

**A BORSODVÍZ  
ÖNKORMÁNYZATI KÖZÜZEMI SZOLGÁLTATÓ  
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**Rövidített neve: BORSODVÍZ Zrt.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

## **TARTALOMJEGYZÉK**

### **I. A szabályzat hatálya**

### **II. A részvénytársaság jellemző adatai**

### **III. A részvénytársaság vezetése**

- 1. A Közgyűlés**
- 2. Az Igazgatóság**
- 3. A Cégvezető**
- 4. A Felügyelő Bizottság**
- 5. Bizottságok, teamek, értekezletek.**

### **IV. A munkavállalók részvétele a társaság irányításában**

### **V. A részvénytársaság általános működési szabályai**

- 1. A társaság képvisellete és cégjegyzése**
- 2. Bankszámlák feletti rendelkezési jogok**
- 3. Munkáltatói jogkör általában**
- 4. Hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, kártérítési jog gyakorlása**
- 5. Szabadságok engedélyezése, kiküldetések elrendelése**
- 6. Munkakörök átadás-átvétele**
- 7. A társaság belső szabályzatai (Cégvezetői utasítások, Főkönyvelői utasítások, Főmérnöki utasítások) megalkotásának rendje**

### **VI. Szervezeti rész**

#### **A BORSODVÍZ ZRt szervezeti felépítése (szervezeti séma)**

#### **1. A cégvezető és szervezetei**

- 1/a. Titkárság**
- 1/b. Központi laboratórium**
- 1/c. Biztonságtechnikai és gondnoksági osztály**
- 1/d. Controller-Kommunikáció**
- 1/e. Jogi képviselet**
- 1/f. Minőségirányítás**
- 1/g. Belső ellenőrzés**

#### **2. A főmérnök és szervezetei**

- 2/a. Műszaki osztály**
- 2/b. EGA üzem**

**2/c. Üzemigazgatóságok:**

- Nyékládházai Üzemigazgatóság
- Tokaji Üzemigazgatóság
- Encsi Üzemigazgatóság
- Ózdi Üzemigazgatóság

**3. A főkönyvelő és szervezetei**

**3/a. Közgazdasági és értékesítési osztály**

**3/b. Bér- és munkaügyi osztály**

**3/c. Logisztikai osztály**

## I. A Szabályzat hatálya

A BORSODVÍZ ZRt módosított Alapító Okiratát a társaság 1998. május 27.-i közgyűlésén a részvényesek elfogadták. Ezen Alapító Okirat a társaság működését változatlanul, 1998. július 1. napjától 2002. december 31-ig meghatározott időre szabályozza az 1997. évi CXLIV. Törvény (Gt.) alapján. A Cégbíróság a társaság Alapító Okiratát Cg.05-10-000142 szám alatt bejegyezte.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Részvénytársaság Igazgatósága megvitatta, azt az itt kiadott formában és tartalommal elfogadta, jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített előírások a társaság irányításának és működésének alapszabályait jelentik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadás napjával lép hatályba. Egyidejűleg a korábban kiadott és többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint jelen szabállyal ellentétes egyéb szabályzatok és utasítások hatályukat veszítik.

**Miskolc, 2013. március**

BORSODVÍZ ÖNKORMÁNYZATI KÖZÜZEMI  
SZOLGÁLTATÓ ZÁRTKÖRLEN MŰKÖDŐ  
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



**Ficsor Miklós**  
az Igazgatóság Elnöke

## **II. A részvénytársaság jellemző adatai**

**A társaság neve:** BORSODVÍZ Önkormányzati Közütemi Szolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság

**A társaság rövidített neve:** BORSODVÍZ ZRt

**Székhelye:** 3527 Miskolc, Tömösi u. 2.

**Levélcíme:** 3501 Miskolc, Tömösi u. 2. Postafiók: 26.

**Telefon száma:** 46/343-044

**Telefax száma:** 46/342-423

**Cégjegyzék száma:** Cg.05-10-000142

A társaság vezetését az Igazgatóság látja el. Az Igazgatóság által átruházott hatáskörben a Cégvezető a társaság ügyvezetését irányítja.

**A részvénytársaság jellege:** Zárt körűen alapított, közüzemi, szolgáltató részvénytársaság

**KSH száma:** 11072092-4100-114-05

**Adószáma:** 11072092-2-05

**A ZRt telephelyei:**

### **Miskolc, központi telephely**

3527 Miskolc, Tömösi u. 2.

Telefon: 46/343-044

Fax: 46/342-423

### **Nyékládházi Üzemigazgatóság**

3423 Nyékládháza, Vágóhíd u. 3.

Telefon: 46/591-333

Fax: 46/309-620

### **Tokaji Üzemigazgatóság**

3910 Tokaj, Csokonai u. 2.

Telefon: 47/352-616

Fax: 47/352-322

### **Szerencsi Kirendeltség**

3700 Szerencs, Kisvásártér 16.

Telefon: 47/361-664

Fax: 47/362-940

### **Encsi Üzemigazgatóság**

3860 Encs, Május 1.u. 24.

Telefon: 46/385-903

Fax: 46/385-697

## **Ózdi Üzemigazgatóság**

Ózd 48-as út 4.

Telefon: 46/386-447

Fax: 46/385-697

### **A társaság tevékenységi köre:**

A társaság a jelen Alapító Okiratban meghatározott alábbi tevékenységek végzésére alakult.

A felsorolás az Alapító Okirat egyes rendelkezéseire is figyelemmel megkülönböztet

főtevékenységeket és kiegészítő tevékenységeket.

### **Főtevékenységek:**

3600 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

3700 Szennyvíz gyűjtése, kezelése

### **Kiegészítő tevékenységek:**

6420 Vagyonkezelés

6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

4540 Motorkerékpár, -alkatrész kereskedelme, javítása

4618 Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme

4619 Vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelem

4752 Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem

5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

4329 Egyéb épületgépészeti szerelés

4331 Vakolás

4332 Épületasztalos-szerkezet szerelése

4333 Padló-, falburkolás

4334 Festés, üvegezés

4399 Egyéb speciális szakképesítés m.n.s.

4674 Fémáru, szerelvény, fűtési berendezés nagykereskedelme

5210 Raktározás, tárolás

5224 Rakománykezelés

7711 Személygépjármű kölcsönzése

3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

3821 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

3900 Szennyeződésmntesítés, egyéb hulladékkezelés

4221 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése  
4291 Vízi létesítmény építése  
4311 Bontás  
4312 Építési terület előkészítése  
4313 Talajmintavétel, próbafúrás  
4322 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés  
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
7010 Üzletvezetés  
7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
7111 Építészmérnöki tevékenység  
7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
7120 Műszaki vizsgálat, elemzés  
8110 Építményüzemeltetés  
8129 Egyéb takarítás  
4222 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése  
2829 M.n.s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása  
5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás  
5829 Egyéb szoftverkiadás  
3320 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése  
3812 Veszélyes hulladék gyűjtése  
6202 Információ-technológiai szaktanácsadás  
6201 Számítógépes programozás  
3832 Hulladék újrahasznosítása  
3822 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása  
6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás  
6203 Számítógép-üzemeltetés  
4299 Egyéb m.n.s. építés  
7021 PR, kommunikáció  
7732 Építőipari gép kölcsönzése  
4321 Villanyszerelés  
4941 Közúti áruszállítás  
7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése  
9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység  
7712 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)

7733 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)

2630 Híradás-technikai berendezés gyártása

2651 Mérőműszergyártás

A részvénytársaság rögzíti, hogy a hatályos TEÁOR szerint jelölt tevékenységekhez szükséges képesítésekkel alkalmazottjai útján rendelkezik. Az esetleges működési engedélyhez kötött tevékenységeket csak a vonatkozó és engedélyező hatósági határozatok alapján végzi.

A részvénytársaság működése során - tekintettel az absztrakt jogképességére - a jogszabály által kifejezetten nem tiltott szerződéseket érvényesen megkötheti.

A részvénytársaság közgyűlése a társaság tevékenységi körét illetően az Alapító Okiratot módosíthatja (egyes tevékenységeket törölve, illetve új tevékenységekkel kiegészítve) a közgyűlésen felvett jegyzőkönyvbe foglalva, egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával.

### **III. A részvénytársaság vezetése**

#### **1. A közgyűlés**

A közgyűlés a részvénytársaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll.

A részvénytársaság tagjai (a részvényesek) jogukat a közgyűlésen gyakorolják.

#### **A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

##### **Kötelezően kizárólagos hatáskörök:**

1. az Alapító Okirat megállapítása és módosítása;
2. döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
3. a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
4. a Gt.33.§-ban foglalt kivétellel az Igazgatóság tagjainak, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak és a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
5. a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
6. döntés az osztalékelőleg fizetéséről;
7. döntés a részvények típusának átalakításáról;
8. döntés a nyomdai úton előállított részvény Bematerializált részvénné történő átalakításáról;
9. az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
10. döntés átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;



11. döntés - ha e törvény másképp nem rendelkezik - a sajátrésztvény megszerzéséről, továbbá a nyilvánosan működő részvénytársaság esetében a sajátrésztvényre kapott nyilvános vételi ajánlat elfogadásáról;
12. döntés minden olyan kérdésben, amit a törvény, vagy a jelen Alapító Okirat alábbi felsorolásával meghatározott kérdésekben a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal;

**Kijelölten kizárólagos hatáskör:**

13. döntés a részvénytársaság által már kibocsátott azonos névértékű, illetve azonos részvényfajtába tartozó részvények címletösszevonásáról, illetve szétbontásáról;
14. döntés új társaság alapításáról vagy más gazdasági társaságban történő részesedés szerzéséről, amennyiben a döntéshez rendelt ügyleti érték a részvénytársaság alaptőkéjének 15%-át meghaladja, illetve ügyleti értéktől függetlenül, amennyiben az alapítás vagy a részesedésszerzés mértéke vagy annak eredménye az adott részvénytársaságban a társaság szavazatainak vagy tulajdoni arányának az 50%-os mértékét meghaladná;
15. döntés a Felügyelő Bizottság működését szabályozó ügyrend elfogadásáról;
16. döntés a csőd-, a felszámolás és a végelszámolás kezdeményezéséről;
17. döntés a társaság Igazgatósága, Felügyelő Bizottsága, a Könyvvizsgáló, illetve a részvényesek legkevesebb 10%-a által a közgyűlés elé terjesztett napirendi kérdésben;
18. döntés a társaság alaptőkéjének (jegyzett tőkéjének) a 25%-át meghaladó ügyleti értékű szerződések megkötéséről, amelyek nem tartoznak a társaság alaptevékenységi körének az ellátásához tartozó szokásos szerződések körébe azzal, hogy szerződő partnerenként a naptári éven belül kötött szerződéseket az ügyleti értékhatárt illetően össze kell vonni, és az ügyleti értékhatár túllépése esetén az ügylet közgyűlési jóváhagyásra szorul;  
  
Amennyiben az ügyletkötés során a részvénytársaság eszközét érintő szerződés ügyleti értéke a nyilvántartási értéknél alacsonyabb, a jóváhagyás szempontjából a nyilvántartási érték az irányadó;
19. a társaság által képzett vízdíj árképzési elveinek meghatározása;
20. elfogadja az éves fejlesztési és felújítási tervet.

A közgyűlés a jelen pontban felsorolt 1., 2., 3., 7., 9. 14. és 16. ponttal jelölt kérdésekben, valamint a Gt. által kötelezően elrendelt esetekben, legalább 3/4-es (minősített) szótöbbséggel hozott határozattal dönt.

### **A közgyűlés típusa:**

A részvénytársaság rendes és rendkívüli közgyűlést tart.

Rendes közgyűlést kell tartani minden naptári évben kétszer.

Rendes közgyűlésnek minősül a tárgyév május 30. napjáig tartandó ún. mérlegelfogadó közgyűlés.

### **A mérlegelfogadó rendes közgyűlés napirendi pontjai között szükségszerűen tárgyalandók az alábbiak:**

- az Igazgatóság jelentése az előző üzleti év tevékenységéről,
- az Igazgatóság évi számadása, indítványa az eredmény felosztására és az osztalék megállapítására,
- a Felügyelő Bizottság jelentése a számadásról, a mérlegről és az eredményfelosztásra vonatkozó igazgatósági indítványról,
- a Könyvvizsgáló jelentése a számadásról, a mérlegről és az eredményfelosztásra vonatkozó igazgatósági indítványról,
- a mérleg megállapítása, az eredmény felosztása és az osztalék megállapítása.

Rendes közgyűlésnek minősül a tárgyév június 1. napjától december 20. napjáig tartandó közgyűlés.

### **A fenti időpontban tartandó rendes közgyűlés napirendi pontjai között szükségszerűen tárgyalandók az alábbiak:**

- a részvénytársaság által szolgáltatott vízdíj árképzési elveinek a meghatározása,
- beruházási és felújítási terv elfogadása.

**Rendkívüli közgyűlést kell összehívni** az Igazgatóságnak a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha

- a) a részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke 2/3-ra csökkent, vagy
- b) saját tőkéje a Gt. 203.§ (1) bek-ben meghatározott összeg alá csökkent, vagy
- c) a részvénytársaság fizetéseit megszüntette és vagyona a tartozásokat nem fedezi.

**Rendkívüli közgyűlés tartandó** a Felügyelő Bizottság intézkedése alapján, ha

- a) a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba,
- b) az Alapító Okiratba,
- c) a közgyűlés határozataiba ütközik, illetve
- d) az ügyvezetés tevékenysége egyébként sérti a gazdasági társaság, vagy a részvényesek érdekeit.

**Rendkívüli közgyűlést kell összehívni továbbá**, ha a szavazatok legalább egytizedét képviselő részvényesek (az ok és a cél megjelölésével) írásban a közgyűlés összehívását indítványozzák.

**Rendkívüli közgyűlés tartandó**, ha a jogszabályban erre feljogosított szervezet - - különösen a cégbíróság törvényességi felügyeleti eljárásában - a részvénytársaság rendkívüli közgyűlését összehívja.

## **2. Az Igazgatóság**

Az Igazgatóság a részvénytársaság ügyvezető szerve. Az Igazgatóság 5 tagú szakmai irányító szervezet.

Tagjait a társaság közgyűlése választotta meg 2014. december 31. napjáig. Az Igazgatósági tagok újraválaszthatók, további legfeljebb 5 éves időtartamra.

**Az Igazgatóság feladatai.**

- a) az általa elfogadott szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően kialakítja és irányítja a társaság munkaszervezetét;
- b) gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- c) az Igazgatóság ügyrendjében szabályozott értékhatártól függően dönt a társaság üzleti ügyeiről, beleértve az eszköz elidegenítést, vásárlást, pénzügyi kötelezettséggel járó szerződéseket, társaságalapítást, társaságban történő részesedésszerzést.

A fentiekben jelölt feladat-, illetve hatáskörökben az Igazgatóság a részvénytársaság cégvezetőjével értelemszerűen és az üzleti gyakorlat által megkívánt módon megosztva jár el azzal, hogy az Igazgatóság jogosult a cégvezetőt utasítani.

Az Igazgatóság bármikor jogosult általánosságban vagy egyedi esetben az ügyek megosztására vonatkozó rendelkezésektől eltérően feladat-, illetve hatáskört magához vonni, bármely, a részvénytársaság irányításával kapcsolatos ügyet eldönteni, ide nem értve a Gt. vagy az Alapító Okirat szerint kizárólagosan közgyűlési hatáskörbe rendelt ügyeket.

**Az Igazgatóság kizárólagos feladat-, illetve hatásköre:**

- a számviteli törvény szerinti beszámolónak és az adózott eredmény felhasználásra vonatkozó javaslatnak közgyűlés elé terjesztése;
- az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer a közgyűlés és háromhavonta a Felügyelő Bizottság elé terjesztése;
- az Igazgatóság ügyrendjének megalkotása;
- a részvénytársaság szervezeti és működési szabályzatának az elfogadása;
- a részvénykönyv vezetése;
- a cégvezető vonatkozásában a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlása;

- a részvénytársaság közgyűlésének összehívása, ide nem értve a törvényben feljogosított egyéb személyek vagy szervezetek által összehívott közgyűlés esetét;
- a közgyűlésre szóló meghívóban közölt napirendi pontok meghatározása;
- a cégvezető javaslata alapján döntés az alkalmazottak képviseleti jogra történő felhatalmazásáról;
- az Alapító Okirat és közgyűlési határozat alapján, átruházott jogkörben eljárva döntés az alaptőke felemeléséről;
- döntés a jogszabály által vagy az Alapító Okiratban előírt, vagy a közgyűlés által elrendelt hirdetmény közzétételéről;
- eleget tesz a cégbíróság felé fennálló bemutatási és egyéb jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének.

### **Az Igazgatósági ülés:**

Az Igazgatóság szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal terv szerint ülésezik.

Az Igazgatóság ülését az elnök, az elnök akadályoztatása esetén bármely igazgatósági tag, illetve a cégvezető is jogosult összehívni.

### **Az Igazgatóság tagjainak felelőssége:**

Az Igazgatóság tagjai a részvénytársaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a részvénytársaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni.

Kötelezettségeik megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek.

Ha a kárt a részvénytársaság Igazgatóságának határozata okozta, mentesül a felelősség alól az az igazgatósági tag, aki a döntésben nem vett részt, vagy a határozat ellen szavazott és ezt a tényt a határozat meghozatalától számított 15 napon belül írásban a Felügyelő Bizottság tudomására hozta.

### **3. A cégvezető**

A cégvezető feladat- és hatásköre kiterjed mindazon feladatokra, amely nem tartozik az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe, illetve amely ügy eldöntését az Igazgatóság nem vonja magához.

A cégvezető a társasággal határozatlan időtartamú munkaviszonyban áll, a munkaviszonyából fakadó jogot és kötelezettségeket az ún. menedzserszerződés tartalmazza a hatályos munkajogi jogszabályokhoz igazodva.

A cégvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja, az Igazgatóság döntésével kapcsolatos kiadmányozási jog az Igazgatóság elnökét, vagy az Igazgatóság által kijelölt igazgatósági tagot illeti meg.

A részvénytársaság alkalmazottai vonatkozásában a munkáltatói jogokat a cégvezető gyakorolja.

A cégvezető általános és korlátlan képviseleti, illetve cégjegyzési joggal rendelkezik.

A cégvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a képviseleti jogkörét a társaság munkavállalóira átruházhatja. Kialakítja és irányítja a társaság munkaszervezetét, kidolgozza annak Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet az Igazgatóság hagy jóvá.

#### **A cégvezető közvetlenül irányítja:**

- a főmérnököt
- a főkönyvelőt
- a központi laboratórium vezetőjét
- a biztonságtechnikai és gondnoksági osztályvezetőt
- a titkárságvezetőt
- megosztva a Felügyelő Bizottsággal a belső ellenőrt
- a jogügyet
- a kontrollert
- a minőségbiztosítást
- a kommunikációs munkatársat.

A cégvezető tartós távolléte esetén hatáskörét a főmérnök és a főkönyvelő együttesen gyakorolja.

#### **A cégvezetőnek a társaság irányítással kapcsolatos legfontosabb feladatai:**

- A társaság üzleti tervének realizálása.
- A társaság valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- A társaság részéről a Kollektív Szerződés jóváhagyása.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók bérének megállapítása.
- A szolgáltatási, termelési, fejlesztési feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- A társaság közgyűléseinek összehívása és levezetése.
- Az Igazgatóság üléseinek összehívása és levezetése.
- A közgyűlés és az Igazgatóság határozatainak végrehajtásának megszervezése.
- Az Igazgatóság tájékoztatása a társaság tevékenységét érintő minden lényeges körülményről.
- A társaság munkavállalóinak tájékoztatása az őket érintő minden lényeges döntésről, változásról.
- Együttműködés a munkavállalók érdekképviseleti szerveivel (Szakszervezet, Üzemi Tanács).

### **A cégvezető felelőssége:**

Azonos az Igazgatóság tagjainak felelősségével.

A cégvezető a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Üzleti titoknak kell tekinteni - az állami, vagy szolgálati titoknak nem minősülő minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tervet, amely a társaság rendeltetésszerű működéséhez, annak elősegítéséhez szükséges és amelynek titokban tartására lehetőség van, ugyanakkor kívülálló illetéktelen vagy konkurens személyek birtokába jutása a társaság rendeltetésszerű, eredményes működését veszélyezteti.

Az üzleti titokkal való visszaélésre a Ptk-nak a személyhez fűződő jogok megsértése esetére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A cégvezető köteles az Igazgatóság bármely ügyre vonatkozó döntésének, ajánlásának vagy előírásának eleget tenni azzal, hogy amennyiben az Igazgatóság utasítása a részvénytársaság nyilvánvaló érdekeit sérti, jogszabályba vagy az Alapító Okiratba ütközne, a cégvezető jogosult és köteles a részvénytársaság Felügyelő Bizottságához fordulni, és álláspontját az adott ügyben kikérni.

### **4. A Felügyelő Bizottság**

A Felügyelő Bizottság a részvénytársaság ellenőrző szerve.

A Felügyelő Bizottság a közgyűlés által megválasztott valamint a munkavállalók által választott legalább 3, legfeljebb 6 tagból álló testület.

A Felügyelő Bizottság mandátuma egységesen 2014. december 31. napjával jár le. A Felügyelő Bizottság tagjai elnököt választanak maguk közül.

### **A Felügyelő Bizottság feladatai illetve hatásköre:**

A Felügyelő Bizottság általános feladata, hogy a társaság ügyvezetését, működését a részvényesek érdekében a közgyűlés különleges ellenőrző szerveként felügyelje. A Felügyelő Bizottság testületként jár el, hatáskörét jellemzően a felügyelő bizottsági ülésen gyakorolja, a társaság ellenőrzéséből fakadó feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

### **A Felügyelő Bizottság feladat- és hatásköre különösen:**

- a részvénytársaság ügyvezetésének, működésének általános ellenőrzése,
- a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról, és az adózott eredmény felhasználásáról szóló igazgatósági javaslatra vonatkozó, és szükségszerűen a közgyűlésen ismertetendő írásbeli jelentés elkészítése és ismertetése,

- a közgyűlés napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentés, vagy minden a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozó előterjesztéssel kapcsolatos jelentés elkészítése és ismertetése,
- a Gt-ben, illetve a jelen Alapító Okiratban meghatározott esetekben a rendkívüli közgyűlés összehívása,
- a Felügyelő Bizottság által összehívott rendkívüli közgyűlés napirendi pontjaira vonatkozó javaslat elkészítése,
- az átruházott közgyűlési hatáskörben tett intézkedésre vonatkozó beszámoló elkészítése és ismertetése,
- az Igazgatóság osztalék kifizetésére vonatkozó javaslatának a jóváhagyása,
- értékeli az Igazgatóságnak a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról háromhavonta elkészítendő jelentését.

A Felügyelő Bizottság bármely tagja jogosult az Igazgatóság tagjaitól, a cégvezetőtől, vagy a társaság alkalmazottaitól felvilágosítást, írásbeli jelentést kérni, a társaság irataiba, üzleti könyveibe korlátozás nélkül betekinthez.

A Felügyelő Bizottság üléseit szükség szerint, de legalább negyedévenként tartja, ezek előkészítése, levezetése a Felügyelő Bizottság elnökének a feladata.

A Felügyelő Bizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét a közgyűlés hagyja jóvá.

#### **A Felügyelő Bizottság tagjainak felelőssége:**

A Felügyelő Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni.

Kötelezettségeik megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek, akkor is, ha a társasággal munkaviszonyban állnak.

A felügyelő bizottsági tagot a tisztségéhez tartozó tevékenysége körében munkáltatója nem utasíthatja.

A Felügyelő bizottság nem a tulajdonosok egyikének vagy másikának, hanem a tulajdonosok összességének érdekeit védi.

A felügyelő bizottsági tagok a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titkokként kötelesek megőrizni.

Üzleti titoknak kell tekinteni a cégvezető felelősségénél felsoroltakat.

#### **5. Bizottságok, teamek, értekezletek**

**Bizottságok:** A Közgyűlés, az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság, a Cégvezetés eseti feladatokra szakbizottságok létrehozását határozhatja el.

A szakbizottság tagjait a létrehozó testület jelöli ki. A szakbizottság mandátuma a megalakulástól a kijelölt feladat végrehajtásáig tart illetve jelentés összeállításával zárul.

**Teamek:** A cégvezetés egy-egy, a társaság működését érintő jelentősebb feladat végrehajtására a cég szakembereiből álló team-et alakíthat.

A team-ek a rájuk bízott feladatot legjobb tudásuk, tapasztalatuk szerint, a cégvezetés által kijelölt team-vezető irányításával végzik. A team munka a kijelölt feladat végrehajtására irányuló javaslat összeállításával zárul.

E munkacsoportok létrehozhatók egy-egy átfogó vagy akár speciális feladatok megoldására.

A munkacsoportok vezetőit, tagjait a cégvezető vagy átengedett hatáskörben a főkönyvelő illetve a főmérnök jelöli ki és állapítja meg feladataikat.

### **Termelési megbeszélések:**

A társaság működése során a kialakult gyakorlatnak megfelelően a következő értekezletek megtartására kerülhet sor:

#### **- Cégvezetői értekező**

részvevői: a társaság központi vezetői, üzemigazgatók, gazdasági vezetők

#### **- Vezetői értekező**

részvevői: cégvezető, főkönyvelő, főmérnök.

#### **- Üzemtechnológia vezetői értekező**

részvevői: cégvezető, szükség szerint főkönyvelő, főmérnök, üzemigazgatók és üzemtechnológia vezetők

#### **- Főkönyvelői értekező**

részvevői: főkönyvelő, közgazdasági és értékesítési osztályvezető, bér- és munkaügyi osztályvezető, logisztikai osztályvezető, esetenként az üzemigazgatóságok gazdasági vezetői és a cégvezető

#### **- Főmérnöki értekező**

részvevői: főmérnök, EGA vezető, műszaki osztály vezető, üzemigazgatók, esetenként a cégvezető és a főkönyvelő.

Az értekezletek szervezése a cégvezető vagy átruházott jogkörben a főkönyvelő vagy főmérnök feladata.

## **IV. A munkavállalók részvétele a társaság irányításában**

A munkavállalók közösségét a társaság vezetésében részvételi jog illeti meg.

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

Az Üzemi tanács működését és jogait a Munka Törvény könyve szabályozza.

A részvénytársaságnál a munkavállalók érdekvédelmével, érdekképviselésével kapcsolatos feladatokat az Autonóm Területi Szakszervezet látja el.



## V. A részvénytársaság általános működési szabályai

### **1. A társaság képviselete és cégjegyzése**

**Képviseletnek** minősül a képviseletre feljogosított személyek szóban, írásban vagy ráutaló magatartással kifejezett joghatással járó nyilatkozata, melyek a részvénytársaságot illetően jogosultságot vagy kötelezettséget eredményeznek, vagy egyéb joghatással járnak.

**Cégjegyzésnek** minősül a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság.

#### **A társaság képviseletére és cégjegyzésére:**

- az Igazgatóság tagjai mint törvényes képviseletre feljogosított vezető tisztségviselők,
- a közgyűlés által kijelölt származékos képviselettel rendelkező cégvezető, illetve - az Alapító Okirat, valamint az Igazgatóság által az ügyek meghatározott csoportjaira nézve származékos képviseleti joggal felruházott és a részvénytársasággal főállású munkaviszonyban álló alkalmazottak jogosultak.

Az Igazgatóság tagjai, valamint a közgyűlés által választott cégvezető általános és korlátlan képviseleti, illetve cégjegyzési joggal rendelkeznek.

Az Alapító Okirat és az Igazgatóság ügyrendje szerint származékos képviseleti, illetve cégjegyzési joggal rendelkező alkalmazottak képviseleti, illetve cégjegyzési joga korlátozott akként, hogy 5 millió forint feletti ügyleti érték esetén képviseleti, illetve cégjegyzési jogukat nem gyakorolhatják.

A fenti ügyleti értékre utaló képviseleti, illetve cégjegyzési jogra vonatkozó korlátozás harmadik személyekkel szemben hatálytalan.

A cégvezető, illetve a képviseleti jogra feljogosított alkalmazottak képviseleti vagy cégjegyzési jogukat másra nem ruházhatják át.

Az Alapító okiratban foglalt felhatalmazással képviseleti és cégjegyzési joggal rendelkezik a részvénytársaság mindenkori főmérnöke és főkönyvelője.

Az Igazgatóság ügyrendje szerint meghozott döntésével a társaság egyéb munkavállalóit is az ügyek meghatározott csoportjára (tárgykör és vagy érték szerinti korlátozással) feljogosíthatja képviseleti, illetve cégjegyzési joggal.

#### **A társaság cégjegyzése:**

A részvénytársaság cégjegyzése a társaság ügyiratain úgy történik, hogy a társaság képviseletére jogosultak az iratokat a gazdasági társaság előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégneve alatt - hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően (címpéldányuk szerint) - saját névaláírásukkal látják el.

### **A társaság cégjegyzésére jogosultak:**

- az Igazgatóság elnöke önállóan,
- a cégvezető (az esetleges igazgatósági tagsági tisztségétől függetlenül) önállóan,
- az Igazgatóság bármely két tagja (ide nem értve az Igazgatóság elnökét, illetve cégvezető igazgatósági tagot) együttesen,
- a képviseleti, illetve cégjegyzési joggal felruházott alkalmazottak bármelyik kettő együttesen.

Az önálló cégjegyzési joggal nem rendelkező igazgatósági tagok képviseleti, illetve együttes cégjegyzési jogukat csak a részvénytársaság egyik, ugyancsak együttes képviseleti, illetve cégjegyzési joggal felruházott alkalmazottal együtt gyakorolhatják.

A cégjegyzésre feljogosított vezető tisztségviselő e tisztségének megszűnésétől, illetve a cégjegyzésre feljogosított alkalmazott munkaviszonyának megszűnésétől cégjegyzési jogosultságát nem gyakorolhatja.

A képviselet feltételül szolgáló jogviszony megszűnését követően az igazgatóság köteles ügyrendje szerint eljárva, illetve a cégjegyzékvezetésre vonatkozó jogszabályokat betartva a cégjegyzési jog törlése érdekében intézkedni.

Ugyanazon személy csak egyféle módon - vagy önállóan, vagy mással együttesen - jegyezheti a céget.

A képviseleti jogra vonatkozó Alapító Okiratban foglalt előírások nem érintik az egyéb törvényen, jogszabályon alapuló (ügyvédi, jogtanácsosi, Ptk. szerinti meghatalmazás) képviselet gyakorlását.

## **2. Bankszámlák feletti rendelkezési jogok**

A társaság bankszámlái feletti rendelkezésre az Igazgatóság elnöke, a cégvezető, a főkönyvelő illetve a cégvezetés által kijelölt személyek jogosultak. A banki bejelentési dokumentumok egy példányát a közgazdasági és értékesítési osztályvezetőnél kell megőrizni.

### **Utalványozási jogkör:**

Az utalványozásra jogosítottak körét, az utalványozásra jogosultságok meghatározását, valamint a pénztári kifizetések utalványozására jogosítottak körét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **3. Munkáltatói jogkör általában**

### **A munkáltatói jogkör tartalma:**

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése
- a végzett munka ellenértéke és járandóságok megállapítása

- a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, az anyagi felelősség megállapítása
- a kiküldetések elrendelése, szabadságok engedélyezése.

#### **4. Hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, kártérítési jog gyakorlása**

A munkavállalók kötelezettségzegése vagy károkozása esetén hátrányos jogkövetkezményeket, illetve kártérítést a munkáltatói jogkör gyakorló alkalmazhatnak a Kollektív Szerződésnek megfelelően. Rendkívüli felmondást kimondó határozatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának vagy a szervezeti osztály vezetőjének (főmérnök, főkönyvelő) javaslata alapján a részvénytársaság igazgatóságának elnöke, a cégvezető hozhat.

#### **5. Szabadságok engedélyezése, kiküldetések elrendelése**

##### **Rendes szabadság:**

A munkavállalónak a Munka Törvénykönyve alapján járó rendes évi szabadságot szabadságolási terv alapján a munkáltatói jogokat gyakorlók adják ki.

##### **Fizetés nélküli szabadság:**

Fizetés nélküli szabadságot a munkavállaló írásbeli kérelme alapján, a közvetlen vezetői javaslat alapján az cégvezető engedélyezheti.

##### **Belföldi kiküldetések, tanfolyamok:**

A belföldi kiküldetések elrendelésére a munkáltatói jogokat gyakorlók jogosultak. Tanfolyamra a munkáltatói jogokat gyakorló és a szervezeti osztály vezetőjének javaslatára küldhetők a munkavállalók a cégvezető engedélyével.

##### **Külföldi kiküldetések, tanulmányutak:**

Külföldi kiküldetés elrendelésére a főmérnök, valamint a főkönyvelő javaslata alapján a cégvezető jogosult.

#### **6. Munkakörök átadás-átvétele**

A vezető állású munkavállaló személyében bekövetkező változás esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, át kell venni.

Az átadás-átvételnél jelen kell lenni a munkakört átadó és az azt átvevő személynek, továbbá a közvetlen feletteseknek.

##### **Az átadás-átvételnél jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell:**

- a folyamatban lévő és tervezett ügyek anyagát,
- azokat a legfontosabb adatokat, amelyek a feladatok átadáskori állapotát jellemzik,
- a szervezeti osztály rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- mindazon tényeket, adatokat továbbá, amelyeket az átadó-átvevő vagy a jelenlévő felettes szükségesnek tart.

### **Az aláírt jegyzőkönyv egy példányát:**

- az átadó
- az átvevő
- a felettes vezető
- és az irattár részére át kell adni.

### **7. A társaság belső szabályzatai megalkotásának rendje**

Ezen szabályalkotás keretében a társaság belső működését, gazdálkodását, az üzemeltetés, az ügyvitel, a munkavédelem kérdéseit érintő társasági szabályzatokat: cégvezetői, főmérnöki, főkönyvelői. utasításokat, előírásokat ad ki a társaság vezetése.

A szabályzatok és utasítások előírásait a társaság minden munkavállalója köteles végrehajtani.

Ezen túlmenően egy-egy speciális tevékenység illetve feladat ellátására a területi osztályok vezetői és az üzemigazgatók is adnak ki utasításokat, melyek az adott osztály, üzemigazgatóság területére illetve munkavállalóra nézve érvényesek.

## **VI. Szervezeti rész**

### **A BORSODVÍZ ZRt szervezeti felépítése**

A társaság szervezeti felépítését a mellékelt szervezeti séma tartalmazza.

#### **1. Az cégvezető és szervezetei**

##### **1/a. Titkárság**

Közvetlenül az cégvezetőnek alárendelten működik.

##### **Titkárságvezető**

Közvetlen felettese a cégvezető.

##### **Beosztottjai:**

- A telefonközpont kezelő
- A központi iktató-fénymásoló
- Az iratkezelést, irattározást, iratselejtezést végző munkatárs
- Az üzemorvosi rendelő működését segítő asszisztens.

## Feladatai:

- Irányítja, szervezi a titkárság munkáját.
- A központi telefonközpont iratkezelő, iktató, az irattározás és selejtezéssel kapcsolatos tevékenység ellenőrzése, az irat- és egyéb eszközelejtezés előkészítése.
- Ellátja mindazt a feladatot, amellyel az cégvezető megbízza.
- A titkárságvezető előkészíti a cégvezető utasításai alapján a társaság vezető testületeinek üléseit. (Közgyűlés, Igazgatóság, Felügyelő Bizottság, Szakbizottságok).
- Vezeti azon ülések jegyzőkönyvét, amellyel a cégvezető megbízza.
- Kezeli a társaság részvényeinek letétbe helyezett állományát, a közgyűlések előtt elkészíti a letéti igazolásokat.
- Vezeti a társaság részvénykönyvét, nyilvántartja a részvényesek mozgását, az átruházásokat, gondoskodik az új belépő tagok részvényeinek nyomdai elkészíttetéséről, a részvények kiosztásáról.
- Figyelemmel kíséri a vezető testületek határozatainak végrehajtását, arról rendszeresen tájékoztatja a cégvezetőt.
- Kapcsolatot tart a részvényesekkel, megküldi számukra a vezető testületek meghívóit, határozatait, jegyzőkönyveit.
- Továbbítja a részvényesek részéről hozzá beérkezett észrevételeket, javaslatokat a cégvezető illetve az illetékes vezető testületek, osztályok felé.
- Közgazdasági feladatkörében közreműködik a főkönyvelő. utasításai alapján:
  - az üzleti terv
  - a víz- és csatornadíjak kalkuláció készítésében
  - a szolgáltatási szerződések előkészítésében.
- Elkészíti a víz- csatornadíjak megállapítását célzó előterjesztéseket, az önkormányzatok felé összeállítja a társaság állami támogatásának igényét, és továbbítja a KHVM felé
- A társaság tevékenységi területein az ISO 90001/1994-es Minőségbiztosítási rendszer folyamatos bevezetésének irányítása, koordinálása.

Ezen belül:

- A Minőségügyi Kézikönyv aktualizálása
- A Minőségügyi eljárások folyamatos aktualizálása
- A már bevezetett eljárások működésének ellenőrzése
- A belső auditorok munkáinak koordinálása
- A bevezetésre kerülő minőségügyi eljárások előkészítése és azok tényleges bevezetésének koordinálása.

**Felelős:**

Saját és szervezete feladatainak teljesítéséért, s az ezekkel kapcsolatos iratkezelési feladatok megszervezéséért, az évente meghatározott működési költségkeretek betartásáért.

**Hatásköre:** A hozzá beosztott munkavállalók felett a munkáltatói jogkör gyakorlása (kivéve a munkaviszony létesítését és megszüntetését).

**Helyettesítés:** A titkárságvezető feladatainak ellátásáról, koordinálásáról - távolléte esetén - a cégvezető gondoskodik.

**1/b. Központi laboratórium**

Közvetlenül a cégvezető alárendeltségében működik.

**Laboratóriumvezető**

Közvetlen felettese a Borsodvíz Zrt. cégvezetője.

Közvetlenül irányítja a központi laboratórium munkáját.

**Beosztottjai:**

A laboratórium munkavállalói.

**Feladatai:**

- Figyelemmel kíséri és biztosítja a laboratóriumban a minőségi munka végzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét.
- Gondoskodik a laboratóriumi eszközök, anyagok gazdaságos felhasználásáról.
- A zártkörűen működő részvénytársaság szolgáltatási területén az ivóvizek és szennyvizek kémiai és mikrobiológiai vizsgálati eredmények értékelése alapján javaslattevel, a technológiai problémák megoldására.
- A Minőségirányítási Kézikönyv műszaki területében felsorolt ivóvíz, szennyvíz, fürdővíz, szennyvíziszap, hulladék és talaj kémiai és mikrobiológiai vizsgálatának irányítása.
- Biztosítja az idegen árbevétel teljesítését a részvénytársaság üzleti tervében meghatározott összegben.
- Betarttatja a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Kapcsolatokat tart a részvénytársaság társosztályaival, az illetékes hatóságokkal, a laboratóriumi vizsgálatokat végeztető külső megrendelőikkel.
- A laboratórium tárgyi feltételeinek biztosítása, éves anyagigény (vegyszerek, eszközök) készíttetése.

- A kémiai és mikrobiológiai vizsgálatok értelmezése a vízminőségi szabványok és a mindenkor érvényes kormányrendelet alapján.
- Éves laboratóriumi munkaterv készíttetése a kémiai és a mikrobiológiai laboratórium részére.
- A szakirodalom és a szabványok megjelenésének figyelemmel kísérése.
- A Minőségirányítási rendszer működtetése.
- Felmerülő problémák megoldása.
- Ellátja mindazt a feladatot, mellyel a cégvezető megbízza.

#### **Felelős:**

- A vizsgálati eredmények megbízhatóságáért.
- A laboratórium minőségirányítási rendszerének működtetéséért, annak folyamatos fenntartásáért.

#### **Hatásköre:**

A hozzá beosztott munkavállalók felett a munkáltatói jogkör gyakorlása (kivéve munkaviszony létesítése vagy megszüntetése).

Távolléte esetén a Kémiai és a Mikrobiológiai laboratóriumvezető helyettesíti.

#### **Kémiai laboratóriumvezető**

Közvetlen felettese a központi laboratórium vezetője.

Közvetlenül irányítja a kémiai laboratórium vegyészének és vegyésztechnikusainak munkáját.

#### **Feladatai:**

- A laboratóriumvezető távollétében a kémiai laboratórium irányítása.
- A zártkörűen működő részvénytársaság szolgáltatási területén az ivóvizek és szennyvizek kémiai vizsgálati eredmények értékelése, javaslattétel a technológiai problémák megoldására.
- A Minőségirányítási Kézikönyv műszaki területében felsorolt ivóvíz, szennyvíz, fürdővíz, szennyvíziszap, hulladék és talaj kémiai vizsgálatainak irányítása.
- A kémiai laboratórium tárgyi feltételeinek biztosítása, éves anyagigény (vegyszerek, eszközök) készítése.
- Az ivóvíz, szennyvíz kémiai vizsgálatainak értelmezése a mindenkor érvényes vízminőségi szabványok és kormányrendelet alapján.
- Éves munkaterv készítése.
- A szakirodalom és a szabványok megjelenésének figyelemmel kísérése.

- A laboratórium minőségirányítási rendszerének működtetése.
- Belső auditok lefolytatása.
- Felmerülő problémák megoldása.

**Felelős:**

- A kémiai vizsgálati eredmények megbízhatóságáért.
- Akkreditálási követelmények betartásáért.
- Balesetvédelmi, tűzrendészeti és munkavédelmi oktatás megtartásáért.
- Kapcsolattartás a részvénytársaság társosztályaival és az illetékes hatóságokkal.

**Mikrobiológiai laboratóriumvezető**

Közvetlen felettese a központi laboratórium vezetője.

Közvetlenül irányítja a mikrobiológiai laboratórium asszisztensének munkáját.

**Feladatai:**

- A laboratóriumvezető távollétében a mikrobiológiai laboratórium irányítása.
- A zártkörűen működő részvénytársaság szolgáltatási területén az ivóvizek és szennyvizek mikrobiológiai vizsgálati eredmények értékelése, javaslattétel a technológiai problémák megoldására.
- A Minőségirányítási Kézikönyv műszaki területében felsorolt ivóvíz, szennyvíz, fürdővíz, mikrobiológiai vizsgálatinak irányítása.
- A mikrobiológiai laboratórium tárgyi feltételeinek biztosítása, éves anyagigény (vegyszerek, eszközök) készítése.
- Az ivóvíz, szennyvíz mikrobiológiai vizsgálatinak értelmezése a mindenkor érvényes vízminőségi szabványok és kormányrendelet alapján.
- Éves munkaterv készítése.
- A szakirodalom és a szabványok megjelenésének figyelemmel kísérése.
- A Mikrobiológiai laboratórium minőségirányítási rendszerének működtetése.
- Felmerülő problémák megoldása.

**Felelős:**

- A mikrobiológiai vizsgálati eredmények megbízhatóságáért.
- Akkreditálási követelmények betartásáért.
- Balesetvédelmi, tűzrendészeti és munkavédelmi oktatás megtartásáért.
- Kapcsolattartás a részvénytársaság társosztályaival és az illetékes hatóságokkal.



## **1/c. Biztonságtechnikai és gondnoksági osztályvezető**

Közvetlen felettese: a cégvezető

### **Beosztottjai:**

- munkavédelmi előadó
- a központi telephely üzemeltetésében foglalkoztatott fizikai munkavállalók (takarítók, karbantartó)

### **Feladatai:**

- Megtervezi a központi létesítmények éves fenntartását, s a cégvezetés részéről történő jóváhagyás után gondoskodik annak a végrehajtásáról.
- A központi irodaházak, faház, raktár épületek, szálló és a társaság üdülői működési feltételeinek biztosítása, az üzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos ellátási feladatok elvégzése, az ezekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátása.
- A helyiség bérletekkel kapcsolatos ügyek intézése, a társaság tulajdonában lévő kihasználatlan épületek, irodák, területek hasznosításának előkészítése.
- A társaság emelő berendezéseinek időszakos terhelésszabványok elvégzése, dokumentálása, a hibás emelő berendezések javíttatása illetve átvétele.
- Irányítja és szervezi a jogszabályban előírt statisztikák elkészítését, gondoskodik azok határidőben történő továbbításáról.
- Nyomtatványok, kiadványok megrendelésének, beszerzésének bonyolítása.
- Nyomtatvány és irodaszer gazdálkodás. Távolléte esetén helyettesíti az iktatót, az irattárolót, a nyomtatványraktárost, illetve gondoskodik a telefonközpontos helyettesítéséről.

#### **- Munkavédelem**

Általános feladata az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények feltételeinek szervezése és ellenőrzése.

A munkavégzés területén a jogszabályok, szabványok és belső előírások érvényre juttatásának biztosítása.

Kapcsolatot tart a munkabiztonsági felügyelettel, figyelemmel kíséri a hatósági ellenőrzések során hozott intézkedések, határozatok végrehajtását, tájékoztatja arról a hatóságot, és szükség esetén adatokat szolgáltat.

#### **- Tűzvédelem**

A tűzvédelemről szóló 1996. évi XXXI. Törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek előírásaiban rögzítettek szerint végzi a társaság tűzvédelmi tevékenységét.

Részt vesz a hívatásos önkormányzati tűzoltóság által tartott tűzvédelmi hatóságok által tartott ellenőrzéseken. A feltárt hiányosságok megszüntetésére illetve hatósági tájékoztatásokra intézkedik.

### **- Vagyonvédelem**

Irányítja és ellenőrzi a társaság területén a vagyonvédelmi illetve rendészeti tevékenységet, beleértve az építési munkahelyek vagyonvédelmi, rendészeti feladatait is. Részt vesz a vagyon elleni cselekmények kivizsgálásában, felderítésében.

Megszervezi és ellátja a pénzőrzési és pénzszállítási tevékenységet.

### **- Polgári védelem**

Szervezi és nyilvántartja a polgárvédelmi alegységeket. Elkészíti az alegységek riasztási tervét. Kapcsolatot tart a területileg illetékes polgárvédelmi parancsnoksággal.

### **- Klórgázpalack tárolás, mentesítés**

Rendszeresen ellenőrzi a mentesítő eszközök, a szivárgás jelző és riasztó berendezések működőképességét.

### **- Központi telephely fűtés-melegvízellátás**

Szervezi és irányítja a társaság központi telephelyének fűtés és melegvízellátási tevékenységét.

**Felelős:** A feladatkörére vonatkozó törvényekben, hatósági eljárásokban rögzítettek betartásáért illetve végrehajtásáért. A feladataiban rögzítettek maradéktalan végrehajtásáért, a rábízott, általa közvetlenül irányított munkavállalók tevékenységéért.

A felsorolt feladatkörökbe meghatározott tevékenységek szakszerű elvégzéséért, az ehhez kapcsolódó adminisztrációért.

### **Hatásköre:**

A társaság területén a feladatkörébe sorolt esetekben ellenőrzési és utasítási joggal rendelkezik.

Beosztottjai tekintetében munkáltatói jogkör illeti meg (kivéve: munkaviszony létesítése és megszüntetése illetve kártérítési ügyek).

A társaság területén a teljes munkavállalói állományban az alkoholos befolyásoltság ellenőrzése.

Munkavédelmi, tűzvédelmi veszélyeztetés esetén (baleset, tűzeset megelőzése) a munkavégzés felfüggesztése (az illetékes vezető egyidejű értesítése mellett). Polgárvédelmi és katasztrófa helyzetben a cégvezető által meghatározott területeken utasítás kiadása.

## **1/d. Controller-Kommunikáció**

A feladatok ellátása a cégvezető közvetlen irányítása alatt történik.

### **Controller**

#### **Feladata:**

- a társaság gazdasági folyamatainak ellenőrzése, figyelemmel kísérése
- számviteli szakemberekkel együtt részvétel a számviteli rendszer kialakításában, irányításában
- elemzések, értékelések készítése
- közreműködés a társaság tervekészítési folyamatában
- vízdíjtámogatási kérelem előkészítése
- az elemzések, értékelések alapján kapott következtetések beépítése a beszámolóba, jelentésekbe

### **Kommunikációs munkatárs**

#### **Feladata:**

- sajtókapcsolat létesítése és fenntartása a társaság hírértékű információinak közzététele céljából, figyelem-felkeltési céllal a szolgáltatásra vonatkozóan
- társaságon belüli kommunikációs tevékenység ellátása, melynek célja a szervezet megértése és pozitív elfogadása
- részvétel a szervezeti imázs formálásában, a cégfilozófia kidolgozásában, szervezeti arculat meghatározásában
- a kommunikációs stratégiai döntések előkészítéseként közvélemény kutatások, elemzések, értékelések készítése, akcióterv és pr-program kidolgozása
- részvétel a szervezeti kommunikációs stratégiájának megvalósításában
- kapcsolattartás a szervezet külső és belső közvéleményét befolyásoló emberekkel, munkatársakkal
- a sajtómunkák ellátása a sajtóval, médiákkal, tömegkommunikációs eszközökkel, csatornákkal
- a kommunikációs visszacsatolások, kutatások megszervezése
- pr-eszközök készíttetése (nyomtatványok, fotók, filmek, stb.), azok szakszerű terjesztése
- sajtófigyelések, tartalomelemzések ellátása
- gondoskodik a kommunikációra fordítandó költségkeret hatékony felhasználásáról

### **1/e. Jogi képviselet**

A jogi képviseletet ellátó ügyvédi iroda megbízója a cégvezető.

#### **A jogi képviselet feladatai:**

- A részvénytársaság képviselete a bíróságok és más hatóságok előtt.
- Általános perritel.
- A társaság kintlévőségeinek bírósági úton történő érvényesítése.
- A peresített kintlévőségek kezelése, nyilvántartása.
- A kintlévőségek peren kívüli megtérülésében közreműködés.
- Szerződések elkészítése.
- Szerződések véleményezése.
- Iratszerkesztés.
- A társaság működéséhez kapcsolódó egyéb jogi feladatok ellátása.
- Társasági jogi- és cégjogi feladatok ellátása.

Így különösen:

- A vezető testületek működését elősegítő szakmai segítségnyújtás.
- Igény szerint közreműködés a jogi ismereteket igénylő napirendek előkészítésében.
- A társaság közgyűléseinek előkészítése során a jogi feladatok ellátása.
- Napirendek elkészítése, az elkészült napirendek igény szerinti áttekintése.
- Közreműködik a közgyűlések szabályos levezetésében.
- Gondoskodik a határozatok cégbírósághoz történő szabályszerű benyújtásáról.
- Társasági jogi és cégjogi szempontból figyelemmel kíséri a társaság működését.

**Helyettesítése:** Helyettesítéséről a cégvezető az érintettel egyeztetve dönt.

### **1/g. Belső ellenőr**

Közvetlenül az cégvezető irányítása alá tartozik.

A belső ellenőr ellenőrzési feladatait a Felügyelő Bizottság által jóváhagyott éves munkaterv és a cégvezető eseti megbízásai alapján végzi.

Tevékenysége kiterjed a társaság teljes tevékenységére. Az ellenőrzés rendszeres ellenőrzésekből és esetenkénti célvizsgálatokból áll.

A rendszeres ellenőrzés a Felügyelő Bizottság által jóváhagyott éves munkaterv szerint, az eseti célvizsgálat a társaság cégvezetőjének megbízása alapján készül.

**Feladata:**

- Az éves belső ellenőrzési munkaterv elkészítése.
- A jóváhagyott munkaterv szerinti ellenőrzések és a célvizsgálatok elvégzése.
- A vizsgálatok lefolytatása, a vizsgálat eredményének a valóságnak megfelelő írásbeli rögzítése, (vizsgálati jelentés) és továbbítása a vizsgálat megbízójának.
- A vizsgálati anyagok az Ügyiratkezelési Szabályzat szerinti nyilvántartása és tárolása.
- Minden - a társaság üzletpolitikájával és gazdasági tevékenységével kapcsolatos titok megőrzése.
- A cégvezetés címére érkező fogyasztói panaszügyek intézése.
- A kintlévőség kezeléssel kapcsolatos közületi és lakossági kikötések figyelemmel kísérése, ellenőrzése illetve intézkedés ezek hatékonyságának javítására.

**Jogosult:**

- A vizsgálat elrendelése után a vizsgált szervezeti egység minden iratába betekinteni, azokról másolatot készíttetni, bármely helységébe illetve üzemegységbe belépni, a vizsgált osztályról más szervezeti osztálytól információt kérni.
- A vizsgált vagy ellenőrzött osztály vezetőjét és minden munkavállalóját felkérni, hogy a munkakörükbe tartozó ügyekben adatokat, okmányokat szolgáltatassanak és a feltett kérdésekre nyilatkozzanak.

A vizsgálati jelentésnek tartalmaznia kell a vizsgálat tárgyával kapcsolatos ügyiratok megnevezését, az ellenőrzési feladat minden pontjára tett konkrét megállapítást, a felelős személyek megnevezését és a hiányosság részletes leírása mellett a megszüntetésre vagy az ismétlődés elkerülésére tett konkrét javaslatot. A vizsgált ügyiratokat és a vizsgálati jelentést a belső ellenőr kézjegyével látja el.

Távolléte esetén helyettesítéséről az cégvezető dönt.

**2. A főmérnök és szervezetei****A Főmérnök**

Feladatait a cégvezető közvetlen irányításával végzi. Beszámolási kötelezettséggel a cégvezetőnek tartozik.

Részt vesz a társaság közgyűlésein, szükség szerint az Igazgatóság ülésein.

**Beosztottjai:**

- Műszaki osztályvezető
- EGA üzem vezető
- Üzemigazgatók

**Feladata:**

- társasági szinten irányítja, szervezi és ellenőrzi a közüzemi vízellátás, szennyvízelvezetés és tisztítás szolgáltatási feladatait.
- A társaság szolgáltatási feladatainak megvalósítása során gondoskodik a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos biztosításáról, az üzembiztos szolgáltatás feltételeinek kialakításáról.
- Gondoskodik a társaság szolgáltatásra vonatkozó üzleti tervének megvalósításáról, azon belül az évente meghatározott költségsszintek betartásáról.
- Irányítja a szolgáltatás teljes területén a karbantartási munkák tervszerű végrehajtását.
- Biztosítja a víz- és szennyvízforgalmi adatok folyamatos elemzését és a szükséges beavatkozások megtételét.
- Biztosítja a víz- és szennyvíztechnológiák üzemvitelét a központi laboratórium által meghatározott működési rend (kezelési utasítások) szerint.
- Biztosítja a vízdíj kintlévőségek csökkentése érdekében a szükséges műszaki intézkedések megtételét.
- A cégvezető által átruházott jogkörénél fogva műszaki kérdésekben képviseli a társaságot és minden olyan kérdésben, amelyet a cégvezető részére esetenként meghatároz.
- A társaság éves beruházási és rekonstrukciós tervét döntési szintre előkészíti és annak közgyűlési jóváhagyása után megvalósítását irányítja és szervezi az ISO 9001/1994. eljárási szabályai szerint.
- Irányítja és koordinálja a szolgáltatás termelési feladatait (csatornavizsgálatok, hálózatvizsgálatok, vízbeszerzési tervezések).
- Közreműködik a társaság éves üzleti terveinek összeállításában, a közgyűlés, az Igazgatóság döntéseinek végrehajtásában, szakmai szabályzatok, technológiai utasítások kidolgozásában.
- Irányítja a tulajdonos önkormányzatok beruházói pályázatainak előkészítő munkáját (tervezések, költségsszámítások).

**Utasítási jogkör:**

- Az irányítása alá tartozó osztályok, üzemigazgatóságok vezetőit közvetlenül.
- A társaság más osztályait rendkívüli esetben utasíthatja. Rendkívüli esetnek tekintendő az olyan haváriás jellegű üzemzavar helyzet, melynek elhárítását a főmérnökhöz tartozó szervezetek önállóan nem tudnak megoldani.

**Ellenőrzési jogkör:**

Az irányítása alá tartozó osztályok, üzemigazgatóságok tevékenységét kötelezően és teljeskörűen.

### **Felelősségi jogkör:**

- Az általa irányított szervezetek feladatainak teljesítése.
- A szolgáltatás biztonsága.
- A vagyonvédelem.
- Az üzleti terv és azon belül a költségszintek betartása.
- A vízminőség biztosítása (a fogyasztókat egészségügyi károsodás nem érheti).
- Szolgálati titoktartás.

### **Döntési jogkör**

Munkáltatói jogkör - átengedett hatáskörben - a közvetlenül irányított munkavállalók felett, kivéve munkaviszony létesítése és megszüntetése.

Távolléte esetén a főmérnököt, az műszaki osztályvezető helyettesíti.

### **A Főmérnök Szervezetei:**

#### **2/a. Műszaki osztály**

#### **2/b. EGA üzem**

#### **2/c. Üzemigazgatóságok:**

**Nyékládházi Üzemigazgatóság**

**Tokaji Üzemigazgatóság**

**Encsi Üzemigazgatóság**

**Ózdi Üzemigazgatóság**

#### **2/a. A Műszaki osztály**

### **Műszaki osztályvezető**

Feladatait a Főmérnök közvetlen irányításával végzi, ugyanakkor közvetlenül irányítja a műszaki osztály munkavállalóit.

### **Beosztottjai:**

- műszaki osztályvezető helyettes
- műszaki ügyintéző
- vízgazdálkodási előadó
- műszaki előkészítő
- vízellátási munkatárs

- informatikai csoportvezető
- műszaki informatikus
- csatornázási és tisztítási előadó
- közgazdasági munkatárs
- műszaki tervezési csoportvezető
- szerkesztő
- közmű-nyilvántartó

**Feladata:**

- Szakmailag szervezi és koordinálja a társaság teljes működési területén a szolgáltatási tevékenységet, biztosítja és ellenőrzi azok munkájában az egységes szemponatok érvényesítését.
- A társaság szolgáltatási területét érintő vízellátási, csatornázási létesítmények terveinek üzemeltetési véleményezését elvégzi, a társaság üzemeltetői állásfoglalását kiadja, illetve képviseli.
- A szolgáltatással összefüggő műszaki ügyviteli tevékenységet ellátja, a vízjogi engedélyezési eljárásokat előkészíti, az üzemeltetett létesítmények vízjogi üzemeltetési engedélyeiben rögzítettek betartását folyamatosan biztosítja, gondoskodik a szükséges engedélymódosítások kiadásáról.
- Közműnyilvántartás megszervezése, naprakészségének biztosítása.
- A víz- és csatorna közműfejlesztési hozzájárulás szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása.
- Az üzemigazgatóságok karbantartási feladatainak folyamatos ellenőrzése anyag-, és műszaki szempontból.
- A társaság környezetvédelmi tevékenységének ellátása.
- Az üzemigazgatóságok üzemviteli feladatainak koordinálása szakmai, létszám, tárgyi eszközök biztosításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a víz- és szennyvízforgalmi adatok folyamatos elemzéséről és a szükséges beavatkozások megtételéről.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az üzemviteli létesítmények kezelési utasításait, és annak betartását folyamatosan ellenőrzi.
- Irányítja és koordinálja a szolgáltatás termelési feladatait, továbbá irányítja a Műszaki osztály vállalkozási tevékenységét.
- Szervezi a műszaki információs rendszer kialakítását és annak működtetéséről gondoskodik.
- Gondoskodik a tervezési és kivitelezési munkák jó minőségben, a tervezett határidőkben és megfelelő eredményszinten történő elvégzéséről.
- A tevékenység folyamatában az ISO 9001 Minőségügyi rendszer szerinti működést biztosítja.



**Dönt:** Az üzemvitellel kapcsolatos szakmai kérdésekben.

**Utasítási jogkörrel** rendelkezik az irányítása alá tartozó munkavállalók felé.

**Ellenőrzési jogkör:**

- A létesítmények szakszerű, a szabványnak, hatósági és belső előírásoknak megfelelő működése, a fogyasztók elvárt színvonalú ellátásának biztosítása.
- A szolgáltatás fenntartási tevékenysége.
- A vízgazdálkodás elemzése.

**Helyettesítés:** Távolléte esetén helyettesíti a főmérnököt és vizont.

**Felelős:**

- A Műszaki osztály feladatainak teljesítéséért.
- Az üzemigazgatóságok szakmai tevékenységének koordinálásáért.
- A vízminőség biztosításáért.
- Szolgálati titoktartásért.
- A vízgazdálkodás elemző tevékenységéért.

**Döntési jogkör:**

Az irányítása alá tartozó munkavállalóknál átengedett hatáskörben a munkáltatói jogkör gyakorlása (kivéve munkaviszony létesítése és megszüntetése).

**2/b EGA üzem**

**EGA üzem vezető**

Feladatait a főmérnök közvetlen alárendeltségében végzi.

**Beosztottjai:**

- üzemvezető helyettes
- műszerész
- villanyszerelő
- érintésvédelmi csoport

**Feladatai:**

- A beosztottak munkájának szervezése, irányítása.
- Az éves üzleti terv fenntartási feladataiban meghatározott villamos-automatika berendezések karbantartásának ütemezése, javítások elvégztetése.
- A főmérnök által elkészített operatív tervek alapján a szakterülethez tartozó elektromos, építési, szerelési, automatizálási munkák végzésének irányítása.
- A szervezeti osztályok, üzemigazgatóságok megrendelése alapján javítási, fenntartási tevékenység végzése.

- Elektromos építési, szerelési munkák műszaki és egyéb dokumentálása (munkalap, felmérési napló, jegyzőkönyv).
- Egyedi villamos készülékek raktárra történő gyártásának szervezése, irányítása.
- Automatikus és villamos berendezések üzemzavar elhárítása.
- Idegen megrendelőknek szerelés, felújítás, egyedi berendezés készítés, építés végzése.
- A szakterülethez tartozó saját villamos tervező által készített tervezési munkák előkészítésében közreműködés, a kész tervek felülvizsgálata.
- A munkákhoz szükséges anyagok, szerszámok igénylése, kivételezése, tárolása és elszámolása.
- Belső adatszolgáltatáshoz nyilvántartások vezetése.
- Munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos oktatások megtartása.
- Érintésvédelmi mérések végzése saját és idegen megrendelésre.
- A társaságtól levált területeken szerződés alapján villamos és automatizálási munkák végzése.
- Összehangolja az energetikai és energia biztonságtechnikai feladatokat.

**Ellenőrzési** jogköre kiterjed a társaság összes villamos és automatikai berendezéseinek működésére, az üzemigazgatóságok energetikai és irányítástechnikai tevékenységükre.

**Felelős:**

- A szerződéses határidők betartásáért, a munka és balesetvédelmi szabályok betartásáért szakterületének megfelelően.
- Az éves tervfeladatok végrehajtásáért, a termelés eredményességéért.
- A cégvezetés által meghatározott költségszintek betartásáért.
- A vállalkozás eredményességéért.
- A szerződéses határidők betartásáért.
- A vagyonvédelemért.
- A munkavédelmi és balesetelhárítási rendszabályok betartásáért.
- A szolgálati titoktartásért.

**2/c. Üzemigazgatóságok**

**Üzemigazgatósági központ működik:**

**Nyékládháza, Vágóhíd u. 3. sz.**

**Tokaj, Csokonai u. 2. sz.**

Encs, Május 1. u. 24. sz.

Ózd, 48-as út

## Üzemigazgatók

Feladatukat a főmérnök közvetlen irányításával végzik, közvetlenül irányítják az üzemigazgatóság teljes személyi állományát.

Részt vesznek a társaság közgyűlésein.

**Beosztottak:** Az üzemigazgatóság személyi állománya.

### **Feladata:**

- Működési területén irányítja, szervezi és ellenőrzi a közüzemi vízellátás- és szennyvízelvezetés- és tisztítás szolgáltatási feladatait.
- Gondoskodik a társaság üzleti tervének az üzemigazgatóságra lebontott részének realizálásáról, a megadott költségszintek betartásával.
- Irányítják és szervezik működési területükön a fenntartási tevékenységet, a bekötővezeték építést, az üzemviteli berendezések folyamatos működtetését és az üzemzavar elhárítást.
- Kapcsolattartás a részvényes önkormányzatokkal.
- Az üzemigazgatóság vízmérő leolvasási, számlázási, díjbeszedői tevékenységének irányítása.
- A munka- és balesetvédelmi, valamint vagyongazdálkodási tevékenység előírások szerinti biztosítása.

**Képviselik** a részvénytársaságot a szolgáltatási területükön a vízellátási, csatornázási, szennyvíztisztítási kérdésekben.

**Alírási jogosultsággal** rendelkeznek az üzemigazgatósági szintű ügyvitelben.

**Helyettesítés:** Az üzemigazgatókat távollétük esetén a helyettesítéssel külön írásban megbízott üzemmérnökség vezető vagy a gazdasági vezető helyettesíti.

### **Felelősség:**

- Az általa irányított szervezet feladatainak teljesítése
- A szolgáltatás biztonsága
- A vagyonvédelem. biztosítása
- Az üzleti terv és azon belül a költségszintek betartása
- Szolgálati titoktartás
- Vízhőesség biztosítás

**Utasítási jogkör:**

Az irányítása alá tartozó üzemmérnökségek és gazdasági vezető felé.

**Ellenőrzési jogkör:**

Az irányítása alá tartozó üzemmérnökségek és gazdasági vezető tevékenységét kötelezően és teljeskörűen.

**Döntési jogkör:**

Irányítása alatt álló munkavállalóknál

- munkáltatói jogkör
- költséggazdálkodásban az előírt költségszinten belül.

**Utalványozási jogkör** illeti meg az üzemigazgatóság működési körébe tartozó anyagok beszerzését illetően.

**Gazdasági vezető (üzemigazgatóságon)**

Az üzemigazgató közvetlen alárendeltségében működik.

**Beosztottjai:**

Az üzemigazgatóság közvetlen feladatát képező pénzügyi, számviteli, munkaügyi, anyaggazdálkodási, vízóra leolvasás, statisztikai, díjbeszedés tevékenységét végző beosztott munkatársak.

**Feladata:**

- Az üzemigazgatóság közigazdasági és adminisztrációs tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Közigazdasági tervezés, elemzés, költség és anyaggazdálkodás üzemigazgatósági szinten.
- Vízmérő leolvasások, díjbeszedések megszervezése, irányítása, ellenőrzése, a díjbeszedők elszámoltatása.
- Vízforgalmi, munkaügyi nyilvántartások, jelentések elkészítése, különféle előírt üzemigazgatósági szintű statisztikák adminisztrálásának végzése.

**Döntési jogkör:** az irányítása alá tartozó munkavállalók munkavégzéséhez kapcsolódóan.

**Képviselik** a részvénytársaságot az üzemigazgató helyettesítése esetén.

**Ellenőrzési jogkörrel** rendelkeznek az üzemigazgatóság bizonylati fegyelmének, anyag- és költséggazdálkodásának előírások szerinti megőrzése és betartása érdekében.

Az irányítása alá tartozó munkavállalók tevékenységére kötelezően és teljeskörűen ellenőrzési jogkör illeti meg.

**Helyettesítés:** távolléte esetén az írásban megbízott munkatárs helyettesíti.

## Üzemmérnökség vezető

Feladatát az üzemigazgató közvetlen alárendeltségében látja el. Ugyanakkor közvetlenül irányítja a hozzá beosztott munkatársakat.

### **Feladata:**

- Irányítja a víztermelést, a technológiai berendezések működtetését.
- Üzemzavar és hibaelhárítás, készenléti szolgálat működtetése.
- Fenntartási, karbantartási tevékenység végrehajtásának megszervezése.
- Csatlakozó építés szakmai felügyelete, bekötések ellenőrzése.
- A vízmérőcserék, javítások biztosítása.
- Vízmérő aknák, tűzcsapok, közkutak, tolózárok működtetésének ellenőrzése, gondoskodás a hibás szerelvények cseréjéről.
- Fogyasztói panaszok műszaki kivizsgálása, a panaszt kiváltó okok megszüntetésére intézkedés.

**Döntési, ellenőrzési jogkörrel** rendelkezik a feladata végrehajtásához kapcsolódóan.

## **4. A főkönyvelő és szervezetei**

### Főkönyvelő

Feladatait a cégvezető közvetlen irányításával látja el, beszámolási kötelezettséggel az cégvezető felé tartozik.

Részt vesz a társaság közgyűlésein, az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság ülésein.

### **Beosztottjai:**

- Bér- és munkaügyi osztály vezető
- Közgazdasági- és értékesítési osztály vezető
- Logisztikai osztály vezető

### **Hatáskör, képviseleti, aláírási jogosultság:**

A céget a kimenő levelek, előterjesztések, információk kapcsán egyedül jegyzi; 5.000 eFt értéknél alacsonyabb összegű kötelezettséget bármely cégjegyzésre jogosulttal; 5.000 eFt-től 100.000 eFt-ig terjedő pénzügyi kötelezettséget (a cégvezető távollétében) a főmérnökkel együttesen vállalhat.

### **Feladatai:**

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a társaság gazdálkodását.
- Kidolgozza a társaság gazdaságpolitikájának irányelveit, éves gazdálkodási tervét és jóváhagyásra az illetékes testületek elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri és elemzi a gazdálkodást, gondoskodik a terv végrehajtásáról. Meghatározza a társaság számvitel-pénzügyi rendjét, az

önköltségszámítás módját, gondoskodik a szabályozások-szabályzatok kidolgozásáról, folyamatos aktualizálásukról.

- Gondoskodik az adóbevallások elkészítéséről, adófizetési kötelezettségek teljesítéséről.
- A számviteli törvénynek megfelelően megszervezi a könyvvezetést.
- Elkészíti az éves beszámolót (mérleg és eredménykimutatást), a kiegészítő mellékletet, üzleti jelentést, felel azok valóságáért.
- Gondoskodik az éves beszámoló könyvvizsgáló által történő hitelesítéséről, és közzétételéről.
- Felelős a társaság vagyonának szabályszerű nyilvántartásáért, a leltározások lebonyolításáért.
- A pénzügyi szabályok alapján szervezi a számlázási munkát, figyelemmel kíséri a kintlévőséget, a felszólításokkal, behajtásokkal is biztosítja a társaság árbevételének realizálását.
- Irányítja és szervezi a társaság létszám- és bérgazdálkodását, a kereskedelmi tevékenységet.
- Figyelemmel kíséri és értékeli az anyagbeszerzéseket, a raktár- és készletgazdálkodást.
- Irányítja és szervezi a statisztikai adatszolgáltatást, árképzést.
- Rendszeresen tájékoztatja az Igazgatóság elnökét, felkérésre, ill. munkaterv szerint a társaság testületeit a gazdasági folyamatokról.

#### **Utasítási jogkör:**

- Az irányítása alá tartozó osztályok vezetőit közvetlenül.
- A társaság más osztályát az osztályvezetőkön keresztül gazdasági-pénzügyi ügyekben. Rendkívüli vagy sürgős esetekben az érintett munkatársakat (ügyintézők, csoportvezetők) is utasíthatja, a vezetővel való utólagos közlés mellett.

#### **Ellenőrzési jogkör:**

- Irányítása alá tartozó osztályokat teljeskörűen.
- Titkárságvezetőt a fent megjelölt esetekben.
- A társaság bármely osztályát a költséggazdálkodáshoz, árképzéshez, bizonylati, pénzügyi fegyelemhez, vagyonvédelemhez kapcsolódóan.

#### **Felelősségi jogkör:**

- Éves beszámoló valóságára.
- Pénzügyi-bizonylati fegyelem betartása.
- Pénzügyi- gazdálkodási jogszabályok betartása.
- Éves üzleti terv kidolgozása.
- Vagyonvédelem.

## **Döntési jogkör:**

- Irányítása alatt álló osztályoknál

- munkáltató jogkör - átengedett hatáskörben - a közvetlenül irányított munkavállalók felett.

**Helyettesítés:** A főkönyvelőt távolléte, akadályoztatása esetén eseti megbízás alapján a közgazdasági és értékesítési osztályvezető.

## **4/a. Közgazdasági és értékesítési osztály**

### **Közgazdasági és értékesítési osztályvezető**

Feladatait a főkönyvelő közvetlen alárendeltségében végzi.

**Beosztottjai:** a Közgazdasági és értékesítési osztályon dolgozó munkatársak.

### **Hatáskör, képviseleti, aláírási jogosultság:**

Teljes aláírási joggal bír a Közgazdasági és értékesítési osztály levelezése, pénztári kifizetések, pénzügyi forgalom utalványozása vonatkozásában. A főkönyvelő távollétében aláírási joggal bír a kimenő levelek, előterjesztések esetében. Pénzügyi kötelezettség vállalása az Alapító Okirat szerint.

### **Feladatai:**

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, az üzemigazgatóságok vonatkozásában a pénzügyi számviteli területet érintően ellenőrzést gyakorol, utasítást ad.
- Javaslatot tesz az osztály munkavállalói bérének megállapítására, fegyelmi eljárás lefolytatására.
- Kidolgozza a társaság Számviteli Politikáját, Számlarendjét és Számviteli Szabályzatait.
- Javaslatot tesz a főkönyvelő felé azok jóváhagyására, módosítására.
- Összeállítja és folyamatosan aktualizálja a Bizonylati Albumot, a társaság területén felelős a Bizonylati fegyelem betartásáért.
- Gondoskodik arról, hogy a társaság gazdasági eseményei a számviteli törvény és a vonatkozó jogszabályok szerint kerüljenek kimunkálásra és a havi zárási munkák befejeződjenek az előírt határidőre.
- Elkészíti a mérleget, eredménykimutatást, kiegészítő mellékletet, gondoskodik a közzétételről.
- Szervezi a társaság pénzügyi folyamatait, éves-negyedéves-havi pénzügyi tervet készít, elemzi a teljesítést, erről tájékoztatást ad a társaság vezetése felé.
- Köteles intézkedni a kintlévőségek behajtására, ennek érdekében folyamatosan tájékoztatja az üzemigazgatóságokat a befizetésekről, felszólítást küld a nem fizetőknél, javaslatot tesz a kintlévőségek perlésére, szükség szerint az adós felszámolására. Figyelemmel kíséri az üzemigazgatóságok behajtásra vonatkozó intézkedéseit, a peres eljárások lezárása után a teljesítéseket.

- Felelős a pénzügyi fegyelem betartásáért.
- Elkészíti a havi, éves adóbevallásokat. Biztosítja az adóbevallás és mérleg egyezőségét.
- Gondoskodik a tárgyi eszközök előírás szerinti nyilvántartásáról, az amortizáció elszámolásáról.

**Döntési, ellenőrzési jogkör:**

Bizonylati, pénzügyi fegyelem, mérlegbeszámolóhoz felhasznált számviteli adatok, költségek vonatkozásában a társaság egész területén.

**Helyettesítés:** Távolléte esetén általában a főkönyvelő helyettesíti.

**4/b. Bér és munkaügyi osztály**

**Bér- és munkaügyi osztályvezető**

Feladatait a főkönyvelő közvetlen alárendeltségében végzi.

**Beosztottjai:**

- Munkaügyi- és társadalombiztosítási főmunkatárs
- A bérgazdálkodási munkatárs
- A bérgazdálkodási- és adólevonási munkatárs.

**Hatáskör, képviseleti, aláírási jogosultság:**

Munkabér- és egyéb személyi jellegű kifizetések utalványozása, az osztály feladataival kapcsolatos kimenő levelek, igazolások aláírása

**Feladatai:**

- Kidolgozza a társaság éves bér- és létszámtervét
- A terv- és tényadatok összehasonlítása után havonta tájékoztatást ad a főkönyvelőnek a kedvezőtlen tendenciákról, intézkedési javaslatot tesz a tervek betartása érdekében.
- Javaslatot dolgoz ki a társaság anyagi érdekeltségi rendszerére, értékeli az ösztönzők hatását.
- Ellenőrzi a munkabérek költséghelyenkénti teljesülését, gyűjti és rendszerezi a társaság bér- és munkaügyi tevékenységére vonatkozó adatokat, szakmai információkat.
- Gondoskodik a bérek határidőben történő számfejtéséről, a letiltásokról, tartozások levonásáról.
- Biztosítja a SZJA valamint a bérhez kapcsolódó más adók, járulékok jogszabály szerinti levonását, nyilvántartását, előírás szerű bevallását, a szükséges adatközléseket.
- Gondoskodik az üzemi kifizetőhely szabályszerű működéséről, a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokról, adatszolgáltatásokról.



- Ellenőrzi a Munkatörvénykönyvben, a társaság Kollektív Szerződésében és a munkaügyi jogszabályokban rögzítettek betartását.
- Biztosítja a szakirányú statisztikai adatszolgáltatást.

#### **Döntési, ellenőrzési jogkör:**

Osztályát érintő személyi-gazdasági jellegű kérdésekben, valamennyi osztálynál ellenőrzési joga van munka- és bérügyi kérdésekben, a szabályzatok betartásának ellenőrzésében.

**Helyettesítés:** Távolléte, tartós akadályoztatása esetén a munkaügyi- és társadalombiztosítási főmunkatárs helyettesíti.

#### **4/c. Logisztikai osztály**

##### **Logisztikai osztály vezető**

Feladatait a főkönyvelő közvetlen alárendeltségében végzi.

**Beosztottjai:** a Logisztikai osztály munkatársai.

##### **Hatáskör, képviseleti, aláírási jogosultság:**

Árajánlatok bekérése, napi anyagbeszerzéshez megrendelések aláírása, 100 eFt-on felül a főkönyvelővel együttesen.

##### **Feladatai:**

- A társaság szolgáltatási, állóeszköz-fenntartási, karbantartási, építési tevékenységének anyagellátása, a működéshez szükséges fogyóeszközök beszerzése.
- Igény szerint közreműködik a beruházásokhoz kapcsolódó beszerzésekben.
- Az anyag- és raktárgazdálkodással kapcsolatos ügyvitel megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Biztosítja a biztonságos raktározást, jelzi a főkönyvelő felé, ha a vagyonvédelem nem megfelelő.
- A legkedvezőbb beszerzési források (gyártó-szállító) felkutatása, az igényelt anyagok megrendelése, a szállítás megszervezése.
- Az anyag- és raktárgazdálkodással kapcsolatos költségek tervezése, a társaság tervében előirányzott és a tényadatok folyamatos összehasonlítása, eltérés esetén intézkedések megtétele.
- Leltározási munkák szervezése, irányítása.
- Részvétel a társaság elfekvő, megrongálódott, elhasználódott anyagainak, fogyóeszközeinek selejtezésében, illetve értékesítésében.
- A társaság járműveinek rendszeres és szűrőpróbaszerű ellenőrzése
- közlekedésbiztonsági és baleset illetve kármegelőzési szempontból.
- A társaság központi telephelyén a parkolási rend, a közlekedő utak, a rend és tisztaság biztosítása.

- A társaság járművei műszaki állapotának megfelelő szinten tartása, javítások koordinálása, ellenőrzése, forgalomtechnikai előírások betartása, gépjárművek forgalomba helyezése, forgalomból történő kivonása.
- A társaság gépjármű biztosítási ügyeinek intézése, kárrendezési bonyolítása.

**Döntési, ellenőrzési jogkör:**

Anyag- és fogyóeszközök beszerzési forrásainak kiválasztásában, értékesítésnél az ármegállapításban. Szervezeti osztályoknál ellenőrzi az anyagügyvitelt, a saját határákörben történt beszerzések indokoltságát.

**Helyettesítés:** Távollétében megbízás mellett az anyagkiadást illetően az osztályon dolgozó munkatársak.