatkozó rendeletek szerint a vízbázisvédelemmel kapcsolatosan a monitoring kutakból vett felszín alatti vizek kémiai vizsgálatát;
- ~ Együttműködik a Mintavételi Csoportvezetővel a csoport munkájához szükséges mintavételek megvalósulásában, ellenőrzi azok szakszerűségét;
- ~ Folyamatosan értékeli a vizsgálatok eredményeit, adatszolgáltatást nyújt a vízügyi hatóság részére;
- ~ Intézi a csoport tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- ~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan;
- ~ Figyelemmel kíséri a laboratórium műszerparkjának, a csoport berendezéseinek műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra, beszerzésükre.



SZENNYVÍZKÉMIAI CSOPORT

Feladata-hatásköre:

- ~ Ellenőrzi a Társaság kezelésében lévő városi csatornahálózatba bocsátott szennyvíz minőségét a városi kibocsátóknál, mindenkor az érvényben lévő rendeletek szerint, adatot szolgáltat a csatornabírság megállapítás alátámasztásához;
- ~ Éves mintavételi ütemtervet készít a külső megrendelők által kért önellenőrzési vizsgálatokhoz a hatóság részére;
- ~ Rendszeresen ellenőrzi a Társaság szennyvíztisztító üzemei részére a nyers és tisztított szennyvíz minták, valamint a tisztítási fázisminták minőségét a jóváhagyott önellenőrzési tervek szerint;
- ~ Elvégzi a Társaság szennyvíztisztító üzemei részére a szennyvíziszap minőség rendszeres vizsgálatát a mezőgazdasági vagy egyéb elhelyezés érdekében;
- ~ Kapcsolatot tart a szennyvíztisztító üzem laboratóriumával;
- ~ Megszervezi a külső megrendelők által kért szennyvíz és szennyvíziszap minták vételét és vizsgálatát, ellenőrzi azok szakszerűségét;
- ~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért, a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan;
- ~ Intézi a csoport tevékenységével kapcsolatos szakmai adminisztrációs feladatokat;
- ~ Figyelemmel kíséri a csoport által használt berendezések műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra, beszerzésükre;

SZERVES MIKROANALITIKAI CSOPORT

Feladata-hatásköre:

- ~ Elvégzi a Társaság ivóvíztermeléshez és szolgáltatáshoz, a szennyvíz elvezetéséhez és tisztításhoz kapcsolódó ivóvíz, szennyvíz, szennyvíziszap szerves mikroanalitikai vizsgálatait a termelő kutak, a víztermelő üzemek, a szennyvíztisztító üzemek, a szennyvíz és az ivóvízhálózatok vonatkozásában egyaránt;
- ~ Elvégzi a külső megrendelők által kért szerves mikroanalitikai vizsgálatokat;
- ~ Irányítja és elvégzi a vonatkozó rendeletek szerint a vízbázisvédelemmel kapcsolatosan a monitoring kutakból vett felszín alatti vizek kémiai vizsgálatát;
- ~ Együttműködik a Mintavételi Csoportvezetővel a csoport munkájához szükséges mintavételek megvalósulásában, ellenőrzi azok szakszerűségét;
- ~ Folyamatosan értékeli a vizsgálatok eredményeit, adatszolgáltatást nyújt a hatóságok és a Társaság egyéb egységei felé;
- ~ Elvégzi a csoport tevékenységével kapcsolatos szakmai adminisztrációs feladatokat;
- ~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan;
- ~ Figyelemmel kíséri a laboratórium műszerparkjának, a csoport berendezéseinek műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra;



MINTAVÉTELI CSOPORT

Feladata-hatásköre:

- ~ A csoport elvégzi a Társaság ivóvíztermeléséhez és szennyvíz szolgáltatásához kapcsolódó mintavételeket;
- ~ Megszervezi és irányítja a laboratórium munkájához szükséges mintavételeket, ellenőrzi azok szakszerűségét. Elkészíti a havi mintavételi beosztást, a napi mintavételi programot;
- ~ Felelős a laboratóriumba beszállított ivóvíz minták papíralapú és az informatikai rendszerben történő szakszerű rögzítéséért;
- ~ A Társaság szolgáltatási területéhez kapcsolódóan számontartja az illetékes hatóság által jóváhagyott mintavételi ütemtervek teljesülését;
- ~ Elvégzi a vízbázisvédelmi feladatokhoz kapcsolódó felszínalatti vizek, valamint a Társaság szolgáltatási területéhez tartozó víztermelő és figyelő kutak rendeletek által előírt mintavételeit;
- ~ A szerződéses és egyedi külső megrendelők által kért mintavételeket beilleszti a napi mintavételi programba figyelemmel a gépjárművek gazdaságos kihasználására;
- ~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan;
- ~ Figyelemmel kíséri a mintavételi gépjárművek műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra;

ADATVÉDELMI FELELŐS

Feladata-hatásköre:

- ~ Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ~ Ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- ~ Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- ~ Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- ~ Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- ~ Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

BIZTONSÁGI ÖSSZEKÖTŐ

Feladata-hatásköre:

- ~ A Biztonsági összekötő személy feladata a kapcsolattartás a létfontosságú rendszerek és létesítményeket üzemeltető és a kijelölési eljárásban részt vevő hatóságok, szakhatóságok között;
- ~ A Biztonsági összekötő feladata továbbá a hatósággal folyamatos kapcsolattartás, a vonatkozó jogszabályok változásának követése, a létfontosságú rendszerek és



létesítmények üzemeltetésével és üzemzavar esetében a bekövetkező eseményről jelentések (tájékoztatások) készítése, az Üzemeltetői Biztonsági Tervben (ÜBT) foglaltak tevékenységek megszervezése és értékelése, valamint a pontosítása és felülvizsgálata.

MARKETING ÉS PR

Feladata-hatásköre:

- ~ A munkahelyi vezetők szakmai tevékenységével kapcsolatos marketing és PR teendők ellátása. A szolgálati titok védelméről szóló rendelkezések betartása;
- ~ A Társaság kommunikációs tevékenységének keretében a média megkeresések kezelése;
- ~ A Társaság közérdekű, vagy egyéb jellegű média kapcsolatainak szervezése;
- ~ Továbbítja az információkat, (honlap, közösségi média) ügyelve annak időbeni, pontos megjelenésére; A Társaság tevékenységéről tájékoztató kiadványok, prospektusok, információs anyagok készítése;
- ~ Belső dolgozói kommunikációs rendszer működtetése;
- ~ A céges (külső, belső) rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása;
- ~ Kommunikációs terv és költségterv készítése és visszamérése a Controlling beszámolókhhoz;
- ~ Begyűjti és rendszerezi a vezető által igényelt marketing és PR információkat;
- ~ A Debreceni Vízmű Zrt. tulajdonában lévő üdülők (Mátraszentimre és Balatonlelle) hasznosításával kapcsolatos adminisztrációs munkáinak ellátása;
- ~ A Kollektív Szerződés és az SZJA törvénynek megfelelően üdülési szabályzat, díjjegyzék módosítás, üdülési tájékoztató készítése;
- ~ Statisztikák készítése (üdüléssel kapcsolatosan Pénzügynek, Humánerő Gazdálkodásnak, KSH-nak).

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Feladata-hatásköre:

- ~ A Belső ellenőrzés funkció működtetése cégcsoport szinten valósul meg. A Belső ellenőrzés részletes feladat és felelősségi körei, illetve a keretrendszer a Belső ellenőrzési alapszabályban, a kapcsolódó módszertan irányelvei a Belső ellenőrzési kézikönyvben jelennek meg.
- ~ Elkészíti az éves és negyedéves ellenőrzési munkák javaslatát, figyelembe véve a jóváhagyott üzleti tervben meghatározott célkitűzéseket;
- ~ Ellenőrzi a jóváhagyott ellenőrzési terv alapján a Társaság szervezeti egységeinek a működését;
- ~ Célvizsgálatok végrehajtása a Társaság vezérigazgatója által meghatározott témákban;
- ~ Összesíti, értékeli a lefolytatott vizsgálatok eredményeit;
- ~ Javaslatot terjeszt elő az ellenőrzések alkalmával feltárt hiányosságok megszüntetésére, esetleges felelősségre vonásra;
- ~ Végrehajtja, ellenőrzi a megállapított hiányosságokkal kapcsolatos intézkedéseket, az utóvizsgálatok eredményeit összefoglalja;
- ~ Jelentéseket készít a realizáló intézkedések végrehajtásáról;
- ~ Koordinálja a belső, valamint a funkcionális ellenőrzéseket;



- ~ Nyilvántartást vezet a lefolytatott vizsgálatokról, a vizsgálati anyagokat, mint hivatali titkot tartalmazó iratokat megőrzi, irattározza;
- ~ Segíti
 - a felsőbb rendelkezések és intézkedések maradéktalan végrehajtását- a belső rend és szervezettség javítását;
 - a Controlling munkáját.

MUNKA-, TŰZ- ÉS KÖRNYEZETVÉDELEM

Feladata-hatásköre:

- ~ Létesítmények, építmények használatba vétele előtt munkavédelmi és tűzvédelmi megfelelőségi írásos felülvizsgálata;
- ~ A Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat naprakész aktualizálása, benyújtása jóváhagyásra Vezérigazgató felé. Tűzvédelmi Szabályzat Kiegészítés készítése a térben elhatárolható szervezeti egységek esetében az egyedi műszaki sajátosságokhoz igazodva.
- ~ Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezése;
- ~ Munkabalesetek kivizsgálása, munkabaleseti jegyzőkönyv elkészítése, hatóságok felé bejelentése. Súlyos munkabalesetek esetén azonnali teendők elvégzése;
- ~ Tartós keresőképtelenséggel nem járó munkabalesetek esetén a „Munkahelyi munkabaleseti napló” nyomtatványok folyamatos vezetésének ellenőrzése.
- ~ Munkahelyek szűrőpróbaszerű, valamint szemlék keretén belül megvalósuló tételes ellenőrzése az illetékesek bevonásával.
- ~ Munkavédelmi szemle jegyzőkönyvek készítése, és a feltárt hibák, hiányosságok ismertetése a szakterületi vezetőkkel, a kijavításra határidő kitűzésével.
- ~ Tűzvédelmi oktatás, munkavédelmi oktatás közvetlenül, vagy jelentősebb távolságra lévő szervezeti egységek esetében a kidolgozott, átadott oktatási tematika felhasználásával a tűzvédelmi-munkavédelmi megbízotton, ennek hiányában a szervezeti egység vezetőjén keresztül. Tűz- munkavédelmi elektronikus oktatás;
- ~ Emelőgépek és anyagmozgató gépek időszakos felülvizsgálata szabványok szerint (egyéni jogosultság alapján),
- ~ Rendkívüli esetekben soron kívüli vizsgálat, ha indokolt, felhatalmazási utasítási jogkör alapján intézkedni;
- ~ Hatóságoknál tárgykörökben a Társaságot képviselni,
- ~ Rendészeti eladatot ellátó szakképpel portaszolgálat és recepciós tevékenység, őrzésvédelem tárgyban kötött megállapodásban szereplő, tűzvédelemmel, vagyonvédelemmel kapcsolatos feladat ellátása, teljesítési igazolás ellenjegyzése;
- ~ Számlák teljesítésének igazolása, költséghelyre bontása,
- ~ Munkahelyi kockázatértékelések előzetes egyeztetése, elkészítése.
- ~ Általános együttműködés a foglalkozás-egészségügyi szakorvossal az ADR tanácsadóval, és a tűzvédelmi szakvizsgáztatóval;
- ~ Munkahelyi ittasság vizsgálat ellenőrzése. Munkahelyi ittasság, vagy bódító szer használat gyanúja esetén kezdeményezi a soron kívüli ittasság vizsgálatot, bejegyzést tesz a „munkahelyi ittasság-vizsgálati napló és jegyzőkönyv” nyomtatványban.
- ~ Munkavédelmi, életvédelmi eszközök ellenőrzése, ellenőriztetése, ellenőrzésre kötelezett tűzoltási eszközök ellenőriztetése;
- ~ Munka-, tűz- és környezetvédelmi rendkívüli és rendszeresen előírt mérések elvégzettetése, értékelése, ha szükséges, intézkedések megtétele;
- ~ Hulladékgyűjtők rendszeres ellenőrzése (különösen a szelektív gyűjtést),
- ~ Hulladékok éves és negyedéves bejelentésének elkészítése;
- ~ Pontforrások levegőterhelése bejelentés elkészítése;



5.2 FEJLESZTÉSI ÉS FENNTARTÁSI FŐMÉRNÖKSÉG

A Társaság beruházási és fenntartási, üzemviteli és technológiai feladatainak végrehajtása társ főmérnökség és egyéb a Társaság belső szervezeti egységeivel együttműködve, a regionális szolgáltatási háttér biztosítása. A Fejlesztési és Fenntartási Főmérnökség feladata továbbá, az Üzemeltetési Főmérnökség támogatása, a fenntartási tevékenységek központi szervezése, koordinálása.

Feladata a Társaság alaptevékenységének végzéséhez a műszaki feltételek fejlesztése, (a közművek, gépek, berendezések, anyagok), beruházás-szervezés, energiagazdálkodási feladatok ellátása, tervezés, megvalósítás, közműnyilvántartás, beruházási és egyéb fejlesztési tárgyú pályázatok összeállítása, versenyeztetés.

Feladata-hatásköre:

- ~ Felelős a Társaság alaptevékenységének végzéséhez a műszaki feltételek fejlesztéséért, a szükséges gépek, berendezések, anyagok és az energia biztosításáért;
- ~ Koordinálja, felügyeli és irányítja a Társaság műszaki fejlesztési és beruházási tevékenységét, összhangban a Társaság jóváhagyott terveivel;
- ~ Gondoskodik a szükséges tervezési munkák elvégzéséről, illetve elvégeztetéséről, a szabvány - követelmények és technikai normák betartása mellett;
- ~ Feladata a felügyelete alá rendelt szervezeti egységek közvetlen irányítása, beszámoltatása, ellenőrzése;
- ~ Utasításokat ad ki az ellenőrzései alapján megállapított hiányosságok megszüntetésére az irányítása alá tartozó szervezetek vonatkozásában, az irányítása alá nem tartozó szervezetek vonatkozásában pedig tájékoztatja a vezérigazgatót;
- ~ Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért, az alá tartozó egységek feladatainak pontos meghatározásáért, azok végrehajtásáért és ellenőrzéséért;
- ~ Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság célkitűzésével, feladataival összhangban álló legalkalmasabb szervezetek kialakítására, gondoskodik a már kialakított szervezetek felállításáról, azok zavartalan működéséről.
- ~ Részt vesz mindazon műszaki-beruházási, fenntartási tervek, szerződések, stb. előkészítésében és kidolgozásában, amelyek a vezérigazgató személyes döntési hatáskörébe tartoznak és dönt az irányítása alatt álló szervezeti egységek feladataival összefüggő kérdésekben;
- ~ Részt vesz mindazon műszaki-beruházási, fenntartási tervek, szerződések, stb. előkészítésében és kidolgozásában, amelyekkel a tulajdonos megbízza;
- ~ Koordinálja a fejlesztési koncepciók, pályázatok kidolgozását, benyújtását, jóváhagyás után azok végrehajtását, pénzügyi elszámolását, kapcsolódó monitoring beszámolók elkészítését;
- ~ Folyamatosan ellenőrzi a munkakörével kapcsolatos szerződések végrehajtását, beleértve a partnerek teljesítésének az ellenőrzését is, és szerződésszegés esetén megindítja a szükséges jogi eljárást;
- ~ Irányítja az energia ellátást-, fejlesztést, a munkavédelmi tevékenység fejlesztését;
- ~ Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók alkalmazására, áthelyezésére, munkaviszonyának megszüntetésére, bérük megállapítására;



- ~ Gondoskodik a Társaság gépjárműinek biztonságos üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a gépjárművek menetleveleinek a feldolgoztatásáról, üzemanyag-felhasználásuk elszámoltatásáról;
- ~ Irányítja a közműnyilvántartás, tervezés információs rendszerének működtetését, összhangban az ügyviteli és műszaki információs igényekkel;
- ~ Pályázat útján gondoskodik a Társaság vagyonvédelmi tevékenységének ellátásáról, a feladat végrehajtását a Biztonságtechnikai megbízotton keresztül ellenőrzi.

A Fejlesztési és Fenntartási Főmérnökség közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Központi Műszaki Ügykezelési Csoport
- ~ Beruházási és Fenntartási Osztály
- ~ Műszaki Üzemviteli Osztály
- ~ Technológiai Osztály

KÖZPONTI MŰSZAKI ÜGYKEZELÉSI CSOPORT

Feladata a Fejlesztési és Fenntartási Főmérnökségre delegált feladatokkal kapcsolatos mindennemű adminisztrációs tevékenység ellátása, ideértve az e-közmű rendszer adminisztrációs feladatainak ellátását is

Feladata-hatásköre:

- ~ Beérkező ügyiratok átvétele az iktató programon keresztül, majd azokat továbbítja az adott ügytípusra meghatározott folyamatleírás szerint
- ~ E-közmű rendszeren keresztül kért nyilatkozatok ügyintézése.
- ~ Engedélyezési eljárásokhoz szükséges egyéb nyilatkozatok kiadása.
- ~ Munkaviszonyhoz kapcsolódó irodai adminisztrációs feladatok.
- ~ Az ügyiratokkal kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése.
- ~ Az egyes engedélyezési, hatósági eljárásokban főmérnökségünkhöz forduló ügyfelek számára az ügyintéző által készített, vagy diktált nyilatkozatok gépelése és továbbítás, átadása az ügyfelek részére.
- ~ A főmérnökség tevékenységéhez kapcsolódó, részvénytársaságunknál kialakított szabályok szerinti nyomtatványok kezelése, szükség esetén kitöltése és továbbítása.
- ~ A főmérnökséghez befutó telefonok kezelése, az érkező ügyfelek és vendégek fogadása és tájékoztatása. A tájékoztatáshoz ismernie kell a részvénytársaság és a főmérnökség alkalmazottainak és szervezeti egységei tevékenységét olyan részletességgel, hogy az ügyfeleket a megfelelő ügyintézőhöz tudja irányítani.

BERUHÁZÁSI ÉS FENNTARTÁSI OSZTÁLY

A Beruházási és Fenntartási Osztály legfontosabb feladata, a Társaság hosszú távú fennmaradásához és fejlődéséhez szükséges fejlesztési igények társ üzemmérnökség javaslatai alapján történő megfogalmazása, összefoglalása, és ezen fejlesztési igények megvalósítása, azok visszamérése, a Tulajdonosi és üzemeltetési elvárások teljesítése, a



Gördülő Fejlesztési Terv valamint a Beruházási és Fenntartási terv összeállítása, és az azokban megfogalmazott beruházási és fenntartási feladatok maradéktalan végrehajtása.

Feladata-hatásköre:

- ~ Koordinálja, bonyolítja a beruházási tevékenységeket; a pályázatok kiírásához az Ajánlatkérési Dokumentációt és az Előterjesztést elkészíti;
- ~ Részt vesz a pályázatok elbírálását végző Bíráló Bizottság munkájában, elvégzi és dokumentálja a pályázatok bontását, értékelését, megküldi az esetleges hiánypótlási felhívást, összeállítja a Döntés előkészítő javaslatot;
- ~ Felméri, kalkulálja a rövid, közép és hosszú távú Gördülő Fejlesztési Terv beruházási igényeket egységenkénti bontásban, melyeket az érintett Önkormányzatok jóváhagyásával határidőre megküld a Magyar Energetikai és Közmű szabályozási Hivatal részére, jóváhagyás céljából;
- ~ Elkészíti a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására az éves fejlesztési és beruházási tervet;
- ~ Előkészíti, egységekre lebontja, kiadja az engedélyezett keretösszegnek megfelelően az éves fenntartási tervet;
- ~ Elkészíti az adott pénzügyi lehetőség keretén belül a Társaság távlati és középtávú tervének összeállításához a beruházási, fenntartási terveket, a Társasági tervekhez adatot szolgáltat a Controlling vezetőjének;
- ~ Folyamatosan kapcsolatot tart a tervelőkészítés során a Controlling vezetőjével;
- ~ Kiadja a jóváhagyott fejlesztési és fenntartási tervekben szereplő munkák munkaszámait;
- ~ Megadja azon értékhatárokat a Társaság vezetése által jóváhagyott fenntartásra, beruházásra vonatkozóan, amelyen belül az üzemek megköthetik a szerződést;
- ~ Megköti a szerződést az értékhatárt meghaladó fejlesztési és fenntartási munkák esetén;
- ~ Nyilvántartja a fejlesztési és fenntartási keretet terhelő szerződéseket, megrendeléseket, tervtől eltérő esetben a szerződéseket, megrendeléseket egyeztet a gazdasági igazgatóval, a kapcsolódó intézkedéseket megteszi;
- ~ Folyamatosan figyelemmel kíséri -a tervszerűség biztosítása érdekében – az elfogadott és igazolt számlákat, egyeztet a pénzügyi kerettel, eltérés esetén a módosítást vagy átcsoportosítást engedélyeztet, illetve jelzi a szükséges intézkedés megtételét, folyamatosan figyeli, előre jelzi, szakmailag felügyeli a beruházási és fenntartási terv pénzügyi megvalósítását;
- ~ Elkészíti a fejlesztési és fenntartási tervek megvalósulásáról a havi, negyedéves és éves kiértékeléseket;
- ~ Véleményezi, ellenőrzi a leértékeléseket, selejtezéseket (eszközökre vonatkozó) műszakilag, a selejtezésekhez műszaki szakértőt biztosít;
- ~ Nyilvántartást vezet a beruházási és fenntartási munkákkal kapcsolatos szerződésekről, az aktiválásokat szakmailag felügyeli (leírási kulcsok, tárgyi eszköz besorolások stb.);
- ~ Elkészíti a beruházási, fenntartási statisztikákat, egyéb külső és belső adatszolgáltatásokat ad, elkészíti a beszámolókat, jelentéseket;
- ~ Közreműködik a hitelkérelmek, pályázatok kidolgozásában, elkészítésében, a műszaki megvalósulásukat szakmailag felügyeli;
- ~ Előkészíti a térítésmentes tárgyi eszközmozgásokkal, apportálással kapcsolatos műszaki és értékelő munkát, azt koordinálja, felesleges tárgyi eszköz értékesítési árára javaslatot tesz;



- ~ Szakmailag előkészíti, lebonyolítja, elszámolja az import beszerzéseket;
- ~ Műszaki ellenőrzéseket végez, szükség szerint külső műszaki ellenőr munkáját igénybe veheti;
- ~ Szakmai segítséget nyújt igény, illetve szükség esetén az egységeknek a fenntartási, beruházási munkákkal kapcsolatban jelentkező problémák, kérdések megoldásában (szerződés, kontírozás, stb.);
- ~ Irányítja a mélyépítési műszaki főmunkatársat;
- ~ Irányítja az építési és gépészeti műszaki ellenőrt, illetve az erős- és gyengeáramú műszaki ellenőrt, akik a tevékenységüket megbízás alapján külső vállalkozóként látják el;
- ~ A közzétételi kötelezettség alá szerződéseket felvezeti a nyilvántartásba;
- ~ Ellátja a vízellátási és szennyvízelvezetési munkákhoz kapcsolódó műszaki, tervezetési tevékenységet;
- ~ Biztosítja a Társaság saját beruházásaira vonatkozó építési munkákhoz az engedélyeket, kiviteli terveket készített;
- ~ Felügyeli a tervezési szerződéseket a pénzügyi folyamatok figyelembevételével;
- ~ Elkészíti a pályázatokat különböző pénzeszközök elnyerésére;
- ~ Vezeteti a nyilvántartást a tervekről és a kapcsolódó dokumentációkról. Tevékenységi körében közvetlen munka-, informatív-, adatszolgáltatási kapcsolatot tart fenn a társ szervezetekkel, önálló szervezeti egységekkel és mindazon külső szervezetekkel, hatóságokkal, melyek feladatához vagy hatáskörébe utalt tevékenységéhez kapcsolódnak;
- ~ Ellátja a Társaság központi épületének és üdülőinek kezelését, üzemeltetését,
 - ezen belül gondoskodik az épületek fűtéséről, világításáról, takarítatásáról, annak ellenőrzéséről;
 - a javítási és karbantartási munkák elvégzéséről, illetve elvégeztetéséről, azok ellenőrzéséről.

A Beruházási és Fenntartási Osztály közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Beruházási és Fenntartási Csoport
- ~ Gépészeti Csoport
- ~ Energetikai Csoport
- ~ Mélyépítési Csoport
- ~ Gépjármű Ügyintézési Csoport
- ~ Gondnokság

BERUHÁZÁSI ÉS FENNTARTÁSI CSOPORT

Feladata-hatásköre:

- ~ GFT összeállítása, módosítása, koordinálása, megküldése az önkormányzatoknak és a MEKH-nek
- ~ Beruházási Terv összeállítása, koordinálása, TM-1-be feltöltése, zárások elvégzése
- ~ Fenntartási Terv összeállítása, koordinálása, TM-1-be feltöltése, zárások elvégzése
- ~ Várható tervek összeállítása
- ~ Üzembe helyezési okmányok kiállítása



- ~ Selejtezési javaslatok elkészítése
- ~ Beruházási szerződések kezelése, nyomonkövetése
- ~ KSH felé éves és negyedéves statisztikai adatszolgáltatás
- ~ MAVIZ statisztikai jelentés
- ~ MEKH részére történő adatszolgáltatás (műszaki és díjképzési)
- ~ Befejezetlen beruházások állománykezelése
- ~ Gördülő karbantartási terv koordinálása
- ~ Pályázatok készítése, projektmenedzsmentje pénzügyi elszámolás sikeres lezárásáig

GÉPÉSZETI CSOPORT

Feladata-hatásköre:

- ~ Beruházások műszaki tartalmának meghatározása
- ~ Megrendelések indítása szerződések bekérése, ellenőrzése
- ~ Gépészeti elemek javításának, felújításának nyomon követése, javítási, felújítási ajánlatok ellenőrzése, azok pontosítása, a javítások szakszerűségének ellenőrzése
- ~ Szivattyú nyilvántartás karbantartása
- ~ Karbantartási tervek, munkák megszervezése, nyomon követése
- ~ Számlák, teljesítések leigazolása
- ~ Kapcsolattartás a gépészeti elem gyártójával, azok szakszerveivel
- ~ Oktatások szervezése és megtartása a gépészeti elemekkel dolgozó munkatársak részére, a karbantartások végzésére való tekintettel
- ~ Beruházások munkaterület átadás-átvételi eljárások lebonyolítása
- ~ Műszaki ellenőrzés

ENERGETIKAI CSOPORT

Feladata-hatásköre:

- ~ Energiagazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtása
- ~ Energia auditok szervezése, koordinálása
- ~ Beérkező tervek felülvizsgálata, véleményezése
- ~ Pályázatok műszaki tartalmának meghatározása
- ~ MEKH adatszolgáltatások elkészítése megküldése
- ~ Helyszíni műszaki ellenőrzések lefolytatása
- ~ Műszaki átadás-átvételi eljárások kitűzése, bonyolítása, bizonylatolása
- ~ Teljesítések leigazolása
- ~ Adatszolgáltatás a Controlling részére energiagazdálkodási költség tervek, szerződéskötések, pályáztatások előkészítése
- ~ Telefonszámlák igazolása, kontírozása
- ~ Mobilflotta kezelése

MÉLYÉPÍTÉSI CSOPORT

Feladata-hatásköre:

- ~ Beruházások, pályázatok műszaki tartalmának meghatározása
- ~ Árjánnlatok bekérése

- ~ Megrendelések indítása szerződések elkészítése, ellenőrzése
- ~ Tervezési ajánlatok bekérése, megrendelése, szerződéstervezet összeállítása
- ~ Műszaki átadás átvételek kitűzése, bonyolítása, dokumentálása
- ~ Helyszíni műszaki ellenőrzések lefolytatása
- ~ Számlák igazolása
- ~ Teljesítések leigazolása

GÉPJÁRMŰ ÜGYINTÉZÉSI CSOPORT

Feladata-hatásköre:

- ~ Feladata a gépjármű üzemeltetési szabályzatban leírtaknak megfelelően történő eljárás
- ~ A gépjárműpark teljes körű felügyelete
- ~ Javítási ajánlatok beszerzése, javíttatások, vizsgáztatások megszervezése, a javítások megfelelőségének ellenőrzése, javítási számlák, teljesítési igazolások ellenjegyzése
- ~ Gépjárművek adminisztrációs feladatainak ellátása
- ~ Káresemények teljeskörű ügyintézése, biztosítók, szervizek, ügyfelek vonatkozásában.
- ~ Üzemanyag-kártyák tankolási adatainak, adminisztrációs feladatainak ellátása.
- ~ Üzemanyag felhasználás dokumentálása.
- ~ Gépjárműpark kezelésével, felügyeletével összefüggő feladatok végrehajtása, a feladatok végrehajtásához szükséges programok kezelése, rendszergazdai feladatainak ellátása
- ~ Járműbeszerzés illetve járműbérlet műszaki tartalmának meghatározása.
- ~ Gépjármű riportok készítése, optimális gépjárműpark kihasználásra javaslattétel készítése.
- ~ Folyamatos kapcsolattartás a gépjármű bérbeadókkal, javító műhelyekkel, gépjármű alkatrész forgalmazókkal.
- ~ Hatóságokkal történő kapcsolattartás
- ~ Okmányirodai ügyintéзések ellátása.
- ~ KEF portálon történő üzemanyag, kártyás és raktári tartályos rendelések, adminisztrációs feladatainak ellátása.

GONDNOKSÁG

Feladata-hatásköre:

- ~ Központi üzemviteli épület üzemeltetése (hűtés, fűtés, takarítás, portaszolgálat)
- ~ A Központi üzemviteli épület üzemeltetési és karbantartási anyagainak biztosítása
- ~ A Központi üzemviteli épületben és az üdülőkben a hibák elhárítása, ajánlat kérések, megrendelések
- ~ Mátraszentimre, Balatonlelle üdülők, és a Budapesti szolgálati lakás üzemeltetése (patyolat, javítások, állagmegóvó beavatkozások ügyintéзése)
- ~ Éves beszerzési terv összeállítása
- ~ Továbbszámlázott munkák ügyintéзése az önkormányzatokkal
- ~ Egyedi és általánydíjas szerződések kezelése
- ~ Selejtezési javaslatok elkészítése

MŰSZAKI ÜZEMVITELI OSZTÁLY

„Tervezéstől az üzembe helyezésig” folyamat egy ágazatban integrálódik. Vízijogi engedélyezési, Önkormányzati, illetve Állami beruházásokhoz tartozó végzések, határozatok



kezelése. Egyéb műszaki jellegű megkeresések kezelése, víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos igénybejelentők és műszaki panaszok megválaszolásának előkészítése. Közműnyilatkozatok kiadása és ellenőrzése minden megkeresési területen.

Feladata-hatásköre:

- ~ Víziközmű-szolgáltatás megrendelő és plombálási megrendelő dokumentumok kezelése, mellékleteinek ellenőrzése
- ~ Üzemvitelhez kapcsolódó telefonhívások elektronikus levelek kezelése. Személyes ügyfélfogadás, ahol műszaki jellegű megkeresések és közműnyilatkozatok kiadása a fő feladat. Ügyfélkapcsolatok, ügyfélfogadások határidőn belüli ügyintézése.
- ~ E-közmű rendszer kezelése
- ~ Tervezői egyeztetések és megbeszéléseken történő részvétel
- ~ Oltóvíz mennyiség mérések irányítása a megrendeléstől a kiadott jegyzőkönyvig.
- ~ Önkormányzati beruházások segítése és az ahhoz tartozó rekonstrukciós igényeink vizsgálata, táblázatba vezetése.
- ~ A Debreceni Vízmű Zrt. víziközmű-szolgáltatáshoz kapcsolódó szakfelületek helyszíni feladatainak előkészítése, elvégzésének egyeztetése a folyamatban közreműködő üzemegységek helyi illetékeseivel (csoportvezetők, üzemvezetők, ágazatvezetők).
- ~ A digitális szakági térképi nyilvántartás és a műszaki tervtár vezetése
- ~ A beruházások folyamatában való személyes részvétel az üzemeltetői érdekek hatékony képviselése, érvényesítése érdekében.
- ~ Vezetői döntés előkészítő anyagokhoz támogató szakmai javaslatok megfogalmazása.
- ~ A kiemelt debreceni és régiós, víziközmű tevékenységet/fejlesztést is érintő folyamatban lévő és tervezett nagyberuházások, pályázatok előkészítési és megvalósítási folyamataiban közreműködés. Folyamatos kapcsolattartás a sikeres megvalósításban közreműködő szervezetek képviselőivel.
- ~ Vízjogi hatósági ügyintéзések – víziközmű törvény és annak végrehajtási rendeletének ismerete és alkalmazása, figyelembe véve az üzletszabályzatot.
- ~ Saját beruházások műszaki előkészítésében történő részvétel.
- ~ Folyamatos 0-24 h hibafelvételi és üzemviteli szolgálat működtetése
- ~ Hatékony és minőségi munkakapcsolat tartása az üzemekkel.
- ~ Meglévő gyakorlatok, folyamatok, munkakapcsolatok minőségi, hatékonyságbeli fejlesztése minőségi javítása.

A Műszaki Üzemviteli Osztály közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Üzemviteli Csoport
- ~ Közműnyilvántartó Csoport
- ~ Üzemirányító és Diszpécserközpont

ÜZEMVITELI CSOPORT

A tervvéleményezési, külsős tervezőkkel, megrendelőkkel történő tervegyeztetési feladatok ellátása, különböző engedélyekhez szükséges nyilatkozatok, különböző jegyzőkönyvek, szakfelületek koordinálása, oltóvíz-hozammérések kiadása központosított keretek között, Feladata a szakfelületek koordinálása, a tervvéleményezési, külső tervezőkkel, megrendelőkkel történő tervegyeztetési feladatok ellátása, különböző engedélyekhez szükséges nyilatkozatok és jegyzőkönyvek továbbá az oltóvíz-hozammérési nyilatkozatok kiadása központosított keretek között.



Feladata-hatásköre: „Tervezéstől az üzembe helyezésig”:

- ~ Tervvéleményezések elkészítése, összefogása, koordinálása
- ~ Beruházási és fejlesztési tervek véleményezése
- ~ Üzemeltetéssel összefüggő költségelemzések elvégzése
- ~ Közreműködés Gördülő Fejlesztési Tervek készítésében, megvalósításában
- ~ E-közmű rendszer használata, folyamatos központi kezelése.
- ~ A távlati feladatokhoz tartozó rendszerek létrehozása digitális állományok rögzítésére, a Térinformatikai adatok kiszolgálása érdekében.

KÖZMŰNYILVÁNTARTÓ CSOPORT

A csoport feladata, hogy biztosítsa azon vízi létesítmények és kapcsolódó objektumok pontos térképi nyilvántartását (és a nyilvántartás változásvezetését), adatszolgáltatását és terveinek tárolását, melyek segítségével a Debreceni Vízmű Zártkörű Részvénytársaság a vízellátási, ill. a szennyvízelvezetési szolgáltatást végzi.

Feladata-hatásköre:

- ~ Ügyfélszolgálati tevékenység, víziközmű térképi adatszolgáltatási feladatok elvégzése, illetve az ügyfelek igényei szerint több szempontú tájékoztatás
- ~ Új létesítmények műszaki adatainak feldolgozása, mely tartalmazza a nyilvántartásokba kerülő műszaki adatok kigyűjtését ill. a hatósági engedélyezési feladatok követését is
- ~ Ellenőrzi a korábban elkészített nyilvántartást, intézkedik a hiányzó részek pótlása érdekében;
- ~ A víziközmű szakági nyilvántartásokban történő változásokat rögzíti, elvégzi a szükséges bemérési munkákat/ellenőrző méréseket és a változások megfelelő adminisztrációját és archiválását (digitális térképen és adatbázisban).
- ~ Gondoskodik a beérkező geodéziai bemérések és a manuálék rendszerezett kezeléséről, továbbá a Társaság tervtárának megfelelő működéséről;
- ~ Biztosítja a TAKARNET szoftver előírt alkalmazását
- ~ A digitális térképi nyilvántartáshoz kapcsolódó új rendszerek létrehozása, a Térinformatikai adatok kiszolgálása érdekében.

ÜZEMIRÁNYÍTÓ ÉS DISZPÉCSERKÖZPONT

0-24 órában fogadja a honlapon közzétett elérhetőségeken az üzemeltetéssel összefüggő bejelentéseket.

Feladata továbbá különböző üzemeltetést/fejlesztést támogató ill. döntéselőkészítő adatbázisok naprakész vezetése, statisztikai adatgyűjtések elvégzése.

Terheltségétől függően segíti az Üzemviteli Csoport munkáját, a sablonszerű vélemények egy részét előkészíti.

Feladata-hatásköre:

- ~ 0-24 h fogadja és koordinálja a hibaelhárítást mind a víz-, mind a csatornahálózati üzemek esetén, munkaidő után és munkaszüneti napokon;
- ~ Egyéb közművek bekötési terveihez nyilatkozatok előkészítése - ellenőrzött sablonok használatával
- ~ Termelési és egyéb műszaki/üzemeltetési/hibaelhárítási adatok rögzítése

- ~ Hibastatisztikák készítése
- ~ Oltóvíz mennyiség mérések koordinálása, teljes ügyintézés.

TECHNOLÓGIAI OSZTÁLY

Feladata a Társaság üzemeltetésében lévő ivóvíz-, és szennyvíztisztító technológiák működésének egységes elvek mentén történő irányítása/dokumentálása.

A Technológiai Osztály közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Ivóvíz-technológiai Csoport
- ~ Szennyvíz-technológiai Csoport
- ~ Környezetvédelmi koordinátor
- ~ Hidrogeológus

IVÓVÍZ-TECHNOLÓGIAI CSOPORT

Feladata-hatásköre:

- ~ A vízműtelepi technológiák üzemviteli és minőségellenőrzési tevékenységének operatív szakmai irányítása.
- ~ Technológiai utasítások elkészítése és az üzemeltetési adatok dokumentálásának biztosítása, jogszabályi és hatósági elvárásoknak megfelelően.
- ~ Vízműtelepi ellenőrzések elvégzése.
- ~ Közreműködés a minőségellenőrzési tervek készítésében, teljesülésük ellenőrzésében, valamint a szükséges adatfeldolgozások elvégzésében.
- ~ Kedvezőtlen vízminőségi változás esetén a szükséges intézkedések és értesítések megtétele.
- ~ Fejlesztések során részvétel a véleményezésben, előkészítésben, próbaüzemben.
- ~ Jelentések és adatszolgáltatások, beszámolók, kiértékelések elkészítése.
- ~ Vízműtelepi technológiák vegyszerszükségletének ellenőrzése és optimalizálása.
- ~ Ütemezi, tervezi és nyomon követi a vegyszer beszerzési igényeket és annak költségeit.
- ~ A hatósági vízminőségi előírások nyomon követése, változás esetén a szükséges adminisztratív intézkedések megtétele.
- ~ A Központi Laboratórium által elvégzett vizsgálatok eredményeit kiértékeli és a szükséges intézkedésekről, jelentési kötelezettségekről gondoskodik.
- ~ Ivóvízbiztonsági tervek (VBT) készítésében közreműködik

SZENNYVÍZ-TECHNOLÓGIAI CSOPORT

Feladata-hatásköre:

- ~ A tisztítási technológiák irányítása oly módon, hogy az mindenben megfeleljen az előírásoknak.
- ~ A szennyvíztisztítók technológiai folyamatainak ellenőrzése, elemzése, költségeinek optimalizálása
- ~ Technológiai utasítások elkészítése és az üzemeltetési adatok dokumentálásának biztosítása, jogszabályi és hatósági elvárásoknak megfelelően.
- ~ A szennyvíztisztító telepek előírás szerinti adatszolgáltatásait ellenőrzése.



- ~ Az önellenőrzések megszervezése és a mérési eredmények elektronikus úton történő továbbítása a Hatóságnak.
- ~ Jelentések és adatszolgáltatások, beszámolók, kiértékelések elkészítése.
- ~ Ütemezi, tervezi a szennyvíztisztításhoz szükséges vegyszer beszerzési igényeket és annak költségeit.
- ~ Fejlesztések során részvétel a véleményezésben, előkészítésben, próbaüzemben.
- ~ Havária helyzetek elhárításában részvétel.
- ~ Gondoskodik a laboratórium anyag- és eszközellátásáról, valamint a laboratóriumban képződő veszélyes hulladékok elhelyezéséről.
- ~ Folyamatosan végezi a szennyvízvonali és iszapvonali mintavételezéseket és vizsgálatokat (kémiai, biológiai).
- ~ A vizsgálatok eredményeit folyamatosan értékeli, dokumentálja
- ~ Kapcsolatot tart, vizsgálati módszereket és eredményeket egyeztet a Központi Laboratóriummal.

KÖRNYEZETVÉDELMI KOORDINÁTOR

Feladata-hatásköre:

- ~ Koordinálásával irányítja a cég tevékenysége során felmerülő környezetvédelmi feladatokat.
- ~ A Társaság Környezetvédelmi Szabályzatát elkészíti és közreműködik betartásában, ill. ellenőrzésében.
- ~ Környezetvédelemmel, hulladékgazdálkodással kapcsolatban adatszolgáltatást végez.
- ~ Elkészíti a hatóságok részére küldendő környezetvédelmi jelentéseket.
- ~ Részt vesz a környezetvédelmi tevékenységeket célzó fejlesztésekben, a feladatok koordinálásában,
- ~ Gondoskodik a környezetvédelmi tevékenységhez kötött üzemi dokumentumok vezetéséről, hatósági elvárásoknak való megfelelésről.
- ~ Telephelyek környezetvédelmi célú szemléjének elvégzése.
- ~ Koordinálja az Ivóvízbiztonsági tervek (VBT) készítését

HIDROGEOLÓGUS

Feladata-hatásköre:

- ~ A vízbázisvédelmi tevékenység megtervezése, irányítása és ellenőrzése, naprakész dokumentálása.
- ~ Vízbázisvédelmi ügyekben kapcsolattartás a hatóságokkal, önkormányzatokkal, tulajdonosokkal, szakmai felügyelő szervekkel.
- ~ Vízbázisvédelemmel kapcsolatos jelentés, hatósági adatszolgáltatás és statisztika készítése.
- ~ A vízbázis állapota szempontjából rendellenes értékek kontroll-vizsgálatainak tervezése, nyomon követése.
- ~ Termelő és monitoring kutak vízvizsgálatainak tervezése, nyomon követése.
- ~ Részvétel a vízbázis-kutatási projektek hatósági és tervezői ügyintézésében.
- ~ Elvégzi a vízműtelepek vízjogi üzemeltetési engedélyeztetési ügyeivel kapcsolatos feladatokat.
- ~ Közreműködik a vonatkozó vízminőség ellenőrzési terv összeállításában.
- ~ Víztermelési adatok gyűjtése, rendszerezése
- ~ Vízkészlet járulékkal (VKJ) kapcsolatos teljeskörű ügyintézés
- ~ Ivóvízbiztonsági tervek (VBT) készítésében közreműködik



5.3 ÜZEMELTETÉSI FŐMÉRNÖKSÉG

A Zrt. Ivóvízágazati (vízhálózati, vízelosztási, víztermelési) és szennyvízágazati (szennyvízgyűjtés és -elvezetés, -tisztítás) üzemeltetői, szolgáltatói tevékenység képviselője társ főmérnökség és egyéb Zrt. belső szervezeti egységekkel együttműködve.

Feladata-hatásköre:

- ~ Üzemmérnökségek irányítása, az ott folyó üzemeltetési, fenntartási, karbantartási, hibaelhárítási munkák szervezésének, végrehajtásának ellenőrzése, koordinálása, felügyelete.
- ~ Üzleti tervben, gazdálkodási tervekben foglaltak végrehajtása/hajtása, társegyeségek irányába történő együttműködés biztosítása a szervezeti irányítása alá tartozó egységek vonatkozásában.
- ~ Operatív víziközmű üzemeltetési feladatok stratégiai irányának meghatározása, kidolgozása és üzemmérnökségekkel történő végrehajtása, annak gyakorlati szintű integrált elvű kidolgoztatása üzemmérnökségi szinteken.
- ~ Vízi közmű üzemeltetési és szolgáltatási feladatok folyamatos optimalizálása, egységesítése központosított koordinációja, fejlődési, fejlesztési irányok meghatározása és integrált vállalati célokhoz illesztése.
- ~ Együttműködés, kapcsolattartás és koordináció más szervezeti egységek vezetésével.
- ~ Tájékoztatás és stratégiai munkakapcsolat vezérigazgatóval és gazdasági igazgatóval, értékesítési vezetővel, fejlesztési és fenntartási főmérnökkel.
- ~ A Zrt. Ivóvízágazati (vízhálózati, vízelosztási, víztermelési) és szennyvízágazati (szennyvízgyűjtés és -elvezetés, -tisztítás) üzemeltetői, szolgáltatói tevékenységéhez tartozó szakirányú mérnöki, műszaki jellegű feladatainak irányítása, egységvezetők munkaszervezési követelmény rendszerének felállítása, irányelveinek meghatározása és betartatása, gyakorlatba vezetése.
- ~ Az üzemmérnökségek és üzemek folyamatos működésének biztosításával ivóvíz termelése, eljuttatása, biztosítása, szolgáltatása a víziközmű hálózatokon a felhasználási helyek szolgáltatási pontjáiig, illetve a teljes körű víziközmű szolgáltatási tevékenység képviselője társ főmérnökségek és egyéb Zrt. belső szervezeti egységekkel együttműködve.
- ~ Vízbázis igénybevételei, védelmi, vízbiztonsági, szennyvízgyűjtési, elvezetési, szennyvíztisztítási, iszapkezelési üzemeltetési stratégia kidolgozása, meghatározása és vállalati, ellátásért felelős tulajdonosi célokhoz illesztése, valamint folyamatos aktualizálása.
- ~ Energiahatékonysági és klímavédelmi stratégiai beavatkozási pontok meghatározása és üzemmérnökségek szintjén gyakorlati alkalmazásba vezetésének érvényesítése.
- ~ Üzemeltetés műszaki irányelveinek, kereteinek, létesítmény és eszközrendszerbeli feltételeinek meghatározása, előírányzása.
- ~ Üzemeltetés személyi feltételeinek, alkalmassági kompetenciáinak meghatározása, előírányzása, munkaerő gazdálkodás kereteinek stratégiai irányú kijelölése. A végrehajtáshoz alkalmas munkaszervezési, szakmai, elhivatottságbeli kompetenciával rendelkező vezetői személyi állomány kiválasztása, annak fenntartása, fejlesztése elérendő célok megadásával.
- ~ Munkakapcsolatot tart, közreműködői, adatközlői, véleményezői, illetve jóváhagyó tevékenységet végez a társszervezeti egységekkel (Fejlesztési és Fenntartási Főmérnökség, Gazdasági Igazgatóság, Értékesítés, Munka-, tűz- és környezetvédelem)



Az Üzemeltetési Főmérnökség közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- ~ Ivóvíz Üzemmérnökség
- ~ Szennyvíz Üzemmérnökség

IVÓVÍZ ÜZEMMÉRNÖKSÉG

Feladata a Víztermelési Üzemvezetőség és a Vízhalozati Üzemvezetőség területi irányítása, a középvezetői műszaki üzemeltetés, szolgáltatás gyakorlati végrehajtásának közvetlen megszervezése, felügyelete, stratégiai vezetése.

Az ágazatok belső rendszerének működtetése során a külső és belső szervezeti kapcsolatok építése, képviselete, valamint annak koordinációja az üzemeltetési főmérnök által meghatározott irányok és munkamegosztás szerint.

Az ágazati üzemek költséghatékonyságának folyamatos követése, fejlesztése, költséggazdálkodás és adatszolgáltatási kapcsolatrendszerben üzemeltetési tevékenység során képződő javaslatok, adatok biztosítása, átadása fenntartási és fejlesztési főmérnökség, illetve más szervezeti egységek munkavégzéséhez.

Kiemelt feladat az ágazati szintű működés tekintetében a fejlesztési célok, koncepciók valós gyakorlati ismeretekre épülő javaslatainak kidolgozásában való részvétel.

Feladata-hatásköre:

- ~ Üzemeltetés személyi feltételeinek meghatározása, előirányzása, munkaerő gazdálkodás
- ~ Üzemeltetés műszaki feltételeinek meghatározása, előirányzása
- ~ Üzemeltetési tevékenysége során biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi, biztonsági, tűzvédelmi, biztonságtechnikai, környezetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezések maradéktalan betartását és végrehajtását.
- ~ Üzemekhez érkező és kimenő leveleknek, valamint belső leveleknek, számláknak, nyomtatványoknak a kezelése, iratkezelés, iktatás, postázás
- ~ Vezérléstechnikai, folyamatirányító, távfelügyeleti rendszerek működtetése és felügyelete
- ~ Üzemeltetéshez szükséges minőségi és mennyiségi anyagigények megadása, ezzel kapcsolatos műszaki állásfoglalások, tapasztalatok, reklamációk, garanciális jellegű feladatok
- ~ Kisértékű tárgyi eszközök, szerszámok nyilvántartása, megóvása, pótlási igénye

Az Ivóvíz Üzemmérnökség közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Üzemszervezési Művezetőség
- ~ Víztermelési Üzemvezetőség
- ~ Vízhalozati Üzemvezetőség

ÜZEMSZERVEZÉSI MŰVEZETŐSÉG

Feladata-hatásköre:

- ~ Elsődleges feladata a területi, szakterületi szempontból szerteágazó tevékenység során a részterületek egységes és átlátható megjelenítése üzemmérnökség vezető felé, hatékony és gyors döntések meghozatalához.



- ~ Üzemi vezetők igényeit, javaslatait gyűjti, összesíti, értékeli és előkészítve döntéshez benyújtja.
- ~ Valamennyi ágazaton belüli, főmérnökségen belüli ágazatközi, szervezeten belüli és külső kapcsolati rendszerben tevékenykedik mindenkor üzemmérnökség vezetői, illetve főmérnöki felhatalmazás erejéig.
- ~ Ágazati képviselőre jogosult. Az ágazati adatgyűjtéseket szervezi, integrálja és továbbítja az adatszolgáltatásra jogosult egység felé.
- ~ Készenléti szolgálatot ágazati szinten, az üzemek által készített beosztások szerint integrálja, felügyeli, jóváhagyásra előkészíti.
- ~ Értékesítési, ügyfélkapcsolati, gazdálkodási, üzemviteli, beruházási feladatokban előkészítő és kapcsolattartó szerepet tölt be.

Az Üzemszervezési Művezetőség közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:

- ~ Üzemeltetési Ügykezelési Csoport

ÜZEMELTETÉSI ÜGYKEZELÉSI CSOPORT

Feladata-hatásköre:

Az ágazatokon belül üzemközi feladatellátással, az üzemszervezési művezetők által integrált és vezetett üzemi, üzemmérnökségi tevékenységek ellátása:

- ~ üzemi adminisztrátorok
- ~ műszaki munkatársak
- ~ vezérléstechnikai munkatárs

Üzemi adminisztrátorok

Közvetlenül az adott vezető irányításával végzi tevékenységét, de annak felügyeletét és ágazaton belüli, üzem független munkamegosztásának meghatározását, integrált megszervezését az üzemszervezési művezető látja el. Feladatai szolgáltatási terület függetlenül az üzemi tevékenységhez kötődő valamennyi adminisztratív feladat elvégzése, beleértve az értékesítési és ügyfélkapcsolati munkát is.

Feladatellátásban egymás helyettesítésére alkalmas felkészültséggel kell munkaköri tevékenységeiket elvégezni.

Műszaki munkatársak

Az üzemszervezési művezető által meghatározott helyen és módon műszaki üzemi hatáskörbe tartozó szakfelügyelet ellátásban, adatfeldolgozásban, elemzésekben közreműködő munkatárs kizárólag mérnöki végzettséggel. A munkakör a jelentős mennyiségben képződő műszaki adatrögzítés, feldolgozás igényén túlmenően hivatott a szakmai utánpótlás kinevelésére, kvalitásainak megismerésére lehetőséget biztosítani.

Vezérléstechnikai munkatárs

Az üzemeltetési tevékenység rendkívül fontos és érzékeny eleme az elengedhetetlen irányítástechnika, távfelügyeleti rendszer, amely Debrecenben fokozottan, magas minőségben, térségben pedig minőségében erős szórásban áll rendelkezésre. Ezek



költségben, üzembiztonságban kulcsfontosságú és nagy értékű rendszerelemek, melyek szakirányú felügyelete elengedhetetlen. Az ágazatokon belül, illetve ágazatközi feladatellátással is végzik tevékenységeiket, amely során az adott vezérléstechnikai céggel, a Vállalat informatikusával munkakapcsolatot tart fenn.

VÍZTERMELÉSI ÜZEMVEZETŐSÉG

Ágazaton belüli, üzemi tevékenységbontás végrehajtásának felügyeleti, vezetői szintje, ahol az operatív jellegű feladatok felé haladva szükségszerűen adódó közvetlen közép-, és alsóvezetők koordinációja, irányítása, felügyelete valósul meg.

Feladata-hatásköre:

- ~ A közvetlen végrehajtás gyakorlati, szakmai, prioritásbeli irányát, határidőket, végrehajtás minőségét és módját, annak feltételeit meghatározza, ellenőrzi, értékeli.
- ~ Közvetlen munkakapcsolatban áll az üzemmérnökség vezetővel, akinek stratégiai döntéseit a napi gyakorlatban érvényesíti.
- ~ A végrehajtáshoz szükséges anyagok, erőforrások igényeit meghatározza, saját hatáskörben dönt, azt meghaladó esetekben indoklással döntésre előterjeszti az üzemmérnökség vezető felé.
- ~ Az üzemmérnökség vezetők hatáskörébe tartozó stratégiai tervezésben, költséggazdálkodásban, fejlesztési javaslatok kidolgozásában gyakorlati tapasztalataival részt vesz.

A Víztermelési Üzemvezetőség közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Karbantartási Művezetőség
- ~ Víztermelési Művezetőség
- ~ Villamossági és Irányítástechnikai Művezetőség

KARBANTARTÁSI MŰVEZETŐSÉG

Közvetlen operatív munkakapcsolatot tart fenn az üzemen belüli további két művezetővel.

Feladata-hatásköre:

- ~ Elsődleges feladata a víztermelési művezető tevékenységének szakmunka háttérét biztosítani lakatos, gépészeti, építészeti jellegű és egyéb fenntartási munkák vonatkozásban.
- ~ A tervszerű karbantartásokban, javításokban, hibaelhárításban szakmunka és más eszközbeli képességeivel szervezetten részt vesz.

VÍZTERMELÉSI MŰVEZETŐSÉG

Közvetlen operatív munkakapcsolatot tart fenn az üzemen belüli további két művezetővel, illetve a fenntartási és fejlesztési üzemmérnökség alá tartozó Technológiai Osztállyal, a vízhálózati üzemhez tartozó hálózatüzemeltetési művezetővel.

Feladata-hatásköre:



- ~ A teljes szolgáltatási területen közvetlenül felügyeli és végrehajtja a technológiai és mindennemű ivóvíztermeléshez kapcsolódó beavatkozásokat, beleértve a kutak üzemét is.
- ~ Idegen megbízással végzett technológiai beavatkozások során szakfelügyeletet ad.

VILLAMOSSÁGI ÉS IRÁNYÍTÁSTECHNIKAI MŰVEZETŐSÉG

Közvetlen operatív munkakapcsolatot tart fenn az üzemben belüli további két művezetővel, illetve a fenntartási és fejlesztési üzemmmérnökséghez tartozó energetikussal.

Feladata-hatásköre:

- ~ Elsődleges feladata a víztermelési művezető tevékenységének szakmunka háttérét biztosítani villamossági, villámvédelmi, szabványossági, érintésvédelmi, vezérléstechnikai jellegű üzemeltetési, fenntartási munkák tekintetében egyaránt.
- ~ Tervszerű felülvizsgálatokat és karbantartásokat az egyes egységeknél ütemezetten végez a teljes szolgáltatási területen.
- ~ Idegen megbízásával végzett karbantartási, javítási vagy beruházási tevékenységben szakfelügyeletet ad.

VÍZHÁLÓZATI ÜZEMVEZETŐSÉG

Ágazaton belüli, üzemi tevékenységbontás végrehajtásának felügyeleti, vezetői szintje, ahol az operatív jellegű feladatok felé haladva szükségszerűen adódó közvetlen alsóvezetők koordinációja, irányítása, felügyelete valósul meg. A közvetlen végrehajtás gyakorlati, szakmai, prioritásbeli irányát, határidőket, végrehajtás minőségét és módját, annak feltételeit meghatározza, ellenőrzi, értékeli. Közvetlen munkakapcsolatban áll az Ivóvíz Üzemmmérnökséggel, akinek stratégiai döntéseit a napi gyakorlatban érvényesíti. A végrehajtáshoz szükséges anyagok, erőforrások igényeit meghatározza, saját hatáskörben dönt, azt meghaladó esetekben indoklással döntésre előterjeszti az Ivóvíz Üzemmmérnökség felé. Az üzemmmérnökség hatáskörébe tartozó stratégiai tervezésben, költséggazdálkodásban, fejlesztési javaslatok kidolgozásában gyakorlati tapasztalataival részt vesz.

A Vízhálózati Üzemvezetőség közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:

- ~ Fenntartási Művezetőség
- ~ Hálózatüzemeltetési Művezetőség
- ~ Üzemviteli és Ügyfélkapcsolati Művezetőség

FENNTARTÁSI MŰVEZETŐSÉG

Közvetlen operatív munkakapcsolatot tart fenn az üzemben belüli további két művezetővel, valamint az üzemvezetőt távollétében, illetve ettől függetlenül is, az üzemvezető által felhatalmazva, őt képviselve helyettesíti az üzemi tevékenységek végrehajtása során.

Feladata-hatásköre:

- ~ Elsődleges feladata a tervszerű karbantartások végrehajtása, hibaelhárítások, javítások, az abból adódó helyreállítások, illetve szükségszerű járulékos feladatok megszervezése.



- ~ A karbantartások erőforrásainak előirányzása és biztosítása, külső és belső kapcsolatok, idegen közmű szakfelületek biztosítása, tevékenység dokumentálása, élő munkakapcsolat a Fejlesztési és Fenntartási Főmérnökséghez tartozó Üzemirányító és Diszpécserközponttal.
- ~ Irányítása alá tartozik a Hibaelhárítási Csoport.

A Fenntartási Művezetőség közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Hibaelhárítási Csoport

HIBAEELHÁRÍTÁSI CSOPORT

Feladata a Debreceni Vízmű Zártkörű Részvénytársaság szolgáltatási területén, az ivóvíz-szolgáltatás során fellépő meghibásodások megszüntetése az előírt követelmények teljesülése mellett, valamint biztosítja a megfelelő ellenőrzést. A folyamat vonatkozik Debrecen közigazgatási területe ivóvízellátását biztosító rendszer egészére, ahol a Debreceni Vízmű Zrt. biztosítja a szolgáltatást.

HÁLÓZATÜZEMELTETÉSI MŰVEZETŐSÉG

Közvetlen operatív munkakapcsolatot tart fenn az üzemben belüli további két művezetővel, illetve a víztermelési művezetővel. A teljes szolgáltatási területen közvetlenül felügyeli és végrehajtja az ivóvízelosztó hálózatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenységet, egyúttal a térségi csoportok (nyíradonyi, derecskei, hencidai, biharkeresztes Csoportok) napi operatív munkavégzését koordinálja a víztermelési művezető területi igényeinek figyelembevételével.

Feladata-hatásköre:

- ~ Idegen megbízással végzett technológiai beavatkozások során szakfelületet ad.
- ~ A díjtartozásokkal kapcsolatos, az üzemviteli és ügyfélkapcsolati művezető által előkészített és átadott korlátozásokat végrehajtja. Valamennyi hálózatellenőrzési tevékenység közvetlen irányítása alá tartozik: hálózatdiagnosztika, felhasználói ellenőrzések végrehajtása, hálózati szerelvény ellenőrzés, nyomáspróbák, szakfelület, tűzcsap ellenőrzések és oltóvíz mérések.
- ~ A térségi csoportokon túl az ivóvízhálózat-vizsgálati csoport is irányítása alá tartozik.

A Hálózatüzemeltetési Művezetőség közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Hálózatvizsgálati Csoport
- ~ Nyíradonyi csoport
- ~ Derecskei csoport
- ~ Hencidai Csoport
- ~ Biharkeresztes Csoport

HÁLÓZATVIZSGÁLATI CSOPORT

Feladata-hatásköre:

- ~ Aktuális tevékenységi feladata a kintlévőség kezelés (díjbehajtás) műszaki folyamatainak elvégzése, jegyzőkönyvezése.



- ~ Tűzcsapok felülvizsgálata, karbantartása, javítása és hozam mérésekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ~ Szerelvények, műtárgyak (tolózárak, ivó kutak, tolózár aknák stb.) karbantartása, javítása, cseréje.
- ~ Hálózatzvizsgálati, diagnosztikai feladatok ellátása, hibahely keresés, hálózat veszteségcsökkentés.

ÜZEMVITELI ÉS ÜGYFÉLKAPCSOLATI MŰVEZETŐSÉG

Közvetlen operatív munkakapcsolatot tart fenn az üzemben belüli további két művezetővel, valamint az értékesítési szervezeti egységgel.

Feladata-hatásköre:

- ~ Elsődleges feladata az üzemeltetés szolgáltatási jellegű feladatainak ágazaton belüli, illetve az ahhoz kapcsolódó szervezeten belüli és külső ügyfélkapcsolati integrálása, a folyamat üzemi részterületének előkészítése, véghezvitele, valamint az üzemi kiszolgáló jellegű tevékenységek felügyelete, integrálása.
- ~ Tevékenységi köre: vízmérőkkel kapcsolatos feladatok, kintlévőség kezelés üzemi hatáskörbe eső feladatai, korlátozás végrehajtás előkészítése és átadása hálózatüzemeltetési művezető felé, bekötések létesítése, átalakítása, megszüntetése, gépészeti berendezések, gépjárművek, kiségek, munkagépek felügyelete, adatainak integrálása teljes ágazati szintre kiterjedően (gépjármű ügyintézővel operatív munkakapcsolatban), Üzemi Raktár felügyelete.
- ~ Irányítása alá tartozik az ivóvízbekötési, Gépészeti Csoport, illetve vidéki raktárak felügyeletét is magában foglaló üzemi készenléti raktár.

Irányítása alá tartozik az Üzemi Titkárságban dolgozó Adminisztrátorok. Koordinálja és összefogja az Üzemi Titkárság Komplex feladatköreit.

Az Üzemviteli és Ügyfélkapcsolati Művezetőség közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Bekötési Csoport
- ~ Gépészeti Csoport
- ~ Üzemi Raktár

BEKÖTÉSI CSOPORT

A Debreceni Vízmű Zrt. működési területén a vízbekötések kivitelezésének szervezése és lebonyolítása, valamint a mellékvízmérők plombázása.

A vízbekötéshez szükséges anyagok biztosítása, megrendelése, fogyasztókkal időpontok egyeztetése. Bekötések, vezetékekfektetések munkafázisainak összehangolása. Ideiglenes vízvételi helyek kialakítása. Vízhalozat tisztítások szervezése, lebonyolítása, vízmintavételek.

GÉPÉSZETI CSOPORT

A Vízhalozat gépeinek, berendezéseinek, valamint járműveinek és gépjárműveinek üzemképes állapotának folyamatos fenntartása, üzemeltetése, szervizelése. Az üzemviteli



épület és berendezéseinek, tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, a bevételezések, selejtezések előkészítése és a fent említett feladatokkal járó dokumentációk elkészítése (menetlevelek, kiírások, bizonylatok, bevételezések, üzemanyag elszámolások).

ÜZEMI RAKTÁR

A vízhálózati üzem raktári készleteinek kezelése, megőrzése. A raktárba érkező anyagok, anyagi eszközök mennyiségi és minőségi átvétele, a beérkezett anyagszámlák formai és tartalmi vizsgálata. Anyag átvétel és kiadás, a készlet megőrzése.

A raktári készletforgalom bizonylatozása. A biztonsági készletek szinten tartása, a részvénytársaság raktári készleteinek leltári elszámolása, a nem mozgó készletek jelzése. Selejtezési, értékvesztési eljárás kezdeményezése. Soros fővízmérők cseréjével kapcsolatos anyagrendelések és mérő darabszámok folyamatos nyilvántartása, kezelése.



SZENNYVÍZ ÜZEMMÉRNÖKSÉG

Területi irányítók. Feladatuk a középvezetői műszaki üzemeltetés, szolgáltatás gyakorlati végrehajtásának közvetlen megszervezése, felügyelete, stratégiai vezetése. Ágazatok belső rendszerének működtetése során a külső és belső szervezeti kapcsolatok építése, képviselete, valamint annak koordinációja az üzemeltetési főmérnök által meghatározott irányok és munkamegosztás szerint. Ágazati üzemek költséghatékonyságának folyamatos követése, fejlesztése, költséggazdálkodás és adatszolgáltatási kapcsolatrendszerben üzemeltetési tevékenység során képződő javaslatok, adatok biztosítása, átadása Fejlesztési és Fenntartási Főmérnökség, illetve más szervezeti egységek munkavégzéséhez. Kiemelt feladat az ágazati szintű működés tekintetében a fejlesztési célok, koncepciók valós gyakorlati ismeretekre épülő javaslatainak kidolgozásában való részvétel.

Feladata-hatásköre:

- ~ Üzemeltetés személyi feltételeinek meghatározása, előirányzása, munkaerő gazdálkodás
- ~ Üzemeltetés műszaki feltételeinek meghatározása, előirányzása
- ~ Szolgáltatási területen képződő szennyvizek mennyiségi, minőségi alakulásának követése és összevetése rendelkezésre álló víziközmű létesítmény kapacitásokkal
- ~ Üzemeltetés költséghatékony gazdálkodási műszaki feltételeinek meghatározása, előirányzása
- ~ Üzemeltetői tevékenysége során biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi, biztonsági, tűzvédelmi, biztonságtechnikai, környezetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezések maradéktalan betartását és végrehajtását.
- ~ Üzemekhez érkező és kimenő leveleknek, valamint belső leveleknek, számláknak, nyomtatványoknak a kezelése, iratkezelés, iktatás, postázás
- ~ Vezérléstechnikai, folyamatirányító, távfelügyeleti rendszerek működtetése és felügyelete
- ~ Üzemeltetéshez szükséges minőségi és mennyiségi anyagigények megadása, ezzel kapcsolatos műszaki állásfoglalások, tapasztalatok, reklamációk, garanciális jellegű feladatok
- ~ Kisértékű tárgyi eszközök, szerszámok nyilvántartása, megóvása, pótlási igénye

A Szennyvíz Üzemmérnökség közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Üzemszervezési Művezetőség
- ~ Szennyvíztisztító Üzemvezetőség
- ~ Szennyvízhálózati üzemvezetőség

ÜZEMSZERVEZÉSI MŰVEZETŐSÉG

Területi irányító. A munkakör célja az alsó szintű vezetői műszaki üzemeltetés, szolgáltatás gyakorlati végrehajtásának közvetlen megszervezése, felügyelete, stratégiai vezetése. Ágazatok belső rendszerének működtetése során a külső és belső szervezeti kapcsolatok építése, képviselete, valamint annak koordinációja az üzemeltetési főmérnök által meghatározott irányok és munkamegosztás szerint. Ágazati üzemek költséghatékonyságának folyamatos követése, fejlesztése, költséggazdálkodás és adatszolgáltatási kapcsolatrendszerben üzemeltetési tevékenység során képződő javaslatok, adatok biztosítása, átadása fenntartási és fejlesztési főmérnökség, illetve más szervezeti egységek munkavégzéséhez. Kiemelt feladat az ágazati szintű működés tekintetében a fejlesztési célok, koncepciók valós gyakorlati ismeretekre épülő javaslatainak kidolgozásában való részvétel.

Az Üzemszervezési Művezetőség közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:

~ Üzemeltetési Ügykezelési Csoport

ÜZEMELTETÉSI ÜGYKEZELÉSI CSOPORT

Az ágazatokon belül üzemközi feladatellátással, az üzemszervezési művezetők által integrált és vezetett üzemi, üzemmérnökségi tevékenységek ellátása:

- ~ üzemi adminisztrátorok
- ~ műszaki munkatársak
- ~ vezérléstechnikai munkatárs

Feladata-hatásköre:

Üzemi adminisztrátorok

Közvetlenül az adott vezető irányításával végzi tevékenységét, de annak felügyeletét és ágazaton belüli, üzem független munkamegosztásának meghatározását, integrált megszervezését az üzemszervezési művezető látja el. Feladatai szolgáltatási terület függetlenül az üzemi tevékenységhez kötődő valamennyi adminisztratív feladat elvégzése, beleértve az értékesítési és ügyfélkapcsolati munkát is. Feladatellátásban egymás helyettesítésére alkalmas felkészültséggel kell munkaköri tevékenységeiket elvégezni.

Műszaki munkatársak

Az üzemszervezési művezető által meghatározott helyen és módon műszaki üzemi hatáskörbe tartozó szakfelügyelet ellátásban, adatfeldolgozásban, elemzésekben közreműködő munkatárs kizárólag mérnöki végzettséggel. A munkakör a jelentős mennyiségben képződő műszaki adatrögzítés, feldolgozás igényén túlmenően hivatott a szakmai utánpótlás kinevelésére, kvalitásainak megismerésére lehetőséget biztosítani.

Vezérléstechnikai munkatárs

Az üzemeltetési tevékenység rendkívül fontos és érzékeny eleme az elengedhetetlen irányítástechnika, távfelügyeleti rendszer, amely Debrecenben fokozottan, magas minőségben, térségben pedig minőségében erős szórásban áll rendelkezésre. Ezek költségben, üzembiztonságban kulcsfontosságú és nagy értékű rendszerelemek, melyek szakirányú felügyelete elengedhetetlen. Az ágazatokon belül, illetve ágazatközi feladatellátással is végzik tevékenységeiket, amely során az adott vezérléstechnikai céggel, a Vállalat informatikusával munkakapcsolatot tart fenn.

SZENNYVÍZTISZTÍTÓ ÜZEMVEZETŐSÉG

Ágazaton belüli, üzemi tevékenységbontás végrehajtásának felügyeleti, vezetői szintje, ahol az operatív jellegű feladatok felé haladva szükségszerűen adódó közvetlen közép-, és alsóvezetők koordinációja, irányítása, felügyelete valósul meg. A közvetlen végrehajtás gyakorlati, szakmai, prioritásbeli irányát, határidőket, végrehajtás minőségét és módját, annak feltételeit meghatározza, ellenőrzi, értékeli. Közvetlen munkakapcsolatban áll az üzemmérnökség vezetővel, akinek stratégiai döntéseit a napi gyakorlatban érvényesíti. A



végrehajtáshoz szükséges anyagok, erőforrások igényeit meghatározza, saját hatáskörben dönt, azt meghaladó esetekben indoklással döntésre előterjeszti az üzemmnökség vezető felé. Az üzemmnökség vezetők hatáskörébe tartozó stratégiai tervezésben, költséggazdálkodásban, fejlesztési javaslatok kidolgozásában gyakorlati tapasztalataival részt vesz.

Az üzemvezetőség feladata a közcsonna hálózaton és tengelyen a szennyvíztisztító telepre érkező szennyvizek megtisztítása és a tisztítás során keletkező, valamint a beszállított hulladékok ártalmatlanítása, hasznosítása oly módon, hogy az megfeleljen a vízjogi üzemeltetési engedélyben és a hulladékkezelési engedélyekben foglalt előírásoknak, valamint annak biztosítása, hogy az elfolyó tisztított szennyvíz minél kisebb terhelést jelentsen a környezetre. Az üzemeltetési engedélyben meghatározott kapacitásig a működőképesség megtartása és biztosítása érdekében szükséges rendszeres karbantartások végzése, hibák elhárítása. A szennyvíz és csapadékvíz átemelő szivattyúk, a durva és finom rácsok, a homokfogó, az előülepítők, a biológiai reaktorok és utóülepítők, a vegyszeradagoló berendezések, az iszaprohasztó tornyok az iszapsűrítő és víztelenítő rendszerek üzemeltetése. A biogázzal termelt villamos energia üzemben belüli felhasználása, valamint a feleslegben megtermelt villamos és hőenergia értékesítése.

Feladata-hatásköre:

- ~ Üzemeltetési tevékenység ellenőrzési, felülvizsgálati, fenntartási, karbantartási és javítási feladatainak végrehajtása saját üzemi kapacitásokkal
- ~ Fenntartási, karbantartási, ellenőrzési, felülvizsgálati tervek végrehajtása
- ~ Üzemeltetési létesítmények, berendezések ellenőrzése
- ~ Készenléti szolgálat működtetése, szervezése
- ~ A forgalmi rendszámmal ellátott gépjárművek, egyéb munkagépek, kisgépek, gépi eszközök üzembiztonságának ellenőrzése, karbantartási, javítási feladatai, saját kapacitás esetén elvégzése, üzemeltetése azok közvetlen napi szintű felügyelete, menetlevél és egyéb használati felügyelet, állag megóvás, vagyónvédelem és rendeltetésszerű használat követelményeinek érvényesítése, kapcsolattartás központi gépészeti felügyelettel
- ~ Védőterületek, üzemi területek, létesítmények, szerelvények környezetének karbantartása, gondozása, fenntartási, gyomtalanítási, fűnyírási és állagmegóvási munkáinak saját kapacitás erejéig történő elvégzése, illetve minden esetben ellenőrzése, felügyelete.
- ~ Munkaruha, védőruha, egyéni és kollektív védőfelszerelések rendeltetésszerű használatának előírások szerinti biztosítása, megóvása, pótlásának kezdeményezése
- ~ Hulladékok, szennyvíziszapok, TFH, rácsszemét, technológiai iszapok, veszélyes hulladékok gyűjtésével, tárolásával, szállításával, kezelésével, elhelyezésével kapcsolatos szabályozás és vonatkozó megállapodások szerinti végrehajtás, teljesítés igazolás, ütemezés
- ~ Érintésvédelmi, villámvédelmi, szabványossági előírások, szabályozás, követelmény rendszer üzemeltetési tevékenység során történő betartása, saját munkaerő kapacitások mértékéig történő feladat ellátás, külső szolgáltatók igénybevétele esetén üzemi szakfelügyelet

A Szennyvíztisztító Üzemvezetőség közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Üzemeltetési Művezetőség
- ~ Karbantartási Művezetőség



ÜZEMELTETÉSI MŰVEZETŐSÉG

Közvetlen operatív munkakapcsolatot tart fenn a szennyvízágazaton belüli valamennyi művezetővel, illetve a fejlesztési és fenntartási üzem-mérnökség alá tartozó Technológiai Osztállyal, valamint az üzemvezetőt távollétében, illetve ettől függetlenül is, az üzemvezető által felhatalmazva, őt képviselve helyettesíti az üzemi tevékenységek végrehajtása során. A teljes szolgáltatási területen közvetlenül felügyeli és végrehajtja a technológiai és mindennemű szennyvíztisztításhoz, szennyvíziszap kezeléshez kapcsolódó beavatkozásokat, beleértve a befogadók állapotkövetését is. Idegen megbízással végzett technológiai beavatkozások során szakfelügyeletet ad.

KARBANTARTÁSI MŰVEZETŐSÉG

Közvetlen operatív munkakapcsolatot tart fenn a szennyvízágazaton belüli valamennyi művezetővel. Elsődleges feladata az üzemeltetési művezető tevékenységének szakmunka háttérét biztosítani lakatos, gépészeti, építészeti jellegű, villamossági, vezérléstechnikai és egyéb fenntartási, üzemeltetési szakmunkák vonatkozásában. A tervszerű karbantartásokban, javításokban, hibaelhárításban szakmunka és más eszközbeli képességeivel szervezeten részt vesz. Feladata a tervszerű karbantartások végrehajtása valamennyi tisztítótelepi létesítmény elem tekintetében, hibaelhárítások, javítások, az abból adódó helyreállítások, illetve szükségszerű járulékos feladatok megszervezése, erőforrásainak előirányzása és biztosítása, külső és belső kapcsolatok, tevékenység dokumentálása, élő munkakapcsolat a Fejlesztési és Fenntartási Főmérnökséghez tartozó Üzemirányító és Diszpécserközpont.

SZENNYVÍZHÁLÓZATI ÜZEMVEZETŐSÉG

Ágazaton belüli, üzemi tevékenységbontás végrehajtásának felügyeleti, vezetői szintje, ahol az operatív jellegű feladatok felé haladva szükségszerűen adódó közvetlen közép-, és alsóvezetők koordinációja, irányítása, felügyelete valósul meg. A közvetlen végrehajtás gyakorlati, szakmai, prioritásbeli irányát, határidőket, végrehajtás minőségét és módját, annak feltételeit meghatározza, ellenőrzi, értékeli. Közvetlen munkakapcsolatban áll az üzem-mérnökség vezetővel, akinek stratégiai döntéseit a napi gyakorlatban érvényesíti. A végrehajtáshoz szükséges anyagok, erőforrások igényeit meghatározza, saját hatáskörben dönt, azt meghaladó esetekben indoklással döntésre előterjeszti az üzem-mérnökség vezető felé. Az üzem-mérnökség vezető hatáskörébe tartozó stratégiai tervezésben, költséggazdálkodásban, fejlesztési javaslatok kidolgozásában gyakorlati tapasztalataival részt vesz.

Feladata-hatásköre:

- ~ Üzemeltetési tevékenység ellenőrzési, felülvizsgálati, fenntartási, karbantartási és javítási feladatainak végrehajtása saját üzemi kapacitásokkal
- ~ Fenntartási, karbantartási, ellenőrzési, felülvizsgálati tervek végrehajtása
- ~ Üzemeltetési létesítmények, berendezések és hálózatok ellenőrzése
- ~ Készenléti szolgálat működtetése, szervezése
- ~ A forgalmi rendszámmal ellátott gépjárművek, egyéb munkagépek, kisgépek, gépi eszközök üzembiztonságának ellenőrzése, karbantartási, javítási feladatai, saját kapacitás esetén elvégzése, üzemeltetése azok közvetlen napi szintű felügyelete, menetlével és egyéb használati felügyelet, állag megóvás, vagyonvédelem és



rendeltetésszerű használat követelményeinek érvényesítése, kapcsolattartás központi gépészeti felügyelettel

- ~ Védőterületek, üzemi területek, létesítmények, szerelvények környezetének karbantartása, gondozása, fenntartási, gyomtalanítási, fűnyírási és állagmegóvási munkáinak saját kapacitás erejéig történő elvégzése, illetve minden esetben ellenőrzése, felügyelete.
- ~ Munkaruha, védőruha, egyéni és kollektív védőfelszerelések rendeltetésszerű használatának előírások szerinti biztosítása, megóvása, pótlásának kezdeményezése
- ~ Érintésvédelmi, villámvédelmi, szabványossági előírások, szabályozás, követelmény rendszer üzemeltetési tevékenység során történő betartása, saját munkaerő kapacitások mértékéig történő feladat ellátás, külső szolgáltatók igénybevétele esetén üzemi szakfelügyelet
- ~ Üzemi Raktárak zavartalan feladatellátáshoz szükséges hatékony, gazdaságos működtetése központi raktár felügyeletével
- ~ Bekötések létesítésének átalakításának, megszüntetésének végrehajtása, regisztrált szerelő (vállalkozó) esetén szakfelügyelete és dokumentálása
- ~ Helyszíni felhasználói kivizsgálások, ellenőrzések, adatpontosítások elvégzése, szabálytalan közműhasználatok feltárása, adatrögzítése és hiteles dokumentálása

A Szennyvízhálózati Üzemvezetőség közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Üzemeltetési Művezetőség
- ~ Fenntartási Művezetőség

ÜZEMELTETÉSI MŰVEZETŐSÉG

Közvetlen operatív munkakapcsolatot tart fenn az a szennyvízágazaton belüli valamennyi művezetővel, illetve a hálózati minőségi kontroll tekintetében a Technológiai Osztállyal, valamint az üzemvezetőt távollétében, illetve ettől függetlenül is, az üzemvezető által felhatalmazva, őt képviselve helyettesíti az üzemi tevékenységek végrehajtása során. A teljes szolgáltatási területen közvetlenül felügyeli és végrehajtja a szennyvízhálózatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenységet, egyúttal a térségi csoportok (Derecskei, Nyíradonyi Csoportok) napi operatív munkavégzését koordinálja a szennyvíztisztítási üzemeltetési művezető területi igényeinek figyelembevételével, mivel mindkét művezető azonos területi létszámmal végzi a térségi tevékenységet. Idegen megbízással végzett technológiai beavatkozások során szakfelügyeletet ad. A szennyvízágazati üzemszervezési művezető által előkészített ügyfélkapcsolati ügyekben közreműködik, a hálózatellenőrzési tevékenység közvetlen irányítását elvégzi: hálózatdiagnosztika, felhasználói ellenőrzések végrehajtása, hálózati szerelvény, akna, nyomvonal ellenőrzés, nyomáspróbák, vízzárósági próbák, működési próbák, szakfelügyelet.

Az Üzemeltetési Művezetőség közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Nyíradonyi csoport
- ~ Derecskei csoport

FENNTARTÁSI MŰVEZETŐSÉG

Közvetlen operatív munkakapcsolatot tart fenn az a szennyvízágazaton belüli valamennyi művezetővel. Elsődleges feladata a tervszerű karbantartások végrehajtása valamennyi hálózati létesítmény elem tekintetében, hibaelhárítások, javítások, az abból



adódó helyreállítások, illetve szükségszerű járulékos feladatok megszervezése, erőforrásainak előirányzása és biztosítása, külső és belső kapcsolatok, idegen közmű szakfelületek biztosítása, tevékenység dokumentálása, élő munkakapcsolat a Fejlesztési és Fenntartási Főmérnökséghez tartozó Üzemirányító és Diszpécserközponttal (diszpécsterszolgálat). A teljes szolgáltatási területre kiterjedő feladatellátással irányítása alá tartozik a hibaelhárítási és karbantartási, a szennyvízhálózat-vizsgáló, Építési és Gépészeti Csoportok.

A Fenntartási Művezetőség közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Hibaelhárítási és Karbantartási Csoport
- ~ Hálózatvizsgáló Csoport
- ~ Építési és Gépészeti Csoport

HIBAEELHÁRÍTÁSI ÉS KARBANTARTÁSI CSOPORT

A csoport feladata a Debreceni Vízmű Zrt. szolgáltatási területén beérkező szennyvízhálózathoz kapcsolódó hibák elhárítását megszervezni, irányítani, valamint a megelőző karbantartási feladatokat ütemezni. A csoport tevékenységének célja tudatos tervezéssel prognosztizálható módon biztosítani az üzemeltetett eszközök műszaki színvonalát magas szinten tartani.

Feladata-hatásköre:

- ~ A Hálózatvizsgáló Csoport által hibaelhárítás vagy megelőzés céljából megadott vezetékek, műtárgyak tisztítása.
- ~ Az egyesített rendszerű hálózatra csatlakoztatott víznyelők tisztítása.
- ~ Szennyvízátemelők rendszeres karbantartás és hibaelhárítás keretében történő tisztítása.
- ~ A szennyvíztisztító telepek technológiai műtárgyainak tisztítása, tartalmuk Debrecenbe történő beszállítása.
- ~ Rendszeres karbantartás keretében kijelölt csatornaszakaszok tisztítása.
- ~ Szennyvízátemelők elektromos vezérléseinek hibaelhárítása, karbantartása.
- ~ Szennyvízátemelők szivattyúcseréinek elvégzése.
- ~ Az átemelő szivattyúk kivételt követő szükséges tisztítása; mozgatása a beépítés helye – telephely – javítást végző vállalkozó telephelye viszonylatokban.
- ~ Áramszünetek esetén áramfejlesztők bekötése.
- ~ Szivattyú-nyilvántartás vezetése.
- ~ Szakfelületek végzése, dokumentálása, nyilatkozatkiadásokhoz információk gyűjtése, dokumentálása. Megrendelők kezelése, munkautalványok elkészítése.
- ~ Szennyvíz nyomóvezetékek és szerelvények, aknák vizsgálata.
- ~ Nyomóvezetékek tisztítása.
- ~ Szennyvízátemelők elektromos mérőinek havi rendszerességgel történő leolvasása, az adatok digitális rögzítése és továbbítása az energetikus és a kontrolling részére.
- ~ Menetlevelek adatainak havi rendszerességgel történő rögzítése a megadott hálózati helyre.

HÁLÓZATVIZSGÁLÓ CSOPORT

A Debreceni Vízmű Zrt. kezelésében lévő szennyvíz-elvezető rendszer egészének a folyamatos üzemeltetése, a szennyvízelvezető vezetékhálózat és műtárgyainak vizsgálata a szennyvíz-elvezetési szolgáltatás biztonsága érdekében. A csoport



tevékenységének célja különböző vizsgálati módszerekkel megállapítani a hálózat folytonosságában bekövetkezett hibákat, a hálózat üzemelési körülményeit, valamint geodéziai adatait. A csoport feladata továbbá a bejelentések kivizsgálása és a szakfelügyelet biztosítása.

Feladata-hatásköre:

- ~ A már üzemelő szennyvízelvezető vezetékhalózat és műtárgyainak, valamint az eddig még üzembe nem helyezett új létesítmények vizsgálata.
- ~ Módja: felszíni vagy beszállásos, illetve ITV-s.
- ~ Az üzemhez közvetlenül bejelentett, vagy a diszpécsterszolgálat által jelentett hibák kivizsgálása. Intézkedés az illetékességi körünkbe tartozó hibák elhárítására. Intézkedés kezdeményezése a nem az üzem illetékességi körébe tartozó hibák továbbítására, átjelentésére.
- ~ A vizsgálatok, kivizsgálások eredményének rögzítése jegyzőkönyvekben, hibajegyeken. A hibajegyek adatainak digitális rögzítése, archiválása.
- ~ A társcsoportok napi munkájának segítése.
- ~ Szakfelügyelet végzése, dokumentálása, nyilatkozatkiadásokhoz információk gyűjtése, dokumentálása. Megrendelők kezelése, munkautalványok elkészítése.
- ~ A szennyvízelvezető hálózatokat is érintő különböző hatósági eljárásokhoz kapcsolódó helyszíni vizsgálatok elvégzése.
- ~ Az e-közmű rendszerben és postai úton érkező tervek üzemeltetői szakvéleményezéséhez szükséges helyszíni vizsgálatok és adatgyűjtés, pontosítás elvégzése.
- ~ Az értékesítés által továbbított adatpontosítókön szereplő adatok helyszíni ellenőrzése.
- ~ Havária helyzetek kivizsgálása, következmények felszámolásában történő közreműködés.

ÉPÍTÉSI ÉS GÉPÉSZETI CSOPORT

A csoport tevékenységével hivatott az szennyvízhálózat építési és egyéb munkáihoz rendelkezésre álló földmunkagépek és egyéb gépi berendezések kezelésével a munkafolyamatok gyorsítását, valamint a munkavégzés jó minőségét biztosítani.

Feladata-hatásköre:

- ~ Az üzemeltetett hálózaton előforduló, építőipari jellegű beavatkozással javítható hibák elhárítása. Csőtörések, műtárgy javítása, cseréje, átépítése. Új aknák építése.
- ~ Külső megrendelésre végzett új szennyvíz bekötővezetékek és ellenőrző aknák, tisztító idomok építése.
- ~ A telephely területének rendszeres fűnyírása.
- ~ A telephelyen a csatornatisztító munkagépek részére kialakított ürítőhelyről az ott felgyülemlett szilárd fázisú anyag folyamatos átkerülése konténerekbe.
- ~ Áramszünetek esetén áramfejlesztők helyszínre szállítása és kezelése.
- ~ Az üzem kezelésében lévő munkagépek, áramfejlesztők, robbanómotoros szivattyúk és más gépi eszközök karbantartása, üzemeltetése, gépüzemnaplók adatainak havi rendszerességgel feldolgozása.
- ~ Menetlevelek adatainak havi rendszerességgel történő rögzítése a megadott hálózati helyre.



5.4 GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A gazdasági igazgatói terület feladata a Debreceni Vízmű Zrt. tevékenységével összefüggő számviteli, pénz és hitelgazdálkodási, üzleti tervezés, visszamérés, adózás, logisztika és humán erő gazdálkodási teendők megszervezése, irányítása, és ellátása a mindenkor hatályos törvények, rendeletek, a belső és tulajdonosi utasítások betartása mellett.

Feladata-hatásköre:

- ~ Felelős a Társaság tevékenységével összefüggő számviteli, pénz és hitelgazdálkodási teendők megszervezésért, irányításáért és ellátásáért a mindenkor hatályos törvények, rendeletek, a belső és tulajdonosi utasítások betartása mellett;
- ~ Együttműködik a számviteli politika és számlarend kialakításában a tulajdonossal;
- ~ Biztosítja a tulajdonos által kért és egyéb jogszabályi adatszolgáltatásokat;
- ~ Gondoskodik a Társaság számviteli és pénzügyi munkájához kapcsolódó bizonylati és adat-feldolgozási rendszerek megszervezéséről, az adatszolgáltatások módjáról, meghatározza az értékelésükre és elemzésükre vonatkozó szabályokat;
- ~ Feladata a bizonylat-kitöltési és ügyviteli utasítások kiadása és alkalmazásuk ellenőrzése, a bizonylati fegyelem betartatása;
- ~ Felelős a Társaság mérlegének és eredmény-kimutatásának határidőre történő elkészítéséért, az adatok helyességéért, annak előírás szerinti feldolgozásáért, a szöveges beszámoló elkészítéséért, a Controlling tevékenységhez szükséges adatok szolgáltatásáért;
- ~ Gondoskodik az adózás, a társadalombiztosítás és egyéb biztosítások, valamint a hitelszerződésekben meghatározott hiteltörlesztések határidőre történő fizetéséről, a Társaság egyéb tartozásainak a rendezéséről, illetve a Társaság követeléseinek a behajtására megteszi a szükséges intézkedéseket, és gondoskodik a folyószámlák nyilvántartásáról (víz- és csatornaszolgáltatáson kívül);
- ~ Gondoskodik a munkabérek szabályszerű kifizetéséről, beleértve a levonások elszámoltatását és átutalását, a prémiumok kifizetését is. Cafetéria bérén kívüli juttatások rendszerének fejlesztése, működtetése;
- ~ Felelős a Társaság rendelkezésére álló pénzügyi források rendeltetésszerű felhasználásáért, az igazgatóság által jóváhagyott Társasági tervben foglalt végrehajtáshoz biztosítja a pénzügyi fedezetet;
- ~ Ellenőrzi a Társaság készleteinek alakulását, intézkedik a gazdaságos beszerzési források feltárására, gondoskodik az elfekvő készletek feltárásáról, azok értékesítéséről;
- ~ Szakmailag előkészíti és ellenőrzi, felügyeli a Társaság leltárkészítési, leértékelési, selejtezési, eszközei értékelésének szabályszerűségét;
- ~ Javaslatot tesz a Társaság bérezési és belsőérdekeltségi rendszerének fejlesztésére, munkaerő felhasználására;
- ~ Közreműködik a fejlesztési tervek, pályázatok kidolgozásában, visszamérésében, beszámolók összeállításában;
- ~ Részt vesz a Társaság szolgáltatási árainak kidolgozásában, döntés előkészítő anyagokat dolgoz ki tevékenységek fejlesztése, átszervezése, megszüntetése gazdasági megalapozásához;
- ~ Intézkedik és eljár a Társaság bankkapcsolati, adózási ügyeiben;



- ~ Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók alkalmazására, áthelyezésére, munkaviszonyának megszüntetésére, bérük megállapítására;
- ~ Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért, az alá tartozó egységek feladatainak pontos meghatározásáért, azok végrehajtásáért és ellenőrzéséért;
- ~ Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság célkitűzésével, feladataival összhangban álló legalkalmasabb szervezetek kialakítására, gondoskodik a már kialakított szervezetek felállításáról, azok zavartalan működéséről;
- ~ Éves üzleti és stratégia tervek kidolgozása jóváhagyásra;
- ~ Leányvállalatok gazdálkodásának szakmai felügyelete;
- ~ Statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítésének felügyelete.

A Gazdasági Igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Titkárnő (másodsorban)
- ~ Adminisztrátor
- ~ Számvitel
- ~ Pénzügy
- ~ Logisztika
- ~ Humánerő Gazdálkodás
- ~ Controlling

TITKÁRNŐ

A vezérigazgató elsődleges irányításával, és a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre:

Az általános titkárnői feladatokon túl

- ~ írott kommunikációk bonyolítása;
- ~ gazdasági igazgató személyes kommunikációinak előkészítése;
- ~ levelek írása, telefonkezelés;
- ~ irattározás, iratanyagok fogadása, továbbítása, iktatása, ügyintézése stb.);
- ~ gondoskodik a vezetői értekezletek, ünnepségek megszervezéséről, technikai és személyi feltételek biztosításáról;
- ~ vezeti a reprezentációval kapcsolatos nyilvántartást;
- ~ ellátja az előadó termék nyilvántartásával, a teremdíj számlázásával kapcsolatos teendőket;
- ~ ellátja a budapesti szállással és a készpénzes vendégszoba foglalásával kapcsolatos nyilvántartást és kezeli azok kulcsait;
- ~ jegyzőkönyvek, emlékeztetők összeállítása, továbbítása;
- ~ egyéb nyilvántartások vezetése;
- ~ szakmai lapok, jogszabályok rendszerezése.



ADMINISZTRÁTOR

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát. Munkaterületének vezetői a számviteli-, pénzügyi és Humán- és Gazdálkodási vezető.

Feladata-hatásköre:

- ~ Általános feladatain (ellátja a számvitel, pénzügy és humán részére érkezett, illetve innen induló napi postázással, iktatással, levelezéssel kapcsolatos teendőket) túl
- ~ a hozzá tartozó területek vezetőinek irányítása alatt elvégzi a munkájához kapcsolódó feladatokat (szabályzatok, beszámolók, szerződések gépelése, iktatása, munkalapok elkészítése stb.);
- ~ az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzatban előírtak szerint kezeli, melynek során állandó kapcsolatot tart a központi iktatóval.

SZÁMVITEL

A számviteli csoport a Debreceni Vízmű Zrt számviteli tevékenységén túl (könyvelés, költségelszámolás-felosztás, tárgyi eszköznyilvántartás, - ezen belül értékcsökkenés elszámolás, selejtezés, egyéb eszközmozgások, leltározás -, beszámoló készítése) a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. tagvállalatai részére is végez számviteli szolgáltatásokat (könyvelés, szakmai segítségnyújtás). A munkavégzés során köteles betartani a Számviteli törvény, az adó törvények, a pénzügyi rendeleteket, valamint az ezekhez kapcsolódó törvények és végrehajtási rendeletek előírásait, a belső szabályzatokat.

Feladata-hatásköre:

- ~ Előkészíti a Társaság számviteli folyamatainak szabályozását, továbbá feladata a bizonylati rend, okmány-fegyelem és a kapcsolódó ügyviteli rendszer érvényre juttatása a mindenkor érvényben lévő rendeletek és utasítások szigorú betartásával;
- ~ Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság szervezeti egységeinek számvittel kapcsolatos tevékenységét;
- ~ Nyilvántartja a Társaság eszközeit (vagyonát) és forrásait, azokban végbement változásokat meghatározott rendszerben rögzíti, szintetizálja, feldolgozza, analitikusan nyilvántartja;
- ~ Végzi a számszaki mérlegbeszámolók elkészítését, az ágazati szétválasztást, az éves beszámolók szöveges kiegészítését;
- ~ Biztosítja az általa vezetett analitikus nyilvántartások naprakészességét és a szintetikus nyilvántartással való egyezőségét;
- ~ Javaslatot tesz a Társaság belső információk rendszerének megfelelő Számlatükör kialakítására, Önköltség-számítási Szabályzatra, Számviteli szétválasztási Szabályzatra és utókalkulációs módszerre, azok szükség szerinti módosítására, jóváhagyás után azokat végrehajtja.
- ~ Elkészíti a költségvetési kapcsolatok elszámolásának alapját képező kimutatásokat;
- ~ Nyilvántartásba vészi az aktiválásokat, vagyonmozgásokat;
- ~ Gondoskodik az idegen tulajdonú (üzemeltetésre, vagyonkezelésre, koncesszióba átvett) eszközök nyilvántartásáról, adatszolgáltatásáról;



- ~ Előkészíti a leltározást, selejtezést, ellenőrzi és feldolgozza (eszközök, források);
- ~ Javaslatot tesz eszközök értékelésére, aktiválási, üzembe helyezési eljárások és leltár felvételi egység meghatározására;
- ~ Ellenőrzi az amortizációt, az eszközök helyes besorolását, a tervezéshez adatot szolgáltat;
- ~ Szervezi és irányítja az egységek eszköz bevételezését, az eszközök (Társaságon belüli) átadás-átvételét, az eszközök értékesítésének számviteli szempontú bonyolítását;
- ~ Nyilvántartja, feldolgozza az átvett eszközöket, elhatárolásokat;
- ~ Felügyeli a Vízmű által könyvelt Vagyonkezelő és saját leányvállalatok számviteli, és adózási tevékenységét;
- ~ Elkészíti a transzferár nyilvántartást a tevékenységéhez kapcsolódó ügyletekre vonatkozóan;
- ~ Belső elszámolási rendszer fejlesztése;
- ~ Szabályzatok elkészítése, módosítási javaslatok a jogszabály változások átvezetése miatt. Átvezeti a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. által kiadott iránymutatás alapján a Számviteli politikában, illetve szöveges Számlarendben bekövetkezett változásokat.
- ~ Konszolidáció, tagvállalati egyeztetések.

PÉNZÜGY

A pénzügyi csoport a Társaság pénzügyi feladatait látja el. Ezek a feladatok a következők: pénzügyi terv készítése, operatív likviditási terv folyamatos ellenőrzése, szállítói, vevői állomány rögzítése, (számlázás, kintlévőségkezelés) adózási ügyek intézése, napi banki forgalom könyvelése, házipénztár működtetése, cash-pool rendszerében való közreműködés, árkalkuláció összeállítása díjjegyzék készítése A munkavégzés során köteles betartani a Számviteli törvény, az adó törvények, a pénzügyi rendeleteket, valamint az ezekhez kapcsolódó törvények és végrehajtási rendeletek előírásait, a belső szabályzatokat.

Feladata-hatásköre:

- ~ Előkészíti a Társaság pénzügyi folyamatainak belső szabályozását, érvényre juttatja a mindenkor érvényben lévő rendeleteket és utasításokat, szigorúan betartja a bizonylati rendet, okmány-fegyelmet;
- ~ Szervezi, ellenőrzi a Társaság szervezeti egységeinek pénzüggel kapcsolatos tevékenységét;
- ~ Folyamatosan ellenőrzi a Társaság pénzügyi tervét és operatív likviditási tervét;
- ~ Előkészíti a pénzügyi tevékenység szabályzatait;
- ~ Elkészíti a pénzügyi analitikát az éves beszámoló alátámasztáshoz, illetve a pénzügyi teljesítésről a szöveges értékelést;
- ~ Figyelemmel kíséri a Céglőnyben a felszámolások, végelszámolások közzétételét és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- ~ Ellenőrzi a kintlévőséget, a behajtásra vonatkozóan intézkedik, illetve szükség esetén értékvesztésre, vagy leírásra javaslatot ad;
- ~ Előkészíti a Társaság hitelkérelmeit. Ellenőrzi a kifizetésekhez kapcsolódó szerződéseket, nyilvántartja azokat;
- ~ Banki kapcsolatok tartása, fejlesztése, banki aláírás be- és kijelentése;



- ~ Közreműködik a vállalatcsoport Cash-pool rendszerének működtetésében, biztosítja az adatszolgáltatást;
- ~ Ellenőrzi a napi banki forgalmat, a fizetési kötelezettségek teljesítését;
- ~ Biztosítja és ellenőrzi a Társaság egyéb kimenő számlázási feladatainak ellátását;
- ~ Biztosítja és ellenőrzi a házipénztár és az azon belüli valutapénztár működését;
- ~ Elkészíti a Társaság adóbevallásait és határidőben beadja azokat az adóhatóságoknak;
- ~ Bejelenti az adóhatóság felé a Társaság adataiban történő változást, beszerzi a szükséges adóigazolásokat;
- ~ Egyezteti az adófolyószámlát, intézkedik az átvezetésekről, kiutalásokról;
- ~ Szükséges adatszolgáltatások végrehajtása az Önkormányzatoknak és felügyeleti hatóságoknak;
- ~ Biztosítja a kiszervezett tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartás vezetését;
- ~ Szakmai állásfoglalást kér az adóhatóságtól bizonytalan jogértelmezéskor.

LOGISZTIKA

A logisztika csoport feladata a Társaság folyamatos üzemeléséhez, fenntartási munkáinak elvégzéséhez szükséges anyagok, eszközök biztosítása. Ennek érdekében a következő feladatokat látják el: A jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően beszerzéseket bonyolít le, elkészíti és végrehajtja a logisztika folyamatok szabályzatát, részt vesz és adatot szolgáltat a Társaság stratégiai és üzleti terveinek készítésében, éves készlet-, beszerzési-, anyagértékesítési és készlet selejtezési terveket készít, ellenőrzi és felügyeli a Társaság készletgazdálkodását, a Társaság biztonságos és folyamatos anyagellátása érdekében a Társaság gazdasági érdekeinek megfelelő szerződéseket és bizonymányosi megállapodásokat készít elő és jóváhagyat, karbantartja, értékeli és felülvizsgálja az érvényben lévő partneri szerződéseket és megállapodásokat. Gondoskodik a Társaság biztonságos, folyamatos és fenntartható anyag- és eszköz ellátásáról.

Feladata-hatásköre:

- ~ Elkészíti az éves anyagellátási tervet, közreműködik a Társaság optimális anyag-szükségletének, készletének megállapításában, pénzügyi tervek készítésében;
- ~ Összeállítja az anyagszükségletek alapján a munkák végzéséhez szükséges megrendeléseket, figyelemmel kíséri azok visszaigazolását és teljesítését;
- ~ Közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetén az ajánlattételi – részvételi felhívás összeállítása, részvétel az ajánlatok elbírálásában, előkészítés a Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatósága részére;
- ~ Az ágazati főmérnökségek közreműködésével megállapítja a biztonsági készletet, szükség szerint karbantartja azt az üzemviteli és gazdálkodási szempontok alapján, figyelemmel kíséri a biztonsági készletek szintjét;
- ~ Gondoskodik az anyagok, kis értékű tárgyi eszközök beszerzéséről, a kereskedelmi forgalomban be nem szerezhető anyagok, eszközök műhelyi legyártatásáról;
- ~ Ellátja a készletgazdálkodással kapcsolatos teendőket, a készlet tervszámok betartása érdekében elemzi az anyag- és készletgazdálkodási folyamatok alakulását;
- ~ Figyelemmel kíséri a készletek alakulását és a feleslegessé vált, elfekvő készletek hasznosításáról, értékesítéséről gondoskodik;



- ~ Megszervezi a kezelésébe tartozó forgóeszközök leltározását, közreműködik a Leltározási Ütemterv készítésében, részt vesz a leltározás lebonyolításában és elvégzi a leltározás kiértékelését;
- ~ Gondoskodik az anyagstatisztikai jelentések határidőben történő összeállításáról, megküldéséről;
- ~ Javaslatot tesz az éves üzleti terv anyagbeszerzési és értékesítési terveire;
- ~ Transzferár évenkénti felülvizsgálata, a nyilvántartások elkészítése, leegyeztetése;
- ~ Éves készlet-, beszerzési-, anyagértékesítési és készlet selejtezési tervek készítése a tervezési előírások figyelembevételével;
- ~ Gondoskodik a szervezeti egység éves gazdálkodási költség számainak betartásáról;
- ~ Figyelemmel kíséri a kis értékű tárgyi eszközök beszerzését és nyilvántartja azok értékét;
- ~ Ellenőrzi a beérkezett anyagszámlák formai és tartalmi szakszerűségét;
- ~ A Társaság selejtezési szabályzata alapján közreműködik a selejtezéseknél, összeállítja és javaslatot tesz a leértékelésre, elfekvő készletek értékesítésére, selejtezésére;
- ~ Lebonyolítja és bizonylatolja az anyageladásokat, hulladék anyagok értékesítését, a bizományosi készletek mozgását;
- ~ Feltárja és javaslatot tesz a gazdasági előnyöket biztosító új beszerzési forrásokra, ajánlatok bekérésével, összehasonlításával, műszaki véleményeztetésével, minősíti a szállítókat;
- ~ Képviseli a Társaságot az anyaggazdálkodási ügyekben, kapcsolatot tart a szállítókkal;
- ~ Hatáskörében tartozó témákban a Társaság nevében szerződéseket köt, illetve azokat karban tartja;

A Logisztika közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:

- ~ Raktár

RAKTÁR

- ~ Irányítja és ellenőrzi a raktárgazdálkodást;
- ~ Gondoskodik a raktárba érkező anyagok mennyiségi és minőségi átvételéről, esetleges kifogások esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- ~ Gondoskodik az előírásoknak megfelelően utalványozott anyagféleségek kiadásáról;
- ~ Gondoskodik a raktárban tárolt anyagok, eszközök szabályszerű tárolásáról, a szaktárházak, rakodóterek rendjéről, figyelembe véve az érvényben lévő tűzrendészeti-, munka- és környezetvédelmi, és más törvényi előírásokat;
- ~ A Társaság egészének vonatkozásában ellátja a készletleltározás fő felelősi teendőit;
- ~ Biztosítja a kezelésében lévő eszközök szabályszerű kezelését, a bizonylatolás szabályainak betartását, gondoskodik a tárolt készletek megőrzéséről, nyilvántartásáról;
- ~ Biztosítja a raktárgazdálkodás területén a vagyonvédelemre vonatkozó általános elveket és helyi sajátosságokat;
- ~ Biztosítja az anyag cikkszám-rendszer folyamatos alkalmazását, karbantartását;
- ~ Gondoskodik a Társaság egységeinek igény szerinti irodaszerrel való ellátásáról, annak elszámolásáról és nyilvántartásáról;



- ~ Elszámol, elszámoltat a szigorú számadású bizonylatokkal;
- ~ Felelős a terület adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő teljesítéséért és az adatok valódiságáért;
- ~ Köteles betartani a csoport munkájához kapcsolódó törvényi előírásokat, valamint a Társaság szabályzataiban és utasításaiban foglaltakat, gondoskodik azok maradéktalan érvényre juttatásáról. Egyéb beszerzések a Beszerzési Szabályzat szerint;
- ~ Bizományosi megállapodások előkészítése, folyamatos kapcsolattartás a partnerekkel, havi elszámolások éves leltárak ellenőrzése;
- ~ Az anyagüggyviteli rendszer működésének biztosítása a logisztika területén. A készletforgalom analitikus könyvelésének, illetve a főkönyvi nyilvántartással való egyezőségének biztosítása;
- ~ A logisztikai tevékenység beruházási és fenntartási tervének elkészítése, betartása, kiértékelése.

HUMÁNERŐ GAZDÁLKODÁS

A Humánerő Gazdálkodási Csoport a Debreceni Vízmű Zrt-nél a munkaügyi – bérelszámolási - humánerő gazdálkodási - oktatási feladatokat látja el a Társaság részére. Ezeken a feladatokon túl a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. tagvállalatai részére bérelszámolási - tb. kifizetőhelyi - rendszergazdai tevékenységeket is ellát. A humánerő gazdálkodás része a Társaság beérkező és kimenő dokumentumainak iktatási tevékenységének ellátása is.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

A munkavégzés során köteles betartani a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés, a Személyi jövedelemadó törvény, a Társadalombiztosítási törvény, valamint az ezekhez kapcsolódó törvények, Kormányrendeletek és végrehajtási rendeletek előírásait.

Feladata-hatásköre:

- ~ Működteti a bérszámfejtő, munkaruha, TM1 és a tevékenység végzéséhez szükséges további programokat;
- ~ Feladata ellátásához az adó, Tb., jogszabályok naprakészen ismeri és alkalmazza azokat;
- ~ A Társaság humán stratégiájának kidolgozása, a humánpolitika kialakítása és folyamatos karbantartása;
- ~ A humánstratégiához kapcsolódóan a bér és ösztönzési politika, valamint a képzési politika kidolgozása;
- ~ a Társaság feladatainak teljesítéséhez a megfelelő létszámú és minőségű emberi erőforrás biztosítása, a mindenkor irányadó üzleti terv figyelembevételével;
- ~ A Társaság emberi erőforrás helyzetének vizsgálata, elemzése, értékelése;
- ~ Felügyeli a Társaság képzési-, oktatási tervét, végrehajtását, visszamérését;
- ~ Kidolgozza a vállalat segélyezési- és Cafetéria szabályzatát;
- ~ Kidolgozza a bérszámfejtési tevékenység miatti kapcsolt vállalkozásokkal kötött szerződések miatti szokásos piaci ár meghatározásának nyilvántartását;
- ~ Az üdülési szabályzat naprakész állapotának biztosítását felügyeli, a hozzátartozó üdülési tájékoztatóval, valamint a munkavállalók által a Társaság részére történő (üdülési díj) meghatározásának módját felügyeli;
- ~ Biztosítja a bérszámfejtés – főkönyv – adatszolgáltatás – adófolyószámla kivonat egyezőségét, felügyeli a bevételek helyességét;



- ~ Kidolgozza a Társaság létszám- és bérterveit, jóváhagyásra előkészíti. Irányítja a Társaság szervezeti egységeinek, a bérszámfejtésre kerülő egyéb cégek bér- és munkaügyi tevékenységét;
- ~ Az üzleti tervben meghatározott létszám- és bérterv adatainak visszamérése, ennek keretében controlling beszámolók, mérlegbeszámolók elkészítése;
- ~ Benchmarking beszámolóhoz munkaügyi, létszám-, bér – kereset, képzési adatok biztosítása;
- ~ Kidolgozza, valamint módosítja a Kollektív Szerződést, a törvényi előírásoknak megfelelően közreműködik az érdekegyeztetésben;
- ~ Az SZMSZ módosítását kidolgozza és felügyeli a módosítás átvezetését
- ~ Szervezi a munkaerő-gazdálkodást, az ezzel járó feladatokat elvégzi, a munkaerő hatékony foglalkoztatását elősegíti;
- ~ Közreműködik a Társaság bérpolitikájának és belső érdekeltségi rendszerének kialakításában;
- ~ Szervezi, irányítja a tervezett bér felhasználását, a munkavállalók bérét, társadalombiztosítási és egyéb járandóságát elszámolja a törvényi előírások figyelembevételével;
- ~ Intézi a munkavállalók tartozásaival kapcsolatos ügyeket, a levonások végrehajtásáról szóló rendelet alapján;
- ~ Szervezi, irányítja a Társaság személyzeti munkáját;
- ~ Ellátja a megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat;
- ~ Tervezi, szervezi, irányítja és fejleszti a munkavállalók jóléti-, szociális-, kulturális ellátását;
- ~ Felügyeli a munkavállalók oktatási, továbbképzési ügyeit;
- ~ Felügyeli a Társaság állományába tartozó munkavállalók részére a Társadalombiztosítási Törvény betartása mellett az ellátásokat, azok folyósítását, valamint az előírt adatszolgáltatásokat biztosítja a Megyei Egészségbiztosítási Pénztár s Megyei Nyugdíjbiztosítási Pénztár részére;
- ~ Felügyeli, nyilvántartást vezet a nyugdíjkorhatáros és a nyugdíjra jogosult munkavállalókról. A nyugellátás megállapításához szükséges nyomtatványokat, iratokat összegyűjti, kitölti és továbbítja a Megyei Nyugdíjbiztosítási Pénztár részére;
- ~ Felügyeli a baleseti jegyzéket vezetését, melyet a munkavédelmi vezetővel történt egyeztetés után a MEP felé továbbítja a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig;
- ~ Felügyeli, biztosítja a munkavállalók bérelszámolásához szükséges adatok számítógépes nyilvántartását, ellenőrzi azok helyességét;
- ~ Közreműködik a pályázati kiírásokban, megvalósításában;
- ~ Elkészíti az Iratkezelési Szabályzatot és gondoskodik annak végrehajtásáról, irattározási feladatokat lát el;
- ~ Az adActa program iratkezelési feladatainak felügyeletét ellátja;
- ~ Felügyeli a postázással, postafiók bérletével kapcsolatos ügyeket;
- ~ Irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységek iratkezelését;
- ~ Gondoskodik
 - a hivatalos közlönyök, szaklapok, napilapok megrendeléséről, nyilvántartásáról és szétosztásáról;
 - a Társaság bélyegzőinek nyilvántartásáról, megrendeléséről, selejtezéséről, kiadásáról.



Humánerő Gazdálkodás közvetlen irányítása alá tartozó egységek

- ~ Humánerő Gazdálkodási Csoport
- ~ Iratkezelési Csoport

HUMÁNERŐ GAZDÁLKODÁSI CSOPORT

Feladata-hatásköre:

- ~ Elkészíti a munkaerővel kapcsolatos terveket, szakmai összetétel szerint, szervezeti egységenként és Társaság szinten;
- ~ Bértervet készít, bérfejlesztési javaslatot dolgoz ki, - kiadása és ellenőrzése - belső érdekeltségi rendszer kialakítására javaslatot tesz – szervezeti egységenként és Társasági szinten;
- ~ Szakmailag irányítja és ellenőrzi az egyes szervezeti egységekre átruházott munkáltatói jogok gyakorlását, a jogszabályi változásokról tájékoztatást küld;
- ~ Ellátja a szerződéskötési, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat az Mt., a Kollektív Szerződés és egyéb törvényi előírások figyelembevételével munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatosan;
- ~ Felméri a munkaerő igényeket, feladja a hirdetéseket, elvégezteti a szükséges orvosi vizsgálatokat;
- ~ Intézi a munkavállalók munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyeit;
- ~ Ellátja a további munkaviszony és egyéb jogviszony létesítésével kapcsolatos előkészítési, szerződéskötési és nyilvántartási feladatokat;
- ~ Ellátja, felügyeli a munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat;
- ~ Előkészíti az erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörök jegyzékét, gondoskodik az azt betöltő személyek értesítéséről, hogy az erkölcsi bizonyítványt mutassák be;
- ~ Továbbképzéseket felügyeli;
- ~ Előkészíti a tanulmányi szerződéseket, ellenőrzi a szerződésből eredő kötelezettségek teljesítését, nem teljesítés esetén a szükséges intézkedésre javaslatot tesz;
- ~ Havonta bevallási kötelezettséget teljesít;
- ~ Közreműködik a jóléti, szociális célú ráfordításainak megtervezésében és a felhasználást ellenőrzi;
- ~ Lefolytatja a megváltozott munkaképességű munkavállalókkal kapcsolatos rehabilitációs eljárásokat;
- ~ A rehabilitációs hozzájárulási adót bevallja, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- ~ Közvetlen kapcsolatot tart az üzem-egészségügyi szolgálattal;
- ~ A mindenkorai rendeletekben előírtak szerint vezeti a biztosítottakról, egészségügyi ellátásra jogosultakról a nyilvántartásokat, eleget tesz a Társaság adatszolgáltatási kötelezettségének;
- ~ Felügyeli, segítséget nyújt a bérszámfejtőknek a szervezeti egységek által elkészített munkaidő- és bérszámolási lapok, valamint a bérszámfejtett tagvállalatok és egyéb bizonylatok (prémium, jutalom stb.) alapján, valamint a Kollektív Szerződés figyelembevételével a munkavállalók havi számfejtését, a törvényekben előírt



- járulékokat, személyi jövedelemadót egyéb jogszabályi előírások szerinti tartozásokat és a munkavállalók által adott megbízásokat a bérből levonja;
- ~ Kiadja a munkavállalók részére az igazolásokat;
 - ~ Felügyeli a szervezeti egységektől beérkezett munkaóra összesítőkről költségviselőként munkaszámos felosztást, költséghelyenkénti főkönyvi feladást, valamint a munkabér felhasználásáról és a járulékokról a főkönyvi feladást;
 - ~ Kiadja az igazolásokat a törvényekben és rendeletekben előírtak alapján a munkavállalók részére az éves jövedelmekről, valamint ellátja az adóelszámoláshoz kapcsolódó feladatokat;
 - ~ Kiadja a munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló részére a jogszabályban előírt tartalmú igazolásokat, adatlapokat;
 - ~ Utólagosan ellenőrzi a Tb. és a bérszámfejtéseket, az esetleges túlfizetésekről határozatot készít, és nyilvántartást vezet;
 - ~ Felelős a terület adatszolgáltatási és információadási kötelezettségének határidőre történő teljesítéséért és az adatok valóságáért.

IRATKEZELÉSI CSOPORT

Feladata-hatásköre:

- ~ Elkészíti az Iratkezelési Szabályzatot az Országos Levéltárral egyeztetetten és gondoskodik annak végrehajtásáról, ezen belül
 - felügyeli, ellenőrzi a postabontást,
 - a számlák érkeztetését, a beérkező leveleket szignálja és iktatja, ellenőrzi a mellékleteket,
 - az ügyiratokat elektronikusan rögzíti;
- ~ Intézi a postázással kapcsolatos ügyeket
 - a kimenő leveleket is iktatja, illetve ellenőrzi az iktatást, ha azok válaszlevelek, figyelve az ügyintéző szignóját és a melléklet meglétét, ITJ jelet,
 - továbbítja az egységek felé a „BE” illetve „Kimenő” leveleket, másolatokat;
 - működteti a cég hivatalos elektronikus kapcsolati rendszerét (cégkapu, hivatali kapu)
- ~ Ellátja a postafiók bérlésével – meghatalmazásokkal – kapcsolatos teendőket;
- ~ Ellenőrzi a postaköltség számláit;
- ~ Ellenőrzi az iktatott ügyiratok irattárba történő leadását;
- ~ Az egységek felé kiadja az irathátralék kimutatást;
- ~ Szűrést végez az adActában – egységenkénti levélforgalomra;
- ~ Ellátja az elintézt ügyiratok szakszerű irattározását;
- ~ Irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységek iratkezelését, szakmai tanácsadás az adActa program szakszerű használatához, elsajátításához;
- ~ Gondoskodik az adActában a változások átvezetéséről, beállításáról (új dolgozó felvétele, új irattípus stb.);
- ~ Az év elején lezárja az előző évi iktatókönyvet a levéltári törvény szerint kinyomtatja, beköttei;
- ~ Jelzéssel van az informatikus, illetve a DV Infó felé a rendszer működésével kapcsolatos problémáról;



- ~ Ellátja a sokszorosítási, másolási tevékenységet és gondoskodik az arra vonatkozó szabályok előírások betartásáról;
- ~ Az irattár (központi- és hidegirattár) szakszerű rendszerezése, visszakereshetőség biztosítása, iratok kiadása-, visszavételezése;
- ~ Irattári tervnek, a levéltári törvénynek megfelelően az iratselejtezés lebonyolítása (levéltár – selejt iratanyagok elszállítása);
- ~ Gondoskodik
 - a hivatalos közlönyök, szaklapok megrendeléséről, nyilvántartásáról és szétosztásáról;
 - folyóiratok, napilapok megrendeléséről, szétosztásáról;
 - a vezérigazgatói és egyéb belső utasítások nyilvántartásáról;
 - a telefonközpont kezeléséről, helyettesítéséről;
 - a Társaság bélyegzőinek nyilvántartásáról, megrendeléséről, selejtezéséről, kiadásáról.

CONTROLLING

A Controlling csoport a Debreceni Vízmű Zrt-nél tervezési (stratégiai, üzleti és éves), projekttervezési feladatokat, terv - tény adateltérések ok-okozati összefüggéseinek számszerű és szöveges leírását, beszámoló rendszer működtetését látja el. Feladataik közé tartozik gazdaságossági számítások végzése, befektetések megtérülésének számítása, pályázati anyagok összeállítása, rendszeres és eseti adatszolgáltatások hatóságok, társadalmi szervezetek részére.

Feladata-hatásköre:

- ~ Elkészíti az éves és negyedéves ellenőrzési munkák javaslatát, figyelembe véve a jóváhagyott üzleti tervben meghatározott célkitűzéseket;
- ~ Összesíti, értékeli a lefolytatott vizsgálatok eredményeit;
- ~ Jelentéseket készít a realizáló intézkedések végrehajtásáról;
- ~ Koordinálja a belső, valamint a funkcionális ellenőrzéseket;
- ~ Nyilvántartást vezet a lefolytatott vizsgálatokról, a vizsgálati anyagokat, mint hivatali titkot tartalmazó iratokat megőrzi, irattározza;
- ~ A transzferár szabályzat dokumentáció elkészítését felügyeli;
- ~ Segíti a Hatóság, a tulajdonosok és a társaság vezetése rendelkezéseinek és intézkedéseinek maradéktalan végrehajtását,
 - a belső rend és szervezetség javítását
- ~ Elkészíti az éves üzleti terveket, koordinálja a tervek elkészítéséhez szükséges munkavégzést a gazdasági igazgató, a fejlesztési, az ivóvízágazati, a szennyvízágazati főmérnökök, az értékesítés vezetője és az egyéb szervezeti egységvezetők közreműködésével. Ezen munkája során messzemenően figyelembe veszi a tulajdonos által adott és elvárt módszereket, elveket és formákat, biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat;
- ~ Munkakapcsolatot tart munkája ellátása során folyamatosan az alapító azonos szervezetével;
- ~ Megszervezi és biztosítja az információk belső áramlását;
- ~ Folyamatosan (havi és negyedéves) értékeli a gazdasági folyamatokat, annak hatékonyságát, elemzi a tevékenységeket;



- ~ Elemzi a terv és a tény közötti eltéréseket, azok indokoltságát, javaslatot tesz a felmerült eltérések megoldására, illetve jelzi azokat;
- ~ A tervezési időszak eredmény-kimutatásának összeállítása. Ezen túlmenően mindazon feladatok teljesítése, melyek a stratégiai terv készítésének részét képezik, illetve ahhoz kapcsolódnak;
- ~ Ágazati eredmény kimutatás összeállítása, az egyéb tevékenységek kalkulációjának készítése;
- ~ Pályázati kiírások figyelemmel kísérése. Pályázati munkák előkészítése, összeállítása, véglegesítése;
- ~ Az éves beszámolóhoz tartozó üzleti jelentés és kiegészítő melléklet összeállításában való közreműködés (részadatok kidolgozása, egyezőségek biztosítása);
- ~ Egyedi döntést előkészítő gazdasági kalkulációk készítése. Meghatározott gazdasági folyamatok értékelése, mutatók számítása, elemzése;
- ~ A tervezési-, elemzési-, visszamérési folyamat és egyéb feladatok információinak visszakereshető dokumentálása;
- ~ Segíti
 - ~ - a Társaság vezetése intézkedéseinek, döntéseinek megfelelő előkészítését és végrehajtását;
 - ~ - a Társaság tevékenységeinek gazdaságosságának növelését - a belső tartalékok feltárását;
- ~ Információt szolgáltat külső szervek felé (tulajdonos, KSH rendszeres és eseti adatszolgáltatás, egyéb adatszolgáltatás, mint Kamara, Szakmai Szövetség stb.)



5.5 ÉRTÉKESÍTÉS

Az értékesítési tevékenység célja a fogyasztói kapcsolatok irányítása a hatályos törvényekben, jogszabályokban megfogalmazott előírásoknak megfelelően. A rendelkezésre álló adatok szerinti hiteles, megbízható számla előállítás, nyomtatása, borítékolása, a felhasználókhoz történő eljuttatása, az analitikus könyvelés, díjhátralék beszedés folyamatainak összehangolása. A pontos adatszolgáltatás biztosítása különös tekintettel a bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre, a személyes adatok védelméről szóló törvény előírásai szerint. A részvénytársaság víziközmű-szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó ügyfél megkeresések fogadása, bejelentésekhez kapcsolódó szakszerű felvilágosítás nyújtása.

Feladata a felhasználók részére biztosított víziközmű-szolgáltatás ellenértékének számlázása, ezáltal az árbevétel és a likviditás biztosítása, a jogszabálynak történő megfelelés érdekében az ellenőrzési munkálatok elvégzése, adatszolgáltatások készítése, a társterületek felé történő feladások ellenőrzést követő átadása, a szükséges üzleti tervezési folyamatokban való részvétel, a rendelkezésre álló humánerő forrás felhasználásnak megszervezése, irányítása a mindenkori hatályos törvények, rendeletek, a belső és tulajdonosi utasítások betartása mellett.

Feladata-hatásköre:

- ~ Részt vesz a Társaság stratégiai tevének kidolgozásában, a megvalósítás módjának kialakításában az éves tervek értékesítést érintő részeinek kimunkálásában;
- ~ Irányítja, összehangolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkáját a tervek teljesítése, a pontos leolvasás, számlázás, a számlák és egyéb nyomtatási feladatok ellátását, költséghatékonyság érdekében a felhasználók felé történő kézbesítést, a jogszabályban előírt folyószámla vezetést, a hatékony és eredményes hátralékkezelést, a panaszok jogszabályi előírását betartva az ügyek gondos kezelését, az üzleti etika elvárásainak megfelelően, a felhasználói elégedettség megőrzését figyelembe véve;
- ~ Célfeladatokat határoz meg az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársai részére eseti megbízások elvégzésére, az elfogadott tervfeladatokban meghatározott követelmények elérése érdekében;
- ~ A víziközmű-szolgáltatást igénybe vevő felhasználók adatainak, valamint a számlakészítés alapjául szolgáló mérők nyilvántartásáról gondoskodik. A belső előírásoknak megfelelően figyelemmel kíséri a hitelesítési idő betartását;
- ~ Biztosítja a számlakészítés, nyomdai előállítás, kézbesítés és postai feladás feltételeit, ellenőrzi a zárási munkálatokat, a főkönyvi feladásokat, az elkészített számlákat, azok bizonylatolását, a víziközmű-szolgáltatást igénybe vevők folyószámláinak vezetését, a számlázott díjak beszédését. Az előállított víziközmű-szolgáltatási számlák felhasználókhoz történő eljuttatásáról gondoskodik. A megbízási szerződés keretében elvégzett számlakézbesítésekről a teljesítési igazolást határidőre elkészíti, elkészített, gondoskodik azok leadásáról a Humánerő-gazdálkodás részére.
- ~ Tájékoztatja az ügyfeleket a szolgáltatási díjakról, a számlázást érintő egyéb változásokról, a jogszabályban előírt kötelezettségnek való megfelelésről gondoskodik;
- ~ A felhasználói reklamációk, megkeresések intézését határidőn belül biztosítja, szükség esetén a társterületek bevonásával, az illetékes Hatóság és jogszabályi előírások betartása mellett, különös tekintettel az adatvédelmi előírásokra;
- ~ Szabályozza a hátralék behajtását, a szükséges intézkedések határidőben történő megindítását, majd azok végrehajtását ellenőrzi, eredményességét vizsgálja, továbbá



- törekszik az új kintlévőség kezelési technikák feltárására, megoldásokra, melynek érdekében átfogó koncepciót dolgoz ki;
- ~ A „nagyfogyasztók” körének kialakítására javaslatot készít, és folyamatosan kapcsolatot tart a kiemelt felhasználókkal az igényeik megismerésére, a vállalati érdekek egyezősége esetén azok megvalósításáról gondoskodik, törekszik a várható fogyasztási adatok rendelkezésre állásáról, a piac változásának minél jobb megismerésére;
 - ~ Kapcsolatot tart, ártárgyalásokat, egyeztetéseket folytat a területre beszállító vállalkozásokkal, Magyar Posta Zrt-vel, Bankokkal, egyéb vállalkozásokkal, a Társaságunkat képviselő ügyvédi irodával, a Polgármesteri Hivatal osztályaival, előkészíti a megkötendő szerződéseket, megállapodásokat, majd az azok betartásáról, teljesüléséről gondoskodik;
 - ~ A jogszabályban előírt, Hatóság által meghatározott módon és tartalommal végzendő Felhasználói Elégedettség Felmérést előkészíti, lebonyolítja, koordinálja, értékeli a felhasználói elégedettség mérést. Az előírt teljesítés érdekében tartja a kapcsolatot a Hatósággal és a felmérést végző vállalkozással. A felmérés eredményéről tájékoztatja a vezérigazgatót, alkalmanként az eredmények bemutatására, kommunikálására előadást szervez;
 - ~ A társterületek vezetőivel rendszeresen együttműködik a kitűzött tervfeladatok elérése, a területeket kölcsönösen érintő feladatok hatékony megvalósítása, a hiteles mérési adatok alapján történő számlázás biztosítása, a vevői reklamációk elkerülése, illetve sikeres megoldása céljából;
 - ~ Biztosítja a vezetői döntésekhez szükséges információk kidolgozását, a statisztikai adatszolgáltatást a számlázási rendszerben nyilvántartott törzsadatok, számla, és pénzügyi teljesítés adatainak felhasználásával;
 - ~ Jogszabályi változások, vezetői információs igények, valamint egyéb indokolt esetekben kezdeményezi a számlázási program módosítását, javaslatait megfogalmazza, vezetői engedély alapján gondoskodik a megrendelésről, majd a kifejlesztett modulok, változások ellenőrzését elvégzi, elvégezteti. A jóváhagyott fejlesztésekről teljesítési igazolást készít. A fejlesztéssel kapcsolatos előkészítő megbeszéléseken, tárgyalásokon részt vesz, a végrehajtást a Társaság oldaláról irányítja;
 - ~ Figyelemmel kíséri az értékesítés tevékenységét érintő jogszabály módosításokat, gondoskodik azok betartásáról, a változások átvezetésén a számla, folyószámla, egyéb nyomtatványok, formalevelek tartalmán, a jogkövető magatartásról;
 - ~ Felelős a terület adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő teljesítéséért és az adatok valóságáért, kiemelten a mérlegkészítéshez szükséges adatok, leírások, értékvesztés, és az eladásokra vonatkozóan, valamint a kintlévőségek alakulásáért, azok egyezőségéért a főkönyvi könyveléssel, továbbá a tervezéshez szükséges egyéb lekérdezések elvégzéséért;
 - ~ Biztosítja a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközön keresztüli ügyfélkiszolgálást, adatszolgáltatást, az előírások szerinti működtetését;
 - ~ Gondoskodik az Üzletszabályzat jogszabály szerinti tartalmáról, engedélyeztetéséről;
 - ~ Koordinálja a számlázási rendszer auditját a jogszabályban előírt tanúsítvány megszerzése érdekében.

Az Értékesítés irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Számlázás és Leolvasás
- ~ Folyószámla-kezelés
- ~ Ügyfélszolgálat



- ~ Rendszergazda
- ~ Értékesítési előadó
- ~ Adminisztrátor

SZÁMLÁZÁS ÉS LEOLVASÁS

A számlázási és leolvasási csoport gondoskodik a szolgáltatási területen lévő víziközmű-szolgáltatásba bekapcsolt felhasználók és felhasználási helyek törzsadatainak rendelkezésre állásáról, karbantartásáról, konzisztenciájáról, a jogszabályban előírt mérők mérés adatainak beszerzéséről Debrecen településen, a pontos elszámolások érdekében a számlázás előtti és utáni ellenőrzéséről, szükség esetén a további kivizsgálásokról, módosításokról, az árbevétel biztosítása érdekében a számlázásról. Felelős a közszolgáltatási szerződés megeléért.

Gondoskodik a vízfolyás, mérő meghibásodás esetén szükséges víz- és szennyvízdíj korrekciók elvégzéséről, a jogszabályi előírás figyelembevételével.

Feladata a számlázást érintő adatszolgáltatások biztosítása.

Gondoskodik felhasználók által igényelt és jogszabályban előírt, műszaki beavatkozást nem igénylő kivizsgálások elvégzéséről. Kezdeményezi a hibás mérést mutató bekötési mérők cseréjét, jelzi az esetleges szabálytalan közműhasználatot a műszaki területnek.

Gondoskodik a felhasználók bejelentéseinek, panaszainak kivizsgálásáról, a szolgáltatást igénybe vevők jogainak érvényesítéséről.

Munkájukat a jogszabályi, - belső szabályok előírásai alapján végzik.

Feladata-hatásköre:

- ~ Vezetője megbízása esetén helyettesíti a folyószámla-kezelési főelőadót, az ügyfélszolgálati főelőadót a folyamatok gördülékeny elvégzése, a számlák pontos előállítása, az ügyfélkiszolgálás biztosítása érdekében;
- ~ Irányítja, koordinálja, szervezi a számlázási, leolvasási, nyomdai, és számlakézbeszítési terület folyamatait, az alkalmazottak munkáját, szakmai információkkal segíti a feladatok minél hatékonyabb ellátását, végrehajtását;
- ~ Ellenőrzi, ellenőrizteti az értékesítés által feldolgozott új felszerelések esetén a hozzákapcsolódó adatok helyességét, hiány esetén a hiánypótlásról gondoskodik, az új felhasználót a bejárési útvonalba beilleszti, a törzsadatokat felviszi/felviteti, karbantartja;
- ~ Gondoskodik arról, hogy a vízmérők olvasása folyamatosan, a kialakított ütemterv szerint történjen, a számlázáshoz az adatok időben rendelkezésre álljanak. (minden hó 25-ig a leolvasás befejeződjön), különös tekintettel a nagyfogyasztókra;
- ~ Kezdeményezi a hibás, eliszaposodott bekötési vízmérők azonnali cseréjét;
- ~ A fogyasztási adatokat ellenőrzi, indokolt esetben elrendeli az ellenőrző olvasást, hibalisták alapján a társterületek intézkedéseket elindítja;
- ~ Kezdeményezi a bekötési mérők MKEH által történő hitelesítését, tekintettel a valós, hiteles elszámolás érdekében.
- ~ A soros és soron kívüli mérőcserék legyűjtésében részt vállal, támogatja ezáltal a műszaki terület munkáját, illetve a szükséges mérők beszerzéséhez adatot szolgáltat, illetve adat frissítéseket végez;
- ~ Az értékesítés által feldolgozott felszerelési lapok feldolgozása során gondoskodik a felhasználási helyek bejárési út szerinti besorolásáról, illetve a szükséges átsorolásáról;
- ~ Ellenőrzi a leolvasói teljesítményeket, az esetleges alul teljesítésekre felhívja a munkatársak figyelmét, továbbá teljesítmény adatokat szolgáltat a vezetője részére;



- ~ Nyilvántartja, rendszerezi a leolvasás, számlázás, nyomtatás során keletkező dokumentumokat, szerződéseket, a törzsadatokat, az adatváltozások bizonylatait, szabályszerű kezelésükről, irattározásukról, megőrzésükről gondoskodik;
- ~ A számlázásra kerülő adatok, fogyasztások, számlázandó mennyiségek kontrollját elvégzi, elvégezteti az előző időszak adataival, a rendelkezésre álló egyéb információkkal. Szükség esetén ellenőrző leolvasásról gondoskodik;
- ~ Ellenőrzi a bekötési mérő - mellékmérő kapcsolatot, a szükséges javítások elvégzéséről gondoskodik;
- ~ A leolvasási és számlázási feladatok határidőre történő elvégzése érdekében felosztja a munkát beosztottjai között, azok végrehajtását ellenőrzi. A számlázási adatok felvitele előtt - különös tekintettel a módosító tételekre, előírások rögzítésére, korrekciókra - a folyamat belső szabályozásával instrukciókat ad az előadóknak a helyes számla előállítása, az ezzel összefüggő folyószámla tételek létrehozása érdekében;
- ~ Gondoskodik a számlakészítési, nyomtatási, számlakézbесítési szabályzatban leírtak betartásáról, betartatásáról, illetve a jogszabályok változása esetén a szükséges módosítások átvezetéséről;
- ~ A pontos, precíz számlakészítés érdekében jóváhagyást és ellenőrzést végez;
 - a bekötési mérő és az összesített mellékvízmérő fogyasztási különbözetéből keletkező negatív tételekről
 - a felhasználási helyre vonatkozó szennyvízszámlázási előírások helyességéről, az ehhez kapcsolódó, jóváírások, kedvezmények rögzítettségéről az előírásban, a változások átvezetéséről, a szennyvízdíj számlázása alóli mentesség feltüntetéséről
 - a felhasználói változások átvezetésének szabályszerűségéről, a közszolgáltatási szerződések meglétéről, az értesítési címek nyilvántartásba vételéről, karbantartásáról, az esetlegesen keletkezett díjhátralékok felhasználók felé történő közléséről, majd eredménytelenség esetén a Folyószámla-kezelési előadóknak történő átadásáról
- ~ Előkészíti és előállítja a víziközmű-szolgáltatási számlákat figyelembe véve a jogszabályi előírásokat;
- ~ Gondoskodik a számlák nyomdai előállításáról, az ahhoz szükséges ofszet anyagok rendelkezésre állásáról;
- ~ Gondoskodik a számlák munkavállalók, esetenként a Magyar Posta által történő kézbesítéséről;
- ~ Gondoskodik az esetlegesen előforduló téves számlázások javításáról, a vízfolyások, mérő meghibásodások esetén elvégzendő számla korrekciók, jóváírások elvégzéséről a jogszabályban előírtak, az érvényes Üzletszabályzat szerint;
- ~ Gondoskodik a szabályzatokban leírtak betartásáról, illetve a jogszabályok változása esetén a szükséges módosítások átvezetéséről;
- ~ Végrehajtja, koordinálja a számlázással, leolvasással, számlakézbесítéssel kapcsolatos kifogások, észrevételezések, panaszok, igazolások határidőre történő elvégzését;
- ~ Nyilvántartja, karbantartja a törzsadatokat és rendszeradatokat a számlázás és a statisztikai kimutatásokhoz;
- ~ A számlázáshoz kapcsolódó zárási munkákat szervezi, irányítja, ha szükséges helyettesíti a rendszergazdát a számlák generálása és a hónap programtechnikai lezárása folyamatában. Gondoskodik a pénzügyi, számviteli feladatok elkészítéséről, ellenőrzéséről, a társterületek részére történő átadásáról. A határidőre történő feladatok elvégzése érdekében beosztást, ütemezést készít. A zárási feladatok végrehajtását, mint a terület irányítója koordinálja;



- ~ Soros számlakészítés előtt, az adatfelvitel befejezését követően részt vesz az adatállományok vizsgálatában az ehhez készített ellenőrző, konzisztencia listák kiértékelésével, a szükséges javításokat, módosításokat elvégzi és elvégezteti, a hibákat jelzi a terület rendszergazdájának, vezetőjének;
- ~ Gondoskodik a leolvasással, számlázással, nyomtatással kapcsolatos nyomtatványok beszerzéséről, rendelkezésre állásáról;
- ~ A hatósági, önkormányzati megkereséseket, adatszolgáltatások teljesítését a munkafolyamatba illesztve a határidők betartása mellett intézi, ennek betartását beosztottjainál ellenőrzi;
- ~ Gondoskodik a jogszabályban előírt számlamagyarázat elkészítéséről, a felhasználók részére történő eljuttatásáról;
- ~ Figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat és az ezzel kapcsolatban szükségessé váló módosításokat, feladatokat elvégzi, átvezeti a területét érintő szabályzatokon, folyamatszabályzásokon. A leírtak érvényre jutásáról gondoskodik;
- ~ A rendelkezésre álló adatok alapján elemzéseket végez, előrejelzéseket készít, tervadatok kimunkálásában részt vesz, feladatokat tűz ki és megoldási javaslatokat dolgoz ki;
- ~ Kapcsolatot tart a „Kiemelt felhasználó” ügyfelekkel, a tervadatok minél pontosabb meghatározása érdekében információt, várható fogyasztási adatokat szerez be ezen ügyfelektől;
- ~ Feladata az új munkavállaló belépése esetében megismertetni a leolvasási, számlázási, nyomda üzem, számlakézbetűzési terület munkáját, feladatait, illetve bemutatni a Zafír Integrált Értékesítési Rendszer felépítését és használatát;
- ~ Az értékesítési rendszer leolvasási, számlázási, műszaki területet érintő fejlesztési igényekről vezetőjét írásban tájékoztatja, a jóváhagyott, megvalósításra kerülő módosításokat koordinálja, a tesztelésben részt vesz, a beosztottjai által végzett tesztelési tevékenységet irányítja és felügyeli. Az átvett fejlesztésekről teljesítési igazolást készít;
- ~ Feladata a nyomdai tevékenység koordinálása, figyelembe véve a külsős szervezetek részére elvégzendő nyomtatási feladatot is, a szerződések határidőben történő teljesítését;
- ~ Gondoskodik, hogy a vállalkozási, megbízási szerződések pénzügy által történő számlázásához az adatok rendelkezésre álljanak.
- ~ Gondoskodik a számvitel felé történő alapanyagok felhasználásának feladásáról, illetve félévente, nyomdában történő leltár elkészítéséről, a selejt kimutatásáról, illetve a személyes adatokat tartalmazó számlák, egyéb dokumentumok jogszabályban előírt megsemmisítéséről;
- ~ Felelős a rá vonatkozó előírt adatszolgáltatás, a társterületekről, a Társaságot képviselő ügyvédtől beérkező igények határidőre történő teljesítéséért és az adatok valóságáért;
- ~ Kiemelt feladata figyelemmel kíséreni a számviteli törvény, rendeletek, jogszabályok változásait és intézkedést kezdeményezni a jogkövetésről munkaterületén;
- ~ Kapcsolatot tart az Értékesítés többi csoportjával, illetve az egyéb társterületekkel;
- ~ A vezetője irányításával részt vesz az Üzletszabályzat elkészítésében, javaslatot tesz a módosítására;
- ~ Biztosítja a vezetői döntésekhez szükséges információk előállítását, a terület adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő teljesítését;
- ~ Részt vesz a számlázási rendszer előírt auditjában, biztosítja a jogszabályban előírtak betartását a tanúsítvány megszerzése érdekében;
- ~ Részt vesz a területét érintő, a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközökön történő ügyfélkiszolgálásban, adatszolgáltatásban, az előírások szerinti



- működtetésében. Biztosítja a honlapon kötelezően megjelentetendő dokumentumok, nyomtatványok aktualizálásában;
- ~ Ellátja a Társaságnál a fogyasztóvédelmi referensi feladatokat (fogyasztóvédelmi referens).

FOLYÓSZÁMLA-KEZELÉS

A folyószámla-kezelési csoport ellátja a felhasználók Folyószámla-kezeléssel, behajtással összefüggő feladatait a törvényi feltételek betartása mellett, az ügyfél kiszolgálása érdekében. Biztosítja a vevő főkönyvi kivonat és a Zafir Integrált Értékesítési Rendszer analitikus könyvelésének egyezőségét, az éves beszámolóhoz szükséges adatok rendelkezésre állását. Feladata a likviditás biztosítása érdekében a határidőn túli kintlévőségek tervszinten tartása, a díjhátralék csökkentése. Feladata a területére érkező felhasználói levelek, panaszok kivizsgálása, megválaszolása. Felelős továbbá a hatóságok, egyéb adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséről, leadásáért. Feladata a tervezési munkák elvégzése. Munkájukat a jogszabályi, - belső szabályok előírásai alapján végzik.

Feladata-hatásköre:

- ~ Vezetője megbízása esetén helyettesíti a számlázási és leolvasási főelőadót, az ügyfélszolgálati főelőadót a folyamatok gördülékeny elvégzése, a számlák pontos előállítása, az ügyfélszolgálat biztosítása érdekében;
- ~ Az előállított víziközmű-szolgáltatási számlák felhasználókhöz történő eljuttatásával kapcsolatos elszámolásokban részt vesz. A megbízási szerződés keretében végzett számlakézbeszítésekéről a teljesítési igazolást elkészíti, határidőre gondoskodik azok leadásáról a Humánérő részére;
- ~ Irányítja, szervezi, a folyószámla-kezelési, díjbehajtási munkakörben dolgozó munkatársak munkáját, szakmai információkkal segíti a feladatuk teljes körű ellátását;
- ~ A folyószámlák naprakészségének biztosítása érdekében elvégzi, megszervezi, irányítja a banki, pénztári bizonylatok, feldolgozásra váró dokumentumok folyamatos rögzítését és a szükséges folyószámla rendezéseket;
- ~ Gondoskodik a folyószámlák adatainak pontos, egyező vezetéséről;
- ~ Gondoskodik az azonnali, vagy csoportos beszedési fizetési móddal rendelkező ügyfelek elszámoltatásáról, a visszautasított tételekről való felhívás megküldéséről, az esetlegesen szükséges fizetési módok javításáról;
- ~ A díjhátralék csökkentése érdekében behajtási, ellenőrző listákat készít, illetve figyelemmel kíséri a teljes behajtási tevékenységet;
- ~ Feladata elkészíteni a folyószámla-kezelési, pénzkezelési és behajtási szabályzatot, annak betartását ellenőrizni, a díjbehajtói befizetések meglétét kontrollálni;
- ~ Irányítja a Társaság likviditásának biztosítása érdekében a fizetési felszólítások elkészítését, a behajtási folyamatokat végrehajtását. A felszólításra sem fizető felhasználók kintlévőségének behajtása érdekében a jogszabályban előírt előkészületek elvégzéséről gondoskodik, majd a bekötési mérős felhasználási helyeket szankcionálásra továbbítja - az illetékes Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv ellentétes állásfoglalásának hiányában - az Üzemeltetési Főmérnökség felé. A jogi úton történő beszedés érdekében a szükséges feladásokat elkészíti és átadja a Társaságot képviselő ügyvéd részére további intézkedésre. A hátralékos mellékvízmérős felhasználási helyek tekintetében gondoskodik a közszolgáltatási szerződés felmondásáról, a jogi eljárás megindításáról, majd a jogszabályban előírtak szerint a



- rendszerben történő módosítások végrehajtásáról – a bekötési mérős felhasználó értesítése mellett;
- ~ Nyilvántartja, rendszerezi a folyószámla-kezelés, behajtás során keletkező dokumentumokat, azok szabályszerű kezeléséről, irattározásáról, megőrzéséről gondoskodik;
 - ~ Gondoskodik a folyószámla-kezeléssel, behajtással kapcsolatos nyomtatványok beszerzéséről, rendelkezésre állásáról;
 - ~ Gondoskodik a túlfizetések ellenőrzését követő visszafizetéséről a felhasználók részére a jogszabályi előírások betartásával;
 - ~ A nem behajtható, vagy elévült követelések leírására javaslatot készít az alátámasztó dokumentumok rendelkezésre állását biztosítja, vezetője jóváhagyásával gondoskodik azok kivezetéséről, számvitel feladásáról, nyilvántartásáról;
 - ~ Felelős a vevő főkönyv és az analitika közti egyezőségért, a konszolidáció összeállításáért. Az éves mérleg zárasi munkálatok zavartalan adatszolgáltatásáért, a valós adatok biztosításáért, valódiságáért;
 - ~ Kiemelt feladata a határidőn túli kintlévőségek tervszinten tartása, a díjhátralék csökkentése;
 - ~ Az ügyfelek panaszait, bejelentéseit, felülvizsgálja, a szükséges javításokról, korrekciókról gondoskodik, a hatósági megkereséseket a munkafolyamatba illesztve a határidők betartása mellett végzi, ennek betartását beosztottjainál ellenőrzi. Az ügyfelek kérésére a díj megfizetését követően számlamásolatokat, egyéb igazolást, adatközlést készít és ad át;
 - ~ A fizetési könnyítést kérő ügyfelek részletfizetéseit engedélyezi – figyelembe véve a Társaság likviditását és a jogszabályi előírásokat;
 - ~ Kapcsolatot tart a települések Polgármesteri Hivatalával és intézményeivel a szociális támogatások ügyintézésével, a hátralékok kezelésével összefüggésben;
 - ~ A cégközlönyben szereplő végelszámolásokat, felszámolásokat, csődeljárásokat bejelentéséről, nyilvántartásáról gondoskodik, nyomon követi azokat, szükség esetén az intézkedések módosításáról gondoskodik;
 - ~ A számviteli előírásokat betartva egyenlegközlő kimutatás készítéséről és megküldéséről gondoskodik a gazdálkodási tevékenységet folytató felhasználók, illetve Társasházak részére. Kifogásolások jogosságát kivizsgálja, szükség esetén a korrekciókat végrehajtja, számlázást érintő esetben továbbítja ügyintézésre.
 - ~ Az el nem fogadott követelésekkel kapcsolatosan elvégzi a szükséges intézkedéseket, vezetőjét tájékoztatja;
 - ~ Feladata az új munkavállaló belépése esetében megismertetni a folyószámla-kezelés, díjbehajtás folyamatait, feladatait, illetve bemutatni a Zafír Integrált Értékesítési Rendszer felépítését és használatát;
 - ~ Az értékesítési rendszer folyószámla-kezeléssel, behajtással kapcsolatos fejlesztési igényeiről vezetőjét tájékoztatja, a jóváhagyott, megvalósításra kerülő módosításokat koordinálja, a tesztelésben részt vesz, a beosztottjai által végzett tesztelési tevékenységet irányítja és felügyeli. Az átvett fejlesztésekről teljesítési igazolást készít;
 - ~ Felelős a rá vonatkozó előírt adatszolgáltatás, a társterületekről, a Társaságot képviselő ügyvédől beérkező igények határidőre történő teljesítéséért és az adatok valódiságáért;
 - ~ Kapcsolatot tart az Értékesítés többi csoportjával, illetve az egyéb társterületekkel;
 - ~ A vezetője irányításával részt vesz az Üzletszabályzat elkészítésében és módosításában. A jogszabály változása vagy egyéb körülmények miatt szükséges módosításokról írásban javaslatot készít, és továbbítja felettesének;
 - ~ Vezetője irányítása mellett a tervadatok elkészítésében részt vállal, illetve a vezetői információs igényeket kiszolgálja;



- ~ Biztosítja a csoport munkájához kapcsolódó vállalati szabályzatokban, folyamatszabályozásokban, utasításokban foglaltak maradéktalan érvényre juttatását;
- ~ Részt vesz a számlázási rendszer előírt auditjában, biztosítja a jogszabályban előírtak betartását a tanúsítvány megszerzése érdekében;
- ~ Részt vesz a területét érintő, a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközökön történő ügyfélszolgálatban, adatszolgáltatásban, az előírások szerinti működtetésében. Biztosítja a honlapon kötelezően megjelentetendő dokumentumok, nyomtatványok aktualizálásában;
- ~ Kiemelt feladata figyelemmel kísérni a számviteli törvény, rendeletek, jogszabályok változásait és intézkedést kezdeményezni a jogkövetésről munkaterületén;
- ~ Kapcsolatot tart a társosztályokkal, és az Ügyvédi Irodával;
- ~ Kapcsolatot tart az Értékesítés kiemelt szállító partnereivel (Díjnet Zrt., Magyar Posta Zrt, OTP Bank Nyrt) és ellenőrzi azok számláit, a jogos kifizetések érdekében;

ÜGYFÉLSZOLGÁLAT

Az ügyfélszolgálati csoport feladata a személyes, telefonos, részére kiosztott írásos ügyfél megkeresések fogadása, felvilágosítás nyújtása, megrendelések, bejelentések átvétele, az átvett felhasználó változások levezetése. Az átvett, és társ szervezeti egységet érintő megkeresések továbbítása az iktató felé a jogszabályi előírások szerinti válaszadási határidő betartása érdekében. Felelős a közszolgáltatási szerződés meglétéért, a személyes ügyfél megkeresés esetén a nyilvántartásban lévő adatok karbantartásáért.

Feladata a díjhátralékok beszedése, a közszolgáltatási szerződések megkötése.

Biztosítja az adatszolgáltatáshoz szüksége adatok rendelkezésre állását.

Munkájukat a jogszabályi, - belső szabályok előírásai alapján végzik.

Feladata-hatásköre:

- ~ Vezetője megbízása esetén helyettesíti a számlázási és leolvasási főelőadót, a folyószámla-kezelési főelőadót a folyamatok gördülékeny elvégzése, a számlák pontos előállítása, az ügyfélszolgálat biztosítása érdekében;
- ~ Irányítja, szervezi az ügyfélszolgálati munkatársak munkáját, szakmai információkkal segíti a munkájuk teljes körű ellátását, az ügyfelek kiszolgálását;
- ~ Feladata az új munkavállaló belépése esetében megismertetni az ügyfélszolgálat, feladatait, illetve bemutatni a Zafir Integrált Értékesítési Rendszer, valamint az Apolló program számlakészítési és pénztár használati modulját, illetve az ügyfélhívó és callcenter rendszert;
- ~ Felvilágosítást ad a víz- és csatorna bekötések ügyintézési módjáról, a lehetőségekről, a mellékvízmérő felszerelésével, plombázásokkal kapcsolatban, megrendelés esetén a megrendelőket átveszi, ellenőrzi, továbbítja az illetékes főmérnökség felé, és az ezzel kapcsolatos ügyeket kezeli;
- ~ Fogadja, és tájékoztatást ad a leadásra kerülő különböző műszaki tervekre vonatkozóan;
- ~ Kapcsolatot tart az ügyek pontos, precíz intézése érdekében a Polgármesteri Hivatal illetékes területeivel, a fejlesztési főmérnökséggel;
- ~ A szerződési nyomtatványokat kiadja, a kitöltött bizonylatokat fogadja, ügyintézi majd az iktatónak továbbítja;
- ~ Felvilágosítást ad a víz- és csatornadíjak számlázásával, a mérők cseréjével, hitelesítésével, esetlegesen igényelhető mérő vizsgálatokkal kapcsolatban;



- ~ Felvilágosítást ad a fogyasztók felé közölt tájékoztatók, felszólítások tartalmáról, a lehetséges intézkedések, eljárások módjáról;
- ~ Felveszi és intézi a leolvasással, számlázással, folyószámla egyenleggel kapcsolatos reklamációkat. Amennyiben a reklamáció, panasz a személyes megkeresés során azonnal nem rendezhető, úgy jegyzőkönyvet vesz fel, és gondoskodik azok írásban történő megválaszolásáról;
- ~ Fogadja a felhasználói csatornahálózati üzemeltetői hozzájárulás kérését, a megrendelőket az iktatón keresztül továbbítja a főmérnökség felé.
- ~ Fogadja és rögzíti a felhasználó által bejelentett vízmérő állásokat;
- ~ Fogadja a felhasználó változásokat, melyek értékesítési rendszerben történő átvezetését elvégzi, felügyeli, szabályszerűségét ellenőrzi, a szükséges számlakészítéseket végrehajtja, végrehajtatja;
- ~ Fogadja az egyéb, a felhasználókra vonatkozó változásokat, melyeket továbbít az érintett terület részére;
- ~ A felhasználók által soron kívül kért számlákat elkészíti, elkészítteti, és a megállapított díjak és hátralékok megfizetéséről gondoskodik, ellenőrzi;
- ~ Ellátja a víziközmű-szolgáltatási, illetve egyéb (plombázás, mérőcsere, hitelesítés, kamat, behajtási költség stb.) díjak befizetésével kapcsolatos teendőket;
- ~ A pénzkezeléssel, pénztár működtetésével kapcsolatos előírások, elszámolások betartását megköveteli, ellenőrzi;
- ~ A túlfizetések készpénzben történő visszafizetéséről gondoskodik, az előírásnak megfelelően ellenőrzi az összeg jogosságát, majd utalványozza azt;
- ~ A Díjjegyzékben megállapított díj befizettetése mellett, kérésre igazolást, számlamásolatot ad a felhasználóknak;
- ~ Biztosítja a munkájához kapcsolódó belső szabályzatokban, folyamatszabályozásokban, utasításokban foglaltak maradéktalan érvényre juttatását;
- ~ Vezetője irányítása mellett a tervadatok elkészítésében részt vállal, illetve a vezetői információs igényeket kiszolgálja;
- ~ Nyilvántartja, rendszerezi az ügyfélszolgálati munka során keletkező dokumentumokat, azok szabályszerű kezeléséről, irattározásáról, megőrzéséről gondoskodik;
- ~ Gondoskodik a területén szükséges nyomtatványok beszerzéséről, rendelkezésre állásáról;
- ~ Az értékesítési, illetve a pénztári rendszerben felmerülő fejlesztési igényeiről vezetőjét írásban tájékoztatja, a jóváhagyott, megvalósításra kerülő módosításokat koordinálja, a tesztelésben részt vesz, a beosztottjai által végzett tesztelési tevékenységet irányítja és felügyeli. Az átvett fejlesztésekről teljesítési igazolást készít;
- ~ Részt vesz a számlázási rendszer előírt auditjában, biztosítja a jogszabályban előírtak betartását a tanúsítvány megszerzése érdekében;
- ~ Részt vesz a területét érintő, a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközökön történő ügyfélszolgálatban, adatszolgáltatásban, az előírások szerinti működtetésében. Biztosítja a honlapon kötelezően megjelentetendő dokumentumok, nyomtatványok aktualizálásában;
- ~ Kapcsolatot tart az Értékesítés többi csoportjával, illetve az egyéb társterületekkel;
- ~ A vezetője irányításával részt vesz az Üzletszabályzat elkészítésében és módosításában. A jogszabály változása vagy egyéb körülmények miatt szükséges módosításokról írásban javaslatot készít, és továbbítja felettesének;
- ~ Kiemelt feladata figyelemmel kíséreni a számviteli törvény, rendeletek, jogszabályok változásait és intézkedést kezdeményezni a jogkövetésről munkaterületén.

ÉRTÉKESÍTÉSI ELŐADÓ

Az értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre:

- ~ Vezetője megbízása esetén az adminisztrátorok helyettesítése;
- ~ Személyes ügyfélfogadásban való részvétel a Társaságunkat megkereső felhasználók kiszolgálása érdekében;
- ~ A telefonos ügyfélszolgálatra érkező felhasználók adatainak egyeztetését követően, az adatvédelmi előírások betartása mellett a Társaság szolgáltatásával kapcsolatos felvilágosítások megadása, reklamációk fogadása, ügyintézése, dokumentálása;
- ~ Fogadni és rögzíteni a telefonon vagy egyéb módon bejelentett, leolvasott mérőállásokat. A szokásostól több, illetve kevesebb fogyasztást minősíti, az adatok megfelelősége esetén az adatrögzítést elvégzi. Információ hiányában a felhasználási hely adatait átadja a számlázási és leolvasási főelőadónak vagy megbízottjának kivizsgálásra;
- ~ Téves számlázással, műszaki, vagy egyéb okokból bekövetkező hibás teljesítések esetén feljegyzést, jegyzőkönyvet készít, továbbítja azt ügyintézés végett a szakterület részére;
- ~ A munkatársak által előkészített dokumentumok alapján a törzsadatokat, információkat, módosításokat, valamint a banki kivonat alapján a pénzügyi teljesítéseket rögzíti;
- ~ A Társaság pénzügyi likviditása érdekében a fizetési felszólításokat elkészíti, nyilvántartja. A felszólításra sem fizetőket szankcionálásra továbbítja – az illetékes Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv ellentétes állásfoglalásának hiányában - az Ivóvízágazati Főmérnökség részére, illetve a jogi eljárást előkészíti, megindítja és nyilvántartja azt. A hátralékos mellékvízmérős fogyasztási helyek nyilvántartásból való logikai törlését kezdeményezi;
- ~ Kiemelt feladata a határidőn túli kintlévőségek tervszinten tartása, a díjhátralék csökkentése. Ennek keretében a vevői folyószámlákon fennálló hátralékok kontrollját elvégzi, a behajtási tevékenység elmaradása esetén soron kívüli intézkedést indít;
- ~ A számviteli előírásokat betartva egyenlegközlő kimutatás készítéséről és megküldéséről gondoskodik a gazdálkodási tevékenységet folytató felhasználók, illetve Társasházak részére. Kifogásolás esetén jelzéssel van a számlázás felé a kontrollok elvégzése érdekében, az el nem fogadott követelésekkel kapcsolatosan elvégzi a szükséges intézkedéseket, vezetőjét tájékoztatja;
- ~ A számlakészítéshez szükséges adatok (mérő felszerelések, mérőcserék, mérőállások, felhasználó változások, stb) rögzítése. Ellenőrzések elvégzése a számlakészítése előtt;
- ~ A vezetője által meghatározott adatrögzítési feladatok elvégzése;
- ~ A víziközmű-fejlesztési megállapodások pontos, precíz rögzítése a nyilvántartási rendszerben;
- ~ Egyéb az értékesítés szervezeti egységnél keletkező iratok, adatok rögzítése az informatikai rendszerben;
- ~ Az ügyfelek panaszait, bejelentéseit, hatósági megkereséseket a határidők betartása mellett intézi. A felhasználók leveleire történő válaszokról a fogyasztóvédelmi törvény és egyéb rendelkezések előírásait betartva köteles gondoskodni, legkésőbb 30 (panasz, reklamáció esetében 15 napon belül) napon belül;
- ~ A vezetője által kijelölt adatszolgáltatásokban részt vállal.



RENDSZERGAZDA

Az Értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre:

- ~ A felhasználók részére egyes modulokhoz tartozó jogosultságok kiosztása a vezetője jóváhagyásával;
- ~ Egyszerűbb szoftver és hardver hibák elhárítása, kapcsolattartás a szakszervezetekkel. Az Értékesítésen használt hardware eszközök felügyelete, éves leltározásban való részvétel, az esetleges cserére javaslatot és indoklást készít;
- ~ A számlázási rendszer paraméter állományainak, tarifarendszerének, díjtáblázatainak szükség szerinti, naprakész karbantartása;
- ~ Ellenőrzési jogot gyakorol a ZAFIR rendszer felhasználói felett;
- ~ Vezetője engedélyével az új felhasználó Zafir Munkaköri jogosultságba való besorolását végrehajtja; munkamappát készít számára; „Munkavállalói nyilatkozat” munkaköri leírásának rendelkezésre állásáról gondoskodik; ismerteti a munkaállomás használatával és a Zafir rendszerrel kapcsolatos biztonsági szabályokat;
- ~ Vezetőjének jóváhagyása mellett a felhasználók más Zafiros munkakörbe történő átsorolását kezdeményezheti a felügyeleti szakemberekkel;
- ~ Jogszabályi változások miatt kezdeményezi a Zafir Integrált Értékesítési Rendszer módosítását, amelyhez javaslatait, elképzeléseit írásban megfogalmazza. Amennyiben a jogszabályi változások a számlaképet is érintik, az új számlakép grafikai tervezésében közreműködik;
- ~ Kapcsolatot tart a Társaság honlap készítőivel: dokumentumok, képek, adatok, információk feltöltése, továbbítása, módosítások, javítások kezdeményezése, fejlesztési javaslatok, a feltárt, illetve jelzett hibák továbbítása;
- ~ Vezetői információkhoz, elemzésekhez adatgyűjtéseket végez, táblázatba foglalja és értelmezi azokat, a kötelező adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi (pl. MEKH, MAVÍZ statisztikák, fogyasztással kapcsolatos elemzések stb.);
- ~ A mérőállást fogadó rendszeren, az interneten keresztül közölt mérőállások fogadását, betöltését elvégzi, elvégezteti, a hibalistát átadja feldolgozásra, esetenként ezen feladat elvégzése érdekében a helyettesítésre kijelölt munkavállalót betanítja;
- ~ A hó és év végi zárási munkafolyamatot összefogja, irányítja, ideértve a zárást megelőző és követő ellenőrzéseket, számlagenerálást, a számlák ellenőrzését, konzisztencia vizsgálatok elvégzését, az „IER Zárás” folyamata leírásának, a számlakészítési szabályzatnak megfelelően. A Települések számlázási folyamatát teljeskörűen menedzseli;
- ~ Paraméter állományokat, a rendszer által biztosított levélsablonokat, és a kódtörzseket karbantartja;
- ~ A számlák nagy tömegű előállítására érdekében közreműködik a nyomdász munkatárssal a gyártás előtti mintaszámlák ellenőrzéséről, a gyártás jóváhagyását visszaigazolja, hibás gyártás esetén gondoskodik a hiba feltárásáról, javításáról a számlázási és leolvasási főelőadó bevonásával;
- ~ Gondoskodik az adatállományok időszakos (vezetői igény esetén – pl. szimulált záráshoz) mentésének megtörténéséről, jelezve az igényt a felügyeleti szakemberek felé;
- ~ Adatot szolgáltat a mérőcserékkel, a nem közművel elszállított szennyvíz elszállításra, az önkormányzatok részére terhelendő talajterhelésre vonatkozóan, illetve a postai feladásokkal kapcsolatosan



- ~ Az információ és adatbiztonság érdekében gondoskodik a szükséges feladatok elvégzéséről. (ütemezett mentés megléte);
- ~ Az értékesítési rendszer fejlesztési igényeiről vezetőjét írásban tájékoztatja, a jóváhagyott, megvalósításra kerülő módosításokat koordinálja, a tesztelésben részt vesz. Az átvett fejlesztésekről teljesítési igazolást készít;
- ~ Részt vesz a számlázási rendszer előírt auditjában, biztosítja a jogszabályban előírtak betartását a tanúsítvány megszerzése érdekében;
- ~ Részt vesz a területét érintő, a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközökön történő ügyfélszolgálatban, adatszolgáltatásban, az előírások szerinti működtetésében. Biztosítja a honlapon kötelezően megjelentetendő dokumentumok, nyomtatványok aktualizálásában;
- ~ Kapcsolatot tart az Értékesítés csoportjával, illetve az egyéb társterületekkel;
- ~ A vezetője irányításával részt vesz az Üzletszabályzat elkészítésében és módosításában. A jogszabály változása vagy egyéb körülmények miatt szükséges módosításokról javaslatot készít, és továbbítja felettesének.

ADMINISZTRÁTOR

Az értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre:

- ~ A víziközmű-fejlesztési megállapodások pontos, precíz rögzítése a nyilvántartási rendszerben;
- ~ Telefonos ügyfélszolgálatra beosztott munkatársakat helyettesíteni az ügyfelek folyamatos kiszolgálása érdekében;
- ~ A vezetője által meghatározott (pl: mérőfelszerelések, egyedi, tömeges mérőállások, mérőcserék, felhasználó változások, pénzügyi teljesítések, díjbehajtás során felmerülő releváns adatok, stb) adatrögzítési feladatok elvégzése;
- ~ Egyéb az értékesítés vezetés szervezeti egységnél keletkező iratok, adatok rögzítése az informatikai rendszerben;
- ~ Feladata az Értékesítés részére beérkező levelek átvétele, kiadása, belső iktatása, határidőn belüli megválaszolásának koordinálásával. A levelek másolatainak és azokkal összefüggő dokumentumok tárolása, előkereshetőségének biztosítása;
- ~ Az Értékesítés feladatához kapcsolódó gépelési munkák (levelek, jelentések, beszámolók, munkalapok stb.) folyamatos ellátása;
- ~ Az ügyintézők részéről megválaszolt és jóváhagyott leveleket véglegesíti, aláírja, a mellékletekkel felszerelt iratokat az irattári rendszerbe bevezeti, majd nyomtatottan átadja az iktató felé a postai feladás érdekében, illetve levelező rendszeren keresztül megküldi;
- ~ A más szakterületről érkezett intézkedést igénylő iratokat iktatja, a kijelölt előadónak átadja;
- ~ A megválaszolt leveleket, rendezett ügyiratokat az iktató rendszerben lezárja;
- ~ Gondoskodik az előadók által ügyintézésre átvett levelek, reklamációk előírt határidőn belüli válasz adásáról. Határidő elmulasztása esetén az Értékesítési vezetőnek írásbeli jelzést ad. Az e-mailben érkezett leveleket elektronikusan válaszolja meg, az elküldött üzenetek meglétéről, megőrzéséről gondoskodik;
- ~ Az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzatban előírtak szerint kezeli, melynek során állandó kapcsolatot tart a központi iktatóval;



- ~ Az Értékesítés területén felmerülő irodaszer igényeket összefogja, a vezetője által jóváhagyott megrendeléseket adminisztrálja, az átvettek átadásáról gondoskodik a terület munkavállalói részére;
- ~ Az Értékesítés dolgozóira vonatkozóan munkaidő nyilvántartást vezet, a munkalapokat határidőre elkészíti, aláírattja – vezetője részére összesíti a ledolgozott munkaórákat –, majd leadja a humánerő-gazdálkodás részére. Az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat vezeti, összesíti, négy hónapon belül rendezendő egyenlőtlen időt jelzi vezetője felé;
- ~ Figyelemmel kíséri a munkaköri leírások naprakészességét, az új munkavállalók munkaköri leírásának meglétéről gondoskodik, a hiányáról az Értékesítési vezetőt szóban értesíti;
- ~ Figyelemmel kíséri a munkaalkalmasságok érvényességét, lejárat előtt gondoskodik azok folyamatosságáról. Az orvosi alkalmatlanság esetén írásban értesíti vezetőjét;
- ~ Gondoskodik a vezérigazgatói utasítások, egyéb Értékesítésre érkező ismertető kiadásában, a munkavállalók tájékoztatása érdekében;
- ~ Gondoskodik a vezetője által elkészített prémium feladatok humánerő felé történő átadásáról;
- ~ Gondoskodik a szabadságos ütemterv elkészítéséről a folyamatos ügyfélszolgálat biztosítása érdekében;
- ~ Kiemelten felelős a feladatkörébe tartozó, vezetői kérésre kiadott adatok valódiságáért, a bélyegző használatára vonatkozó utasítások betartásáért, valamint az adminisztratív munkák (számszaki-szöveges) hibamentes ellátásáért;
- ~ Munkakapcsolatot tart közvetlenül az Értékesítés szervezeti egységeivel, munkatársaival, közvetetten az iktatóval, a társterületek adminisztrátoraival, titkárnőkkel.

BEHAJTÁSI JOGI ÜGYEK ADMINISZTRÁTORA

(vállalkozó megbízásával, a jogtanácsos törvényességi felügyelete és irányítása alatt.)

Feladata-hatásköre:

- ~ Közüzemi vízdíj tartozások meg nem fizetése esetén fogyasztók ellen követelés érvényesítése során a vállalat állandó megbízással rendelkező jogi képviselőjének irányítása és szakmai útmutatásai alapján;
- ~ Felszólító levelek előkészítése, postázásra felkészítése és ügykezelőnek átadása / postázó/;
- ~ Fizetési meghagyás kötelező formanyomtatványhoz szükséges anyagok összeállítása a nyomtatványok kitöltése, majd ügyvédi ellenjegyzést és elektronikus aláírást követően elektronikus rendszerbe történő átadása;
- ~ Illeték fizetésével kapcsolatos igénylő nyomtatványok előkészítése, vállalatunk ellátmányából történő befizetése, ezzel kapcsolatos számlák pénzügy részére történő átadása, azokkal való elszámolás;
- ~ Végrehajtási eljárás szükségessége esetén felszólító levelek előkészítése, végrehajtási lap nyomtatvány adatainak összegyűjtése, előkészítése, ügyvédi ellenjegyzéshez, majd azok elektronikus rendszerbe történő továbbítása;
- ~ Ügyfélszolgálati tevékenység és rendelkezésre állás akként, hogy a hét két napján, lehetőleg keddi és csütörtöki napján délelőtt 8-12 óra között a vállalat központi irodájában a jogi képviselő által bérelt irodában szükséges felvilágosítással szolgáljon ügyfelek részére, továbbá munkatársaink egyeztetési igénye esetén információval szolgáljon a behajtási eljárás állását érintő kérdésekben;



- ~ Vezeti azon elektronikus, rendszeresített táblázatban azon kimutatásokat, amelyek a folyamatban lévő ügyek állását havonként bemutatja. Ezzel kapcsolatos feladat az adatok táblázatba történő bevitele, és azok karbantartása, havonkénti jelentés leadása az értékesítés részére.
- ~ Adatot szolgáltat a jogi eljárások állásáról az értékesítés és a gazdasági szervezet részére



6 Záró rendelkezés

Ezen egységes szerkezetbe foglalt szabályzat **2022.01.01-én lép hatályba**, ezzel egyidejűleg a **VÍZ-7933-4/2020** iktatószám alatt kiadott szabályzat és módosításai hatályát veszti.

Jelen SzMSz-t a Debreceni Vagyonkezelő Zrt., mint a többségi tulajdonos Igazgatóságának napján meghozott sz. határozatával, a Debreceni Vízmű Zrt. közgyűlése napján meghozott sz. Közgyűlési határozatával fogadta el.

A szabályzat elkészítése, valamint felülvizsgálata a humán feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység hatáskörébe tartozik.

Debrecenben 2021.11.30.

Górnai Ferenc
vezérigazgató

a Debreceni Vízmű Zrt. képviselőjeként

Debreceni Vízmű Zrt.
4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14.
Adószám: 23458208-2-09 3
Számlaszám: 11738008-20238173

