



A HEVES MEGYEI VÍZMŰ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2025

Az 7. kiadású, tartalomjegyzék szerinti változatot:

Készítette:

Dr. Fülöp Erzsébet
jogi- és igazgatási
osztályvezető

Jóváhagyta:

Dr. Bánhidó Péter
igazgatóság elnöke

Hatályba helyezte:

Sasvári Szilárd
vezérigazgató

Dátum: 2025. szeptember 01.

Felülvizsgálatok, módosítások:

Száma:	Jellege:	Időpontja:	Leírása:	Aláírás:
1.	1. kiadás	2005.05.31.		
2.	2. kiadás	2012.02.01.		
3.	3. kiadás	2016.08.01.		
4.	4. kiadás	2020.10.01.		
5.	5. kiadás	2022.05.03		
6.	6. kiadás	2025.03.08.		
7.	7. kiadás	2025.09.01.		

A szabályzat a minőség- és környezetirányítási vezető hozzájárulása nélkül nem
másolható, és társaságon kívülre nem adható ki!

I. ÁLTALÁNOS ADATOK	4
1. A társaság azonosító adatai	4
2. A társaság tevékenységi köre	4
3. A társaság vagyona	6
4. A társaság jogállása, képviselete	6
5. A társaság általános irányítása	6
6. Titokvédelem	7
II. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG TESTÜLETEI ÉS SZERVEZETEI	8
1. A közgyűlés	8
2. Az igazgatóság.....	13
3. A felügyelőbizottság	16
4. A könyvvizsgáló.....	17
5. A vezérigazgató.....	18
III. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	20
1. A társaság szervezeti egységei.....	20
1.1. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:	20
1.2. A műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik.....	20
1.3. A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik	20
1.4. A stratégiai és PR igazgató irányítása alá tartozik	21
2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELÉPÍTÉSE ÉS ALAPVETŐ FELADATAI	21
2.1. A vezérigazgató.....	21
2.1.1. Megfelelési tanácsadó.....	21
2.1.2. Belső ellenőrzés	22
2.1.3. Minőség- és környezetirányítási vezető	23
2.1.4. Informatika	23
2.1.5. Adatvédelmi tisztviselő.....	24
2.1.6. Informatikai biztonsági felelős	24
2.1.7. Fogyasztóvédelmi referens	24
2.1.8. Ellenálló képességért felelős vezető	25
2.1.9. Üzemegységek.....	25
2.2. A műszaki vezérigazgató-helyettes	27
2.2.1. Üzemviteli osztály	29
2.2.2. Beruházási osztály	31
2.2.3. Főenergetikus	33
2.2.4. Munkavédelmi szaktanácsadó	34
2.2.5. Központi Laboratórium.....	35
2.2.6. Gyöngyös Város Szennyvíztisztító telepének Laboratóriuma	36
2.3. A gazdasági vezérigazgató-helyettes.....	37
2.3.1. Értékesítési és pénzügyi osztály	38
2.3.3. Közgazdasági Osztály	40
2.3.4. Humánpolitikai csoport	43
2.4. Stratégiai és PR igazgató.....	44
2.4.1. Jogi képviselő	45

2.4.2. Jogi- és igazgatási osztály	46
IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	48
1. A TÁRSASÁG, MINT MUNKASZERVEZET	48
2. A MUNKAVÉGZÉS ELVEI	48
3. A TÁRSASÁG VALAMENNYI MUNKATÁRSÁNAK JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGE	48
4. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK JOGKÖRE, FELADATAI	49
V. EGYÉB ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	51
1. KÉPVISELETI JOGKÖR	52
2. ALÁÍRÁSI JOGKÖR	52
3. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, NYILVÁNTARTÁSA.....	53
4. MUNKÁLTATÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....	53
4.1. Munkáltatói jogkör	53
4.2. Kiküldetési jogkör	54
4.3. Szabadságok engedélyezése.....	54
4.4. Fegyelmi és kártérítési jog.....	55
5. MUNKAKAPCSOLATOK RENDSZERE.....	55
6. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐKRE, SZERVEZETEN BELÜLI, VALAMINT A MUNKATÁRSÁK GAZDASÁGI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGÉT KIZÁRÓ SZABÁLYOZÁS	57
VI. ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKKÉPVISELET.....	58
1. ÜZEMI TANÁCS	58
2. SZAKSZERVEZET	58
VII. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK	58

I. ÁLTALÁNOS ADATOK

1. A társaság azonosító adatai

A társaság cégneve: Heves Megyei Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A cég székhelye: 3300 Eger, Hadnagy u. 2. sz.

A társaság székhelyének levélcíme: 3301 Eger, Pf.: 65.

A társaság telefonszáma: 36/413-633

A társaság telefax száma: 36/413-128

A társaság telephelye: Egri Üzemegység: 3300 Eger, Tulipán tér 3.

A társaság fióktelepei:

Gyöngyösi Üzemegység:	3200 Gyöngyös, Katona J. u. 6.
Hatvani Üzemegység:	3000 Hatvan, Kossuth L. tér 17.
Hevesi Üzemegység:	3360 Heves, Gyöngyösi út 79.
Füzesabonyi Üzemegység:	3390 Füzesabony, Hunyadi út 47.
Délborsodi Üzemegység:	3400 Mezőkövesd, Dohány út 6.
Bátonyterenyei Üzemegység:	3070 Bátonyterenye, Vízmű telep 2560 hrsz.

Alapító okirat kelte: 1994. január 01.

Cégjegyzék száma: CG 10-10-020086

Statisztikai azonosító szám: 111 64810-3600-114-10

Adószám: 11164810-2-10

Bankszámla száma: 10403507-35018067-00000000

12033007-00278387-00100000

TB nyilvántartási szám: 549819

A társaság felett az általános törvényességi felügyeletet az Egri Törvényszék, mint Cégbíróság látja el.

A zártkörűen alapított társaság a Heves megyei Vízmű Vállalat általános jogutóda.

A társaság határozatlan időtartammal, zártkörűen működik.

2. A társaság tevékenységi köre

A társaság alaptevékenysége önkormányzati közfeladat végrehajtására irányul, nevezetesen ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben az önkormányzat számára helyben biztosítható közfeladatok körében előírt víziközmű-szolgáltatást, valamint e tevékenységével összefüggő környezetvédelmi feladatokat.

2221 '25 Műanyag lap lemez, fólia, cső, profil gyártása

2553 '25 Fémmegmunkálás

2599 '25 Máshová nem sorolt egyéb fémfeldolgozási termék gyártása

3311 '25 Fémfeldolgozási termék javítása, karbantartása,

3319 '25 Egyéb ipari eszköz javítása, karbantartása

3600 '25 Víztermelés-, kezelés – ellátás
3700 '25 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3811 '25 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3812 '25 Veszélyes hulladék gyűjtése
3821 '25 Hulladékanyag-hasznosítás
3822 '25 Energetikai hasznosítás,
3823 '25 Egyéb hulladékhasznosítás,
3900 '25 Szennyeződésmntesítés, egyéb hulladékkezelés
4211 '25 Út, autópálya építése
4221 '25 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4291 '25 Vízi létesítmény építése
4299 '25 M.n.s. egyéb mérnöki létesítmény építése,
4311 '25 Bontás
4312 '25 Építési terület előkészítése
4321 '25 Villanyszerelés
4322 '25 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés,
4323 '25 Szigetelés
4324 '25 Egyéb épületgépészeti szerelés,
4331 '25 Vakolás
4332 '25 Épületasztalos-szerkezet szerelése
4333 '25 Padló-, falburkolás
4334 '25 Festés, üvegezés
4335 '25 Egyéb befejező építés
4341 '25 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4342 '25 Egyéb speciális szaképítés épületek építésén,
4350 '25 Speciális szaképítés egyéb építmények építésén,
4391 '25 Kőművesmunka
4399 '25 M.n.s. egyéb speciális szaképítés,
6210 '25 Számítógépes programozás
6220 '25 Információtechnológiai szaktanácsadás és számítástechnikai eszközök, rendszerek üzemeltetése
6290 '25 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
6820 '25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7111 '25 Építészmérnöki tevékenység
7112 '25 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120 '25 Műszaki vizsgálat, elemzés
7499 '25 M.s.n. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7721 '25 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
7722 '25 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
7739 '25 M.n.s. egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
8122 '25 Egyéb épület,- ipari takarítás
8291 '25 Követelésbehajtás

A társaság főtevékenysége:

3600 '25 Víztermelés-, kezelés – ellátás

3. A társaság vagyona

Az alapítók a Heves megyei Vízmű Vállalat vagyonmérlegében kimutatott vagyonát az alapításkor a társaság saját tőkéjeként bocsátották a jogutód társaság rendelkezésére.

A társaság jegyzett tőkéje - az alapításkor - 308.000.000.- Ft, azaz Háromszáznyolcmillió forint.

A társaság alaptőkéjéből pénzbeli betét: 5.000.000.- Ft, azaz Ötmillió forint, míg nem pénzbeli betét 303.000.000.- Ft, azaz Háromszázhárommillió forint.

A társaság jegyzett tőkéje –a Délborsodi Víz- és Csatornamű Kft. beolvadása után - 408.000.000.- Ft, azaz Négyyszáznyolcmillió Forint, 40.800 db, (azaz Negyvenezer-nyolcszáz darab) 10.000.- Ft, (azaz Tízezer forint) - névértékű névre szóló törzsrészesvényből áll.

4. A társaság jogállása, képviselete

A társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyiséggel rendelkezik.

A társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg. A társaság képviseletében az aláírási jog gyakorlása - a cég alapító okirata alapján - kizárólag oly módon lehetséges, hogy az aláírási joggal rendelkező személyek nevüket az aláírási címpéldánnyal megegyező módon aláírják.

A cégjegyzésre jogosultak aláírásmintáját - ügyvéd által ellenjegyezve - a cégbíróságnak be kell nyújtani.

A cégjegyzés oly módon történik, hogy az aláírásra jogosultak nevüket - az aláírásminta szerint - a cég kézzel vagy géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövege alá írják.

5. A társaság általános irányítása

A társaság stratégiai irányítását a közgyűlés gyakorolja. A közgyűlésen a részvényesek összessége gyakorolja jogait. A közgyűlés a Polgári Törvénykönyv, a társaság alapító okirata, illetőleg saját határozatai alapján működik.

A társaság ügyvezető szerve a közgyűlés által választott igazgatóság. Dönt mindazon kérdésekben, amelyeket az Alapszabály a hatáskörébe utal, illetőleg amelyek nem tartoznak a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe. Az igazgatóság a tevékenységét ügyrend alapján végzi.

A társaság munkaszervezetét a társaság vezérigazgatója irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, a közgyűlési és igazgatósági határozatok alapján, egyéni felelősséggel látja el.

6. Titokvédelem

A társaság vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagjai, könyvvizsgálója és valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Jelen pont alkalmazása szempontjából üzleti titoknak minősül minden olyan tény vagy adat, amelynek nyilvánosságra kerülése alkalmas lehet a társaság jó hírnevének, megbecsülésének csorbítására, a részvénytársaság üzleti életben való részvételét megnehezítheti, vagy a társaság gazdálkodási eredményét hátrányosan befolyásolhatja.

A társaság a tevékenysége során köteles a személyes adatok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó szabályokat betartani, különösen a fogyasztók és a munkavállalók személyes jellegű adatai esetében.

A nyilvánosság tájékoztatása csak a valóságnak megfelelően tényszerűen, az összefüggéseiből nem kiragadottan, az erre vonatkozó szabályok betartásával történhet.

II. A részvénytársaság testületei és szervezetei

1. A közgyűlés

A közgyűlés a társaság legfőbb döntéshozó szerve, amely a részvényesek összességéből áll. A közgyűlésen minden részvényes jogosult részt venni, vagy magát képviseltetni. Minden részvényt egy-egy személy képviselhet. A meghatalmazást közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A képviseleti meghatalmazás érvényessége egy közgyűlésre szól.

Nem lehet a részvényes képviselője az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagja, valamint az állandó könyvvizsgáló.

A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) döntés az Alapszabály megállapításáról és módosításáról, beleértve a társaság cégnevének, székhelyének, telephelyének, fióktelepének megváltoztatását is;
- b) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a részvénytársaság átalakulásának egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli vagy jogutódlással történő megszűnésének elhatározása, valamint a végelszámoló kijelölése és visszahívása, díjazásának megállapítása;
- d) gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése;
- e) gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása;
- f) az igazgatóság, a felügyelőbizottság - dolgozók által választott tag kivételével - tagjainak, az állandó könyvvizsgálónak, a vezérigazgatónak a megválasztása, visszahívása; továbbá - a vezérigazgató kivételével - díjazásuk megállapítása;
- g) az igazgatóság egyik tagjának a vezérigazgatói cím viselésére történő felhatalmazása,
- h) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és az adózott eredmény felhasználásáról való döntés;
- i) döntés osztalékelőleg fizetéséről;
- j) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról;
- k) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- l) döntés az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- m) döntés az alaptőke 10%-t meghaladó felemeléséről;
- n) döntés az alaptőke leszállításáról;
- o) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- p) az igazgatóság felhatalmazása ingatlan elidegenítésére;
- q) az igazgatóság éves jelentésének és a felügyelőbizottság jelentésének a jóváhagyása;

- r) döntés a társaság vezető tisztségviselőinek, felügyelőbizottsági tagjainak és vezető állású munkavállalóinak javadalmazásáról szóló szabályzatról;
- s) döntés a részvényessel, a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal és állandó könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igények érvényesítéséről;
- t) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény, vagy az Alapszabály a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A társaság rendes vagy rendkívüli közgyűlést tart.

A rendes közgyűlést az igazgatóság minden évben egy alkalommal köteles összehívni úgy, hogy május 31. napjáig megtartható legyen.

Az évi rendes közgyűlés tárgya:

- a.) az Igazgatóság jelentése az előző évi üzleti tevékenységről;
- b.) az Igazgatóság jelentése a részvénytársaság előző évi számviteli törvény szerinti beszámolójáról, indítványa az adózott eredmény felhasználására, az osztalék megállapítására,
- c.) a felügyelőbizottság jelentése a számviteli törvény szerinti beszámoló és az adózott eredmény felhasználására és az osztalék fizetésére vonatkozó indítvány megvizsgálásáról;
- d.) az állandó könyvvizsgáló jelentése;
- e.) a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának az elfogadása, az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés és az osztalék megállapítása;
- f.) az Igazgatóság, a felügyelőbizottság tagjainak, valamint az állandó könyvvizsgálónak járó tiszteletdíj megállapítása;

Rendkívüli közgyűlést kell összehívni:

- a.) ha azt az előző közgyűlés elrendelte;
- b.) ha azt a felügyelőbizottság vagy az állandó könyvvizsgáló indítványozta;
- c.) ha azt a szavazatok 5%-át képviselő részvényes(ek) az ok és a cél megjelölésével az Igazgatóságtól írásban kéri,
- d.) ha a Cégbíróság a határozatával erre kötelezte a társaságot;
- e.) ha az igazgatóság tagjainak a száma 3 fő, vagy a felügyelőbizottság tagjainak a száma 3 fő alá csökken;
- f.) ha új állandó könyvvizsgáló megválasztása válik szükségessé,
- g.) a társaság saját tőkéje veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökken;
- h.) a részvénytársaság saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökken;

- i.) a részvénytársaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette,
- j.) ha vagyona a tartozásait nem fedezi.

Az Igazgatóság bármikor összehívhatja a társaság rendkívüli közgyűlését, ha ezt szükségesnek tartja.

A rendkívüli közgyűlés összehívásáról – a felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett - az Igazgatóság attól az időponttól számított 8 napon belül köteles intézkedni, amikor az Igazgatóság a rendkívüli közgyűlés összehívásának okáról tudomást szerzett.

a.) A közgyűlést, a kezdő napját 15 nappal megelőzően ajánlott küldeményként postára adott írásbeli meghívóval kell összehívni. A meghívót és mellékleteit tartós adathordozón (CD/DVD lemezen) kell megküldeni, illetve, a tag előzetes nyilatkozata alapján papír alapon is.

Azoknak a részvényeseknek, akik ezen kérésüket írásban jelzik és e-mail címüket bejelentik, a közgyűlésre szóló meghívót és annak mellékleteit elektronikus úton is meg kell küldeni.

b.) A meghívónak tartalmaznia kell:

- a társaság cégnevét és székhelyét,
- a közgyűlés időpontját és helyét,
- a közgyűlés napirendjét,
- a közgyűlés megtartásának módját,
- a szavazati jog gyakorlásához az Alapszabályban előírt feltételeket,
- a közgyűlés határozatképtelensége esetére a megismételt közgyűlés helyét és idejét.

c.) A szavazatok 5%-át képviselő részvényes(ek) a meghívó kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ok és a cél megjelölésével írásban kérhetik az Igazgatóságtól, hogy valamely kérdést tűzzön a közgyűlés napirendjére. A megjelölt kérdést napirendre tűzöttnek kell tekinteni, ha a javaslatot a közgyűlési meghívó kézhezvételétől számított nyolc napon belül közlik a tagokkal és az igazgatósággal.

d.) Ha a közgyűlés nem határozatképes, a megismételt közgyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes, ha azt az eredeti időpontot legalább három, legfeljebb huszonegy nappal követő időpontra hívják össze.

e.) Ha a közgyűlést felfüggesztik, azt harminc napon belül folytatni kell. Ebben az esetben a közgyűlés összehívására, és a közgyűlés tisztségviselőinek megválasztására vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni. A közgyűlést csak egy alkalommal lehet felfüggeszteni. A felfüggesztett ülés folytatásaként megtartott közgyűlésen a határozatképességet ugyanúgy kell vizsgálni, mint a közgyűlés megkezdésekor.

A közgyűlés elnöke:

- a.) ellenőrzi a részvényesek megjelent képviselőinek meghatalmazását;
- b.) a jelenléti ív alapján megállapítja az ülés határozatképességét, illetve határozatképtelenség esetén az ülést a közgyűlési hirdetményben megjelölt időpontra elnapolja;
- c.) javaslatot tesz a közgyűlésnek a szavazatszámoló bizottság és a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére;
- d.) kijelöli a jegyzőkönyvvezetőt;
- e.) a meghívóban megjelölt tárgysorrendben vezeti a tanácskozást;
- f.) szükség esetén mindenkire kiterjedő általános jelleggel korlátozhatja az egyes, és az ismételt felszólalások időtartamát;
- g.) elrendeli a szavazást, ismerteti eredményét és közli a közgyűlés határozatát;
- h.) szünetet rendel el;
- i.) gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyv és a jelenléti ív elkészítéséről;
- j.) berekeszti a közgyűlést.

A közgyűlés határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képviselő szavazásra jogosult, illetve közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban meghatalmazott képviselője részt vesz. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.

A közgyűlés határozatképtelensége esetén az eredeti időpontot követően legalább 3 legfeljebb 21 napon belül az eredeti helyszínre és változatlan napirenddel összehívott újabb közgyűlés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.

A közzétett napirendben nem szereplő ügyben a közgyűlés csak akkor határozhat, ha valamennyi részvényes jelen van, és a napirendre tűzéshez egyhangúan hozzájárul.

A részvénytársaság közgyűlésén az a részvényes, illetve részvényesi meghatalmazott vehet részt, illetve élhet szavazati jogával, aki a közgyűlés napját megelőző munkanapon, a hivatalos munkaidő végéig tulajdonosként a részvénykönyvbe bevezetésre került, és letéti igazolással, vagy magának a részvénynek a bemutatásával igazolja, hogy a részvényt birtokolja. Ezen feltételek teljesítése esetén a részvényes elismervényt és szavazójegyet kap.

A szavazójegyen szerepel a részvény fajtája, sorszáma, névértéke és a részvényes által gyakorolható szavazati jog mértéke.

A közgyűlésen a névre szóló részvények tulajdonosai szavazati jogukat a részvénykönyv bejegyzése alapján, az ott feltüntetett mértékben gyakorolják. A részvénynek a közgyűlés kezdőnapját megelőző átruházása nem érinti a részvénykönyvbe bejegyzett személynek azt a jogát, hogy a közgyűlésen részt vegyen és az őt, mint részvényt megillető jogokat gyakorolja.

Minden egyes részvény annyi szavazatra jogosít, ahányszor a névértéke 10.000.- Ft-tal osztható.

Nem gyakorolhatja a szavazati jogát a részvényes, ha az esedékes vagyoni hozzájárulását nem teljesítette.

A közgyűlésen a határozathozatal nyílt szavazással és a közgyűlés döntésének függvényében:

- a.) az Igazgatóság által elkészített szavazójegyek felmutatásával, vagy leadásával;
- b.) kézfelemeléssel;
- c.) a helyszínen meghatározott módon történik.

Az alaptőke legalább egytizedét képviselő részvényesek indítványára, bármely kérdésben titkos szavazást kell elrendelni.

A közgyűlés a szavazás lebonyolítására a közgyűlés elnökének javaslatára szavazatszámláló bizottságot választ. A bizottság a szavazás eredményéről jelentést tesz, amelyet az elnök ismertet a közgyűlésen jelenlévőkkel.

Szavazás során az összes módosító, valamint az eredeti javaslatot is fel kell tenni szavazásra, függetlenül attól, hogy a javaslat már időközben elfogadott határozat miatt okafogyottá vált-e vagy sem.

A közgyűlés elsőként a benyújtásuk sorrendjében a módosító javaslatokról szavaz, majd az eredeti határozati javaslatot kell feltenni szavazásra.

Amennyiben a szavazás szavazójeggyel történik, a nem egyértelműen kitöltött szavazójeggyel leadott szavazat érvénytelennek minősül.

A közgyűlés határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a törvényben felsorolt eseteket, ahol a közgyűlés a szavazatok háromnegyedes szótöbbségével határoz.

A közgyűlés határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a törvényben felsorolt eseteket, ahol a közgyűlés a szavazatok háromnegyedes szótöbbségével határoz.

Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai, a könyvvizsgáló a közgyűlésen tanácskozási joggal vesznek részt, a napirendhez hozzászólhatnak, illetve nyilatkozattételre kötelesek, ha bármely részvényes azt kéri.

A közgyűlésről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni.

A jelenléti íven fel kell tüntetni a részvényes, illetve képviselője nevét és székhelyét, részvényei számát és az őt megillető szavazatok számát. A jelenléti ívet a közgyűlés elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a.) a részvénytársaság cégnevét és székhelyét;
- b.) a közgyűlés helyét és idejét;
- c.) a közgyűlés levezető elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek, a jegyzőkönyv hitelesítőnek és a szavazatszámlálónak a nevét;

- d.) a közgyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat;
- e.) a határozathozatal módját;
- f.) a határozati javaslatokat, minden határozat esetében azon részvények számát, amelyek tekintetében érvényes szavazat leadására került sor, az ezen szavazatok által képviselt alaptőke részesedés mértékét, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát;
- g.) a részvényesnek, az Igazgatóság és Felügyelőbizottság tagjainak tiltakozását valamely határozat ellen, ha azt a tiltakozó igényli.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a közgyűlés levezető elnöke írja alá és egy erre megválasztott jelenlévő részvényes hitelesíti.

A részvénytársaság Igazgatósága köteles a közgyűlési jegyzőkönyvet, valamint a jelenléti ívet saját dokumentumai között elhelyezni és megőrizni.

2. Az igazgatóság

Az Igazgatóság a társaság ügyvezető szerve, intézi a társaság ügyeit, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Az Igazgatóság testületként jár el, hatáskörét az igazgatósági ülésen gyakorolja.

Az Igazgatóság tagja jogosult a társaság alkalmazottaitól bármely ügyben felvilágosítást vagy információt kérni, akik azt haladéktalanul kötelesek megadni.

Az igazgatóság a hatályos jogszabályok és a közgyűlési határozatok keretei között minden olyan döntés meghozatalára, intézkedés megtételére jogosult, ami nem tartozik más szerv, így a közgyűlés vagy a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe.

Az Igazgatóság 5 tagból áll, megbízatásuk öt évre szól. Az Igazgatóság tagjait a közgyűlés választja és hívja vissza. Az Igazgatóság elnökét maga választja tagjai közül.

Az Igazgatóság tagjainak részleges cseréje vagy az Igazgatóság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása az Igazgatóság eredeti megbízatásának az időpontjáig szól.

Az Igazgatóság:

- a.) felelős a társaság működési körében a saját hatáskörében hozott döntésért;
- b.) irányítja a társaság gazdálkodását, jóváhagyja a társaság éves üzleti tervét és meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
- c.) megállapítja a társaság szervezeti és működési szabályzatát;
- d.) a vezérigazgató fölött - a megválasztás, a visszahívás kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat, megállapítja alaphétét és bérjellegű juttatásait;
- e.) gondoskodik a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítéséről, javaslatot tesz az adózott eredmény felhasználására;

- f.) a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját és az adózott eredmény felhasználásáról szóló közgyűlési döntést közzéteszi, illetve a cégbírósághoz beterjeszti
- g.) gondoskodik a társaság üzleti könyveinek (különösen a részvénykönyv) szabályszerű vezetéséről;
- h.) évente legalább egyszer jelentést készít a közgyűlés, háromhavonta a felügyelőbizottság részére a társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
- i.) ellátja mindazokat a - közgyűlés kizárólagos hatáskörébe nem tartozó - feladatokat, amelyeket jogszabály a más társaságban való részesedés kapcsán előír;
- j.) dönt a hosszúlejáratú hitelfelvételről, függetlenül a hitel nagyságától; dönt ingó vagyontárgy elidegenítéséről, ha a szerződés értéke az 5 millió forintot meghaladja;
- k.) a közgyűlés felhatalmazása alapján dönt ingatlan értékesítéséről;
- l.) a vezérigazgató részére átruházhat minden olyan feladatot, amely nem tartozik az igazgatóság kizárólagos hatáskörébe, illetve amelyet nem a közgyűlés delegált reá,
- m.) összehívja a közgyűlést és a rendkívüli közgyűlést, végrehajtja a közgyűlés és a felügyelőbizottság határozatait;
- n.) részvényátruházás esetén gyakorolja a részvénytársaság beleegyezési jogát;
- o.) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Ptk., az Alapszabály, illetve a közgyűlés a hatáskörébe utal.

Az Igazgatóság szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik.

Az Igazgatóságot az elnök, az elnök akadályoztatása esetén két igazgatósági tag együttesen hívja össze.

Az ülést, annak megkezdése előtt legalább 8 nappal - a napirend, a hely és az időpont megjelölésével - írásban kell összehívni. Rendkívüli esetben az ülés 8 napon belül is összehívható telefax, telefon útján. Az Igazgatóság tagjai részére a meghívót és mellékleteit elektronikus úton, vagy CD/DVD lemezen rögzítve kell eljuttatni. Az igazgatósági tag kérelmére a meghívó és mellékletei nyomtatott formában is elküldhető.

Az ülésre a Felügyelő Bizottság elnökét meg kell hívni.

Bármely igazgatósági tag, a Felügyelőbizottság, vagy az állandó könyvvizsgáló írásban - az ok és a cél egyidejű megjelölése mellett - kérheti az Igazgatóság összehívását. Az elnök ilyen esetben köteles az Igazgatóság ülését az írásbeli kérelem benyújtásától számított 14 napon belül összehívni.

Ha az elnök az ilyen kérelemnek a hozzáérkezéstől számított 5 napon belül nem tesz eleget, úgy az ülést bármely igazgatósági tag közvetlenül hívhatja össze.

Az Igazgatóság ülésének előkészítése az Igazgatóság elnökének a feladata.

Az üléseket az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott igazgatósági tag vezeti.

Az Igazgatóság ülése akkor határozatképes, ha azon legalább 4 Igazgatósági tag jelen van.

Az ülésen az igazgatósági tagok csak személyesen vehetnek részt, meghatalmazottal nem képviseltetik magukat.

Az Igazgatóság a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az ülés elnökének szavazata dönt.

Igazgatóság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a.) az ülés helyét, idejét, és azt, hogy összehívása szabályszerű volt-e;
- b.) a résztvevők nevét;
- c.) a hozzászólások lényegét, és az egyes napirendi pontokról hozott határozatokat;
- d.) a határozatok elleni esetleges tiltakozásokat.

A határozati javaslat ellen való szavazás, és a szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, a tiltakozásra kifejezetten utalni kell. Bármely tag kérésére szószerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgatósági ülés elnöke, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá. Az igazgatósági ülés jegyzőkönyvét az összes igazgatósági tagnak és a Felügyelőbizottság elnökének - függetlenül attól, hogy az ülésen részt vettek-e - meg kell küldeni az ülést követő 8 napon belül.

Az Igazgatóság tagjai a gazdasági társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. E minőségükben a jogszabályoknak, az alapszabálynak, a részvénytársaság közgyűlése által hozott határozatoknak vannak alávetve.

Az Igazgatóság tagját a társaság tagja nem utasíthatja és hatáskörét a közgyűlés nem vonhatja el.

Az Igazgatóság tagjai a részvénytársaság ügyvezetését – ha jogszabály kivételt nem tesz – a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni.

Az Igazgatóság tagjai a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a részvénytársasággal szemben a jogszabályok, az alapszabály, a közgyűlés által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségeik vétkes megszegésével a társaságnak okozott károkért.

Az igazgatósági tagok társasággal szembeni kártérítési felelőssége a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint egyetemleges.

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 Felügyelőbizottság tudomására hozta.

Az Igazgatóság ügyrendjét legkésőbb a társaság működésének megkezdése napjától számított 30 napon belül állapítja meg, amelyet elfogadásra a közgyűlés elé terjeszt.

Az igazgatósági tag tisztségéről bármikor lemondhat, azonban, ha a társaság működőképessége ezt megkívánja a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha a közgyűlés az új igazgatósági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott.

Az érintett igazgatósági tag ilyen irányú kezdeményezésére az Igazgatóság 8 napon belül köteles intézkedni a társaság közgyűlésének összehívása iránt. Ezen kötelezettség elmulasztása esetén a közgyűlést a Felügyelőbizottság hívja össze.

3. A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság a társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Jogában áll az Igazgatóság tagjaitól, a társaság munkavállalóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérni; a társaság számviteli nyilvántartásait, könyveit, bankszámláját, iratait értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel a társaság költségére megvizsgáltatni.

A felügyelőbizottság 6 tagból áll. A felügyelőbizottság tagjait a - munkavállalók által választott tag kivételével – a közgyűlés választja. Megbízatusuk öt évre szól. A tagok megbízatusuk lejártá után újra választhatók.

A hat tagból két fő az üzemi tanácsa által jelölt munkavállalók képviselői, akiket a közgyűlés köteles a jelölést követő első ülésen a felügyelőbizottság tagjaivá választani, kivéve, ha velük szemben törvényi kizáró ok áll fenn. Ebben az esetben újabb jelölést kell kérni.

A munkavállalói képviselőket a többi taggal azonos jogok illetik és azonos kötelezettségek terhelik. A munkavállalói küldött munkaviszonyának megszűnése esetén a felügyelőbizottsági tagsága is megszűnik.

A munkavállalói küldöttet a közgyűlés csak az üzemi tanács javaslatára hívhatja vissza, kivéve, ha az üzemi tanács a törvényben meghatározott kizáró ok ellenére nem tesz eleget e javaslattételi kötelezettségének.

A felügyelőbizottság tagjainak részleges cseréje vagy a felügyelőbizottság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása a felügyelőbizottság eredeti megbízatásának az időpontjáig szól.

A felügyelőbizottság első ülésén tagjai közül elnököt választ.

A felügyelőbizottság - legkésőbb az első közgyűlésig - maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét a közgyűlés hagyja jóvá.

A felügyelőbizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.

A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a közgyűlés elé terjesztendő minden olyan jelentést, amelyet az Alapszabály meghatároz, továbbá a társaság éves beszámolóját és vagyonkimutatását.

Vizsgálatának eredményét a felügyelőbizottság elnöke ismerteti a közgyűléssel, amely nélkül a közgyűlés érvényes határozatot nem hozhat.

A felügyelőbizottság köteles a közgyűlés haladéktalan összehívását kezdeményezni, ha jogszabályba, Alapszabályba ütköző vagy a társaság érdekeit sértő intézkedést, mulasztást tapasztal.

A felügyelőbizottság ülését az elnök, az ülés napját legalább 8 nappal megelőzően elküldött értesítéssel hívja össze.

A felügyelőbizottság ülését írásban két tag is összehívhatja - az ok és a cél egyidejű megjelölésével -, ha a bizottság összehívására irányuló kérelmüket az elnök 8 napon belül nem teljesíti.

A felügyelőbizottság határozatképes, ha az ülésen legalább 4 tag jelen van.

A társaság belső ellenőrzési szervezete a felügyelőbizottság irányítása alatt működik, amely azonban nem vonatkozik a munkáltatói jogok gyakorlására.

A felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyre az igazgatósági jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandók.

A felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek.

A felügyelőbizottság tagjai az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

4. A könyvvizsgáló

A részvénytársaságnál állandó könyvvizsgáló működik. A társaság állandó könyvvizsgálóját az Igazgatóság javaslata alapján a közgyűlés választja, megbízatása 5 évre szól.

Az állandó könyvvizsgáló feladata:

- a) a társaság beszámolóját és vagyonkimutatását, továbbá a közgyűlés elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést az adatok valódisága és a jogszabályi előírásoknak megfelelése szempontjából köteles megvizsgálni és erről a közgyűlésnek jelentést előterjeszteni;
- b) az Igazgatóság munkájának elősegítése, szakmai támogatása.

Az állandó könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a közgyűlés nem hozhat döntést. A társaság beszámolóját tárgyaló közgyűlésre a könyvvizsgálót meg kell hívni, aki ezen köteles részt venni.

Az Igazgatóság, illetve a felügyelőbizottság ülésén a könyvvizsgáló tanácskozási joggal részt vehet. A felügyelőbizottság felhívása esetén a felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni.

Az állandó könyvvizsgáló hatásköre:

- a) feladatai ellátása érdekében betekinthez a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe;
- b) a társaság igazgatósági tagjaitól és felügyelőbizottsági tagjaitól, továbbá a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.
- c) megvizsgálhatja a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit;
- d) köteles a felügyelőbizottságot tájékoztatni és a közgyűlés összehívását késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni, ha tudomása szerint a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy a vezető tisztségviselők felelősségét felvető tényről szerez tudomást.
- e) jogosult a közgyűlés összehívását kezdeményezni a d) pontban részletezett javaslata elutasítása esetén, illetve, ha a szükségessé vált döntéseket nem hozza meg a közgyűlés, a társaság törvényességi felügyeletét ellátó, nyilvántartó bíróságot értesíteni a feltárt körülményekről.

Nem lehet állandó könyvvizsgáló a társaság alapítója, részvényese, az Igazgatóság vagy a felügyelőbizottság tagja és ezek hozzátartozója, valamint a részvénytársaság munkavállalója e jogviszony fennállása idején és annak megszűnésétől számított 3 évig. Az állandó könyvvizsgáló nem lehet a részvényes meghatalmazott képviselője.

Az állandó könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

5. A vezérigazgató

A vezérigazgató a közgyűlés által a vezérigazgatói cím viselésére feljogosított igazgatósági tag. E minőségében nem áll munkaviszonyban.

A közgyűlés által a vezérigazgatói cím viselésére feljogosított igazgatósági tag irányítja és ellenőrzi a társaság napi munkáját, a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve a közgyűlés és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően.

A közgyűlés által a vezérigazgatói cím viselésére feljogosított igazgatósági tag ebben a minőségében a társaság határozatlan idejű munkaviszonyban álló alkalmazottja, felette a munkáltatói jogokat - a közgyűlés hatáskörébe utaltak kivételével - az Igazgatóság gyakorolja. Munkaviszonyára a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

A közgyűlés által a vezérigazgatói cím viselésére feljogosított igazgatósági tag hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek a közgyűlés, vagy az

Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket az Igazgatóság részére delegált.

A közgyűlés által a vezérigazgatói cím viselésére feljogosított igazgatósági tag igazgatósági tagságával kapcsolatos jogok a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Igazgatósági taggá választására és igazgatósági tagságára a mindenkor hatályos Ptk. rendelkezései az irányadók.

A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, amelyeket az Igazgatóság vagy a közgyűlés kizárólag reá delegált.

Az Érdekegyeztető Tanács ülésein egy személyben jogosult tárgyalni az érdekképviselletekkel.

A vezérigazgató gyakorolja a társaság munkavállalóival szemben a munkáltatói jogokat.

III. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

1. A társaság szervezeti egységei

1.1. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- műszaki vezérigazgató-helyettes
- gazdasági vezérigazgató-helyettes
- stratégiai és PR igazgató
- megfelelési tanácsadó
- belső ellenőrzés
- minőség- és környezetirányítási vezető
- informatika
- adatvédelmi tisztviselő
- informatikai biztonsági felelős
- fogyasztóvédelmi referens
- polgári védelem
- ellenálló képességért felelős vezető
- Egri Üzemegység
- Gyöngyösi Üzemegység
- Hatvani Üzemegység
- Hevesi Üzemegység
- Füzesabonyi Üzemegység
- Délborsodi Üzemegység
- Bátonyterenyei Üzemegység

1.2. A műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik

- üzemviteli osztály
- beruházási osztály
- főenergetikus
- munkavédelem, tűzvédelem
- Központi Laboratórium
- Gyöngyös Város Szennyvíztisztító Telepének Laboratóriuma

1.3. A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik

- értékesítési- és ügyfélszolgálati csoport
- pénzügyi csoport
- közgazdasági osztály

- humánpolitikai csoport

1.4. A stratégiai és PR igazgató irányítása alá tartozik

- jogi és igazgatási osztály
- jogi képviselő

2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELÉPÍTÉSE ÉS ALAPVETŐ FELADATAI

2.1. A vezérigazgató

Az Alapszabályban és a munkaszerződésben meghatározottakon túl kiemelt feladata:

- a társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- a szervezetileg hozzátartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a társaság vezető szervei, testületei részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása,
- az Igazgatóság nevében és képviseletében a társaság munkaszervezetének operatív irányítása,
- a társaság könyveinek vezettetése,
- a munkáltatói jogok gyakorlása a társaság alkalmazottai felett (az egyes munkáltatói jogok gyakorlását megoszthatja a társaság meghatározott alkalmazottaival, felelősségét a hatáskör megosztása nem befolyásolja).
- a társaság egészét érintően polgári-védelmi feladatokat lát el.

2.1.1. Megfelelési tanácsadó

- annak elősegítése, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályok rendelkezéseivel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérés feltárása,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Vezérigazgató részére,
- a hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- képzések szervezésével, szervezetfejlesztési eszközökkel elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelést,

- a Vezérigazgató, az Igazgatóság és a társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a belső kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja,
- a Vezérigazgató meghatalmazása alapján a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása,
- jogszabályoknak történő megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás.
- Feladatai teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére.

2.1.2. Belső ellenőrzés

A vezérigazgató közvetlen munkajogi alárendeltségében, a Felügyelőbizottság szakmai irányítása alapján tevékenykedő belső ellenőrzés főbb feladata:

- a belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a társaság minden területére,
- a belső ellenőrzés munkáját a Felügyelőbizottság által jóváhagyott belsőellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi,
- feladata az éves ellenőrzési terv elkészítése és a Felügyelőbizottság elé terjesztése jóváhagyásra,
- a jóváhagyott ellenőrzési terv megvalósítása,
- a Felügyelőbizottság, vagy a vezérigazgató által meghatározott és a Felügyelőbizottság által jóváhagyott, éves tervben nem szereplő (rendkívüli) ellenőrzési célfeladatok végrehajtása, a végzett munkáról írásos jelentés készítése,
- gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket,
- vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítését, működését,
- belső szabályozási rendszer kialakításának, módosításának kezdeményezése,
- éves beszámolók, jelentések, tájékoztatók egyeztetése, ellenőrzése,
- éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- a Felügyelőbizottság elnökével való kapcsolattartás,
- feladata beszámolni a vezérigazgató és Felügyelőbizottság felé,
- a Felügyelőbizottság határozatainak, üléseiről készült jegyzőkönyveinek, nyilvántartása, megőrzése.

2.1.3. Minőség- és környezetirányítási vezető

A vezérigazgató közvetlen alárendeltségében dolgozik.

Főbb feladatai:

- a társaság minőség- és környezetközpontú irányítási rendszerének működésének felügyelete, szakmai és erkölcsi támogatása,
- az ISO 9001, valamint az ISO 14001 mindenkor hatályban lévő szabványok előírásai szerinti működés folyamatosságát célzó programtervek meghatározása, szervezeti egységek ilyen irányú tevékenységének koordinálása,
- a Részvénytársaság mindenkori minőségpolitikájából, minőségcéljaiból, valamint a vonatkozó minőségügyi szabványok szerinti minőségügyi rendszer kiépítéséből, működtetéséből, fejlesztéséből adódó feladatok elvégzése,
- a szolgáltatásunk minőségét befolyásoló tevékenységek szakmai támogatása,
- a társaság képviselete minőségirányítási kérdésekben,
- javaslattétel a vezetésnek minőségirányítási kérdésekben,
- az adott érvényességi területen a független tanúsítás megszervezése és fenntartása,
- belső auditok ütemtervének elkészítése, belső auditok megszervezése, lebonyolítása,
- minőségügyi oktatás, képzés tervezése, szervezése,
- vezetőségi átvizsgálások előkészítése, irányítása, értékelése,
- minőségügyi kérdésekben döntés-előkészítés, javaslattétel,
- munkakapcsolat tartása a minőségügyi tanácsadó és tanúsító cégekkel.

2.1.4. Informatika

Az informatikai feladatokat ellátó vállalkozó közvetlen kapcsolattartója a vezérigazgató.

Informatikai feladatok

- a.) Rendszergazdai feladatok ellátása;
Programrendszerek üzemeltetése, feldolgozások elkészítése, hardver-szoftver komponensek üzembe helyezése, átalakítása, installálása, adaptálása, a Részvénytársaságnál alkalmazott informatikai rendszerek és informatikai eszközök eredményes működtetése.
- b.) a Részvénytársaság külső-belső honlapjának javítása;
- c.) a Részvénytársaság szoftver-hardver eszközeinek javítása;

- d.) havonta keletkező vízdíjszámlák nyomtatása, borítékolása;
- e.) számítástechnikai vezetői feladatok ellátása;
- f.) számítástechnikai tanácsadói feladatok ellátása;

Ezen belül

- szoftver tanácsadás
- hardver tanácsadás,
- üzemeltetési tanácsadás

2.1.5. Adatvédelmi tisztviselő

A Részvénytársaságon belül a vezérigazgató által megbízott, közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartozó adatvédelmi tisztviselő működik. Az adatvédelmi tisztviselő a hatóság által összehívott „adatvédelmi tisztviselők konferenciájának” tagja.

Az adatvédelmi tisztviselő feladata:

- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat 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;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan;
- elkészíti és aktualizálja a belső "adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot";
- vezeti a „belső adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartást”;
- adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben kapcsolattartóként részt vesz a felügyeleti hatósággal folytatott konzultációban;
- eleget tesz a hatóság felé fennálló tájékoztatási kötelezettségeknek.

2.1.6. Informatikai biztonsági felelős

Az informatikai biztonsági felelős közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartozik.

Az informatikai biztonsági felelős feladata

- az informatikai biztonsággal kapcsolatos részletes követelmények meghatározása, a biztonsági követelmények teljesülésének felügyelete és ellenőrzése, valamint az informatikai biztonság megsértését eredményező valós vagy feltételezett események kivizsgálása;
- a belső és külső szervezetekkel történő elektronikus kommunikáció és adatcserék informatikai biztonsági követelményeinek meghatározása.

2.1.7. Fogyasztóvédelmi referens

A fogyasztóvédelmi referens közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartozik.

A fogyasztóvédelmi referens feladata a fogyasztóvédelemről szóló hatályos jogszabályokban rögzített feladatok ellátása, így különösen

- a) a Részvénytársaság fogyasztóit érintő tevékenységek figyelemmel kísérése,
- b) a Részvénytársaság ügyfélszolgálati munkájában érintett munkavállalóinak fogyasztóvédelmi tárgyú oktatása, illetve képzésének szervezése,
- c) kapcsolattartás az illetékes fogyasztóvédelmi hatóságokkal, békéltető testületekkel.

2.1.8. Ellenálló képességért felelős vezető

Az ellenálló képességért felelős vezető közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartozik.

Ellátja a vonatkozó jogszabályokban hatáskörébe utalt feladatokat, így különösen:

- a) kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, ágazati szakhatósággal, egyéb hatóságokkal
- b) felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet,
- c) elkészíti és aktualizálja a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot,
- d) elkészíti és aktualizálja az ellenálló képességi tervet,
- e) értékeli a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét, javaslatot tesz a fejlesztésükre.
- f) rendszeresen beszámol a kritikus szervezet vezetője számára a kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről,
- g) a kritikus infrastruktúra ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt megszervezi.

2.1.9. Üzemegységek

Az üzemvezető főmérnökök alá- és fölérendeltsége

Az üzemvezető főmérnökök a vezérigazgató alárendeltségében működnek. Szakmai irányításukat és a koordinációt a műszaki- és a gazdasági vezérigazgató-helyettes látja el.

Az üzemvezető főmérnök irányítja az üzemegység teljes személyi állományát és a vezérigazgató által átadott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogkört. A vezérigazgató által átruházott jogánál fogva működési területén az üzemeltetői feladatával közvetlenül összefüggő operatív kérdésekben képviseli a társaságot.

Az üzemvezető főmérnökök felelőssége

Felelősségük kiterjed az általuk irányított üzemegység feladatainak teljesítésére, a szolgáltatási tevékenység biztosítására, a munkavédelemre, a vagyonvédelemre.

Felelősséggel tartoznak a szabályzatok, utasítások, szakmai előírások, a bizonylati rend betartásáért, a takarékos költséggazdálkodásért, az üzemegység adminisztrációs tevékenységéért.

Az üzemegységek feladatai:

- az üzemegység területéhez tartozó települések zavartalan, a jogszabályoknak megfelelő minőségű vízellátásának, valamint szennyvízelvezetésének és szennyvíztisztításának biztosítása;
- az alaptevékenységen felüli szabad kapacitást kihasználva megrendelésre építő- szerelő munka végzése;
- az üzemegységekre telepített pénzügyi, számlázási, bér- és munkaügyi, készlet és tárgyi eszköz, valamint egyéb gazdasági és adminisztrációs feladatok ellátása az osztályok irányítása és szakmai felügyelete alatt;
- az általuk átvett létesítmények, eszközök, anyagok minőségi hibáinak bejelentése a beruházási osztályra;
- a műszakilag hozzákapcsolódó területen a vízszolgáltatás üzemeltetési és karbantartási feladatainak ellátása;
- adatok szolgáltatása a kezelésükben lévő létesítményeken végrehajtott változtatásokról, illetve a ténylegesen feltárt közművekről;
- üzemeltetői véleményezések készítése;
- műszaki szakfelügyelet biztosítása;
- az üzemeltetéssel összefüggő hatósági előírások szerinti műszaki és adminisztrációs ügyintézés.
- műszakilag véleményezik a társasággal szemben indított kártérítési igényeket;
- a hátralékkezelési eljárások belső szabályai szerint, központi koordináció mellett végzi a felszólítások küldését, a behajtások szervezését, a peres eljárások kezdeményezését, a díjhátralékhoz kapcsolódó korlátozásokat;
- vízveszteségek feltárása, elemzése, elhárítása;
- megrendelésre vízbekötések, vízmérők felszerelésének elvégzése;
- a vízműtelepek és a vízhálózat karbantartási munkáiban való részvétel;

- a szennyvízcsatorna-hálózat, valamint a hozzájuk tartozó átemelők üzemeltetése, karbantartása, ellenőrzése, tisztítása;
- biztosítják a szennyvíztisztító telepek technológiai utasítások szerinti működtetésével, a mindenkori telepi adottságok szerinti legmagasabb víztisztítási hatásfokot és ártalommentes iszapelhelyezést;
- a szennyvíztisztító telepek létesítményeinek karbantartása, javítása;
- a fogyasztói kapcsolattartás eljárásait tartalmazó Üzletszabályzat és a kapcsolódó előírások szerint működési területén az ügyfélszolgálat színvonalas ellátása, a reklamációk kivizsgálása, központi egyeztetéssel történő ügyintézése;
- az üzemegységhez helyezett gépjárművek és az egyéb gépállomány működtetésének adminisztrációs és műszaki biztosítása.

2.2. A műszaki vezérigazgató-helyettes

Jogállása, hatásköre:

A műszaki vezérigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat a társaság vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató által átruházott jogkörénél fogva képviseli a társaságot, az Alapszabályban meghatározott cégszerű aláírási joggal rendelkezik.

A vezérigazgató hatáskörét - tartós távolléte esetén - a jogi szabályozásban meghatározott mértékig a műszaki vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

Állandó meghívottként részt vesz az Igazgatóság és az Érdekegyeztető Tanács ülésein.

Közvetlenül irányítja:

- az üzemviteli osztályt
- a beruházási osztályt
- a főenergetikust
- a munkavédelmet
- a Központi Laboratóriumot
- Gyöngyösi Üzemegység Gyöngyös Város Szennyvíztisztító Telepének Laboratóriumát

Szakmai felügyeletet gyakorol az üzemegységek felett.

A műszaki vezérigazgató-helyettes feladatai:

- Teljes felelősséggel irányítja és szervezi a társaság termelő és szolgáltató tevékenységét, és biztosítja ehhez a műszaki, gazdasági feltételeket, gondoskodik a legcélszerűbb erőforrás-gazdálkodás kialakításáról.
- Közreműködik a testületi határozatok, döntések végrehajtásában, a társaság stratégiájának kialakításában, a társasági tervek összeállításában, a szakmai szabályzatok, technológiai utasítások kidolgozásában.
- Irányítja a hozzá tartozó és alárendelt osztályokat. Ellenőrzi, hogy a társasági szabályzatokban, jogszabályokban és belső utasításokban foglaltakat betartsák és betartassák.
- Fejleszti és szervezi a termelés és szolgáltatás színvonalát, mind gazdasági, mind technikai téren. Szervezi és irányítja a vállalati műszaki fejlesztést.
- Irányítja és szervezi a hozzá tartozó egységek éves és távlati terveinek elkészítését, figyelemmel kíséri és ellenőrzi azok megvalósulását.
- Kiadja a biztonságtechnikai, balesetelhárítási és munkaegészségügyi rendelkezéseket, megszervezi a végrehajtásával kapcsolatos teendőket, ellenőrzi azok végrehajtását.
- Megszervezi és irányítja a társaság munkavédelmi tevékenységét, közvetlen kapcsolatot tart a munkavédelmi szaktanácsadóval.
- Gondoskodik a létesítmények és termelőeszközök használatba vételéről, illetőleg az üzembe helyezést, újraindítást, új technológiai eljárás bevezetését megelőző munkavédelmi felülvizsgálatról, valamint a használatbavételt, üzembe helyezést munkavédelmi szempontból engedélyezi (az MvSz. előírásainak megfelelően).
- Fontos feladata a munkavédelmi feladatok tervezésének átfogó irányítása.
- Az irányítása alá tartozó vezető beosztású dolgozóknak munkaköri leírásban (személyre szólóan) meghatározza a munkavédelemmel kapcsolatos jogokat, kötelezettségeket.
- Jogköre munkavédelem vonatkozásában a társaság egész területén utasításra, intézkedésre terjed ki az adott körülményektől függően (gépet, berendezést, beruházást, munkahelyet közvetlen veszély esetén leállíthat).

- Megszervezi a munka- és technológiai folyamatokat, biztosítja a rendelkezésre álló munkaerő és eszközök leghatékonyabb, takarékos, rendeltetésszerű hasznosítását.
- Felelős az építmények, gépek és egyéb berendezések műszaki állapotáért, ezzel kapcsolatos minden intézkedésért. Felelős a társaság energiagazdálkodásáért.
- Kötelessége a társaság egészére vonatkozóan műszaki kérdésekben állást foglalni, az ehhez kapcsolódó kérdésekben a vezérigazgató részére javaslattétellel élni, hatáskörébe utalt kérdésekben döntést hozni.
- Állást foglal a szakvéleményekkel ellátott újítási javaslatokban.
- Gondoskodik és felelős az alárendelt területeken a társasági vagyon védelméről.
- Közreműködik a leltározás előkészítésében.
- Véleményezi a tárgyi eszközök selejtezését.
- Állást foglal a vállalkozási szerződések elvi kérdéseiben, javaslatot tesz az abban foglaltak ütemezésére és befejezésére.
- A hozzá tartozó egységek vonatkozásában és a hatáskörébe tartozó ügyekben utasításokat ad ki.
- A hozzá tartozó egységekről és a hatáskörébe tartozó tevékenységről, intézkedéseiről rendszeres tájékoztatást ad a vezérigazgató részére.

A műszaki vezérigazgató-helyettes felelőssége:

Felelőssége kiterjed az általa irányított szervezetek feladatainak teljesítésére, a szolgáltatási tevékenység biztosítására, az építési, beruházási tevékenységre, az energiagazdálkodásra, a munkavédelemre, a teljes körű vagyonvédelemre, a társaság gazdasági-műszaki kapcsolatainak alakítására.

2.2.1. Üzemviteli osztály

Az üzemviteli osztályvezető a műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működik.

Az osztály szervezeti tagozódása:

- ivóvíz-technológiai csoport
- szennyvíz-technológia csoport
- automatika csoport
- szállítás, gépjármű és emelőgép ügyintézés

Az üzemviteli osztály feladatai:

Szervezi és irányítja a vízellátási, a szennyvízelvezetési és tisztítási tevékenységet a társaság teljes működési területén.

Ezen belül:

- szakmai, elvi irányítást ad az üzemegységek munkájához, illetve biztosítja azok munkájában az egységes szempontok érvényesítését;
- a területét érintő vízellátási, csatornázási létesítmények terveinek üzemeltetői véleményezését elvégzi, az üzemeltetői állásfoglalást kiadja, illetve képviseli;
- a működési területén megvalósult alaptevékenységi létesítmények műszaki átadásán, átvételén a társaságot, mint üzemeltető képviseli;
- gyűjti, rendezi, feldolgozza, elemzi az üzemegységek termelési adatait, illetve azok jellemző paramétereit, ezek vizsgálatára és optimalizálására operatív intézkedéseket tesz;
- a próbaüzemi szerződés szerint elvégzi, vagy közreműködik az átvett művek próbaüzeménél, összeállítja az üzemelési engedélykérelem dokumentációját; megkéri az üzemeltetési engedélyt;
- karbantartja a már meglévő üzemeltetési engedélyeket;
- elkészíti az üzemeltetett művek üzemeltetési szabályzatait és kezelési-karbantartási utasításait, aktualizálásairól gondoskodik;
- a szolgáltatások hatékonyságához kapcsolódó humán és anyagi erőforrásokkal való racionális gazdálkodás érdekében folyamatos műszaki elemzéseket, számításokat, megoldási javaslatokat és értékelő elemzéseket készít. Ennek keretén belül különös hangsúlyt fektet a hálózati veszteség; csökkentésére, az optimális üzemmenet kialakítására és fenntartására;
- előkészíti a szolgáltatási, bérüzemi, bérleti díjjal kapcsolatos szerződéseket; közreműködik azok megkötésében, és módosításában;
- folyamatosan ellenőrzi és aktualizálja a vízminőség-ellenőrzéshez szükséges mintavételi ütemtervet,
- a csatornahálózatba kerülő ipari és közüzemi szennyvizek (valamint egyéb szennyező anyagok) ellenőrzése a hatályos rendeletek alapján; szükség esetén eljárást kezdeményez a bírság kiszabására;
- elkészíti az osztály műszaki, fejlesztési tervjavaslatát;
- társaságon belül javaslatot tesz a műszaki fejlesztésekre;
- megszervezi és végzi a műszaki tervek, illetve adatok nyilvántartását, annak karbantartásáról, módosításának átvezetéséről gondoskodik (pl.: hálózati térképek, stb.);
- az üzemegységek által bejelentett hibák, üzemzavarok mielőbbi kijavítása a biztonságos vízellátás és szennyvízelvezetés érdekében;
- irányítástechnikai eszközök javítása;
- új beruházások esetén 0,4 kV-os vezérlőszekrények szerelése, irányítástechnikai berendezések telepítése, üzembe helyezése;
- a folyamatirányítói PC-k és PLC-k alkalmazói programjainak megírása;
- primer műszerek kalibrálása;

- érintésvédelmi, szabványossági, villámvédelmi mérések elvégztetése, jegyzőkönyvek nyilvántartása;
- munkagépek és a szállítási géppark karbantartásának, javításának lebonyolítása, nyilvántartása;
- gazdálkodik a társaság munkagép-állományával;
- átveszi és átadja az új gépjárműveket, munkagépeket és gondoskodik a használatból kivont gépjárművek értékesítéséről;
- nyilvántartja, aktualizálja a GFB és CASCO biztosításokat, káresemény bekövetkeztekor intézi a gépjármű mielőbbi javíttatását;
- gépjármű üzemeltetéssel összefüggő ügyek okmányirodai ügyintézése;
- fuvarigénylések alapján szervezi, irányítja és végzi a szállítási tevékenységet;
- végzi a járművek, illetve munkagépek üzemanyag-elszámolását;
- nyilvántartja és elvégzteti az emelőgépek biztonságtechnikai és időszakos vizsgálatait;
- a peres ügyekben műszaki szakvéleményt ad a vállalat jogi képviselője részére;
- a közműnyilvántartással egyeztetett tervek üzemeltetői véleményeztetése;
- kapcsolatot tart fenn a hatósági és szakmai szervekkel, intézményekkel, eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek;
- részt vesz a tárgyi eszköz leltározásában.

Ellenőrzi:

- a vízellátási, csatornázási, szennyvíztisztítási létesítmények szakszerű, a szabványoknak és hatósági előírásoknak megfelelő működését, a lakosság elvárt színvonalú ellátásának biztosítását,
- a kezelési, karbantartási utasítások betartását,
- a más szervezeti egységek által a felügyelete alá tartozó létesítményekben végzett munkák hatékonyságát, eredményét,
- a területére vonatkozó költséggazdálkodást,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a terv-tény számokat, melyet negyedévente tájékoztatás céljából megküld a műszaki vezérigazgató-helyettes, a gazdasági vezérigazgató-helyettes, valamint az üzemvezetők részére.

2.2.2. Beruházási osztály

A beruházási osztályvezető a műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében dolgozik.

A beruházási osztály feladata:

- a társaság hosszú- és rövidlejárátú beruházási tervjavaslatainak elkészítése, a társosztályok javaslatainak figyelembevételével;

-
- gördülő fejlesztési terv elkészítésében való közreműködés;
 - részvétel a beruházási cél kidolgozásában;
 - elkészíti a társaság karbantartási, fenntartási tervének javaslatát, az üzemvezetők és a szakelődók igényei alapján. Az idegen kivitelezők által végeztetett munkát bonyolítja az üzemegységekkel együttműködve;
 - előkészíti és koordinálja az üzemegységek által külső megrendelésre végzett építőipari tevékenységet;
 - árajánlatok beszerzése;
 - beruházási szerződések előkészítése, aláírása;
 - tervbírálatok lebonyolítása;
 - a beruházások megvalósítása;
 - a beruházások műszaki ellenőrzése;
 - a műszaki átadás-átvétel és az üzembe helyezési eljárás előkészítése, lebonyolítása;
 - garanciális bejárások lebonyolítása;
 - a befejezett beruházások aktiválása, az üzembe helyezési okmányok előkészítése;
 - közreműködik az üzemeltetési engedélyek megkérésében;
 - a beérkezett karbantartási számlákat ellenőrzi, majd a számítógépes programba rögzíti;
 - részvétel a tárgyi eszköz-gazdálkodásban, selejtezésben;
 - részt vesz a szakhatósági bejárásokon;
 - az építőipari felújítási feladatok megvalósítása;
 - import anyagok, eszközök beszerzése és ezek vámügyintézése;
 - előkészíti az új gépjárművek beszerzését;
 - ellenőrzi a beruházási terv teljesítését, az egyes beruházások terv szerinti végrehajtását, a költségelőirányzatok betartását.

2.2.3. Főenergetikus

A főenergetikus a műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében dolgozik.

Feladata:

- A termelési tervek alapján meghatározza a társaság villamos- és egyéb energiahordozó szükségletét, elkészíti az éves, illetve távlati energiaterveket.
- Elkészíti a társaság energiamérlegét, illetve energia-beszámolóját.
- A villamos és egyéb energiavételezési szerződéseket előkészíti és megkötö.
- Biztosítja az energiahordozó, fogadó-, tároló-, elosztó-, átalakító és felhasználó létesítmények, berendezések és rendszerek, valamint az ezekhez tartozó műszerek és automatikák üzemkésztségét, karbantartását, gazdaságos üzemeltetését, továbbá a termelési tervekkel összhangban álló műszaki fejlesztését.
- Figyelemmel kíséri és elemzi az energiaköltségek alakulását, kidolgozza a műszakilag megalapozott energianormákat, gondoskodik azok bevezetéséről, fejlesztéséről, feltárja az energiagazdálkodás hatékonyságnövelési, energiaracionalizálási lehetőségeket, kidolgozza az ezek megvalósítását szolgáló intézkedéseket és ellenőrzi a végrehajtásukat.
- Biztosítja a biztonságos és gazdaságos üzemeltetéshez szükséges mérések elvégzését, kiértékelését és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Mértékadóan meghatározza az új beruházások és fejlesztések energiaellátásának módját.
- Vezeti az energiafelhasználással kapcsolatos nyilvántartásokat és adatokat szolgáltat a központi és felügyeleti-, egyéb szervek részére az energiafelhasználással kapcsolatos kérdésekre.
- Szervezi az energiagazdálkodás területén dolgozók szakmai-, biztonságtechnikai képzését és továbbképzését.
- Biztosítja a villamos energia fogyasztói helyek érintésvédelmét, szervezi és végzi a mérések elvégzését.
- Kiértékeli a beérkező áramszámlákat, rögzíti a havonkénti fogyasztásmérő állásokat, téves számlák esetén intézkedik azok korrigálására.
- Intézi a telefon beszerzéseket, kiértékeli a telefonköltségeket.

2.2.4. Munkavédelmi szaktanácsadó

Közvetlen kapcsolattartója a műszaki vezérigazgató-helyettes.

Feladatai:

- feladatát képezik a beruházási programok, kiviteli tervek, típustervek, technológiák, kezelési utasítások munkavédelmi szempontból történő véleményezése;
- műszaki átadás-átvételnél, üzembehelyezésnél, az új vagy átalakított létesítmények, berendezések, gépek véleményezése;
- fontos feladatát képezi a munkabiztonsági szaktevékenységek feladatainak ellátása;
- az ellenőrzése során észlelt munkavédelmi hiányosságok felszámolására javaslatot tesz a kapcsolattartója felé;
- gondoskodik a megfelelő oktatási segédanyagokról, az érintettekhez történő eljuttatásáról;
- az új munkavédelmi rendeletek, előírások megjelenését követően köteles a kapcsolattartót tájékoztatni, a benne előírtak megvalósítására, javaslatot tenni;
- rendszeresen, de legalább havonta egyeztetést tart a Részvénytársaság TB-ügyintézőjével;
- közreműködik a munkavédelmi oktatások megszervezésében, megtartásában, ellátja a vezetői munkavédelmi szemlék operatív teendőit;
- közreműködik a munkavédelmi szemlék lebonyolításában;
- ellenőrzi az alkalmaztatási és foglalkoztatási előfeltételeket;
- kivizsgálja a munkabaleseteket. A munkabalesetekről nyilvántartást vezet, a szükséges statisztikai jelentéseket elkészíti, határidőre megküldi.
- folyamatosan ellenőrzi a vezetők munkavédelmi ügyrendjében előírt feladatok végrehajtását, előzetes bejelentés alapján;

- a társaság területén bárhol, bármikor ellenőrzést tarthat. Munkavédelem vonatkozásában a társaság bármely szervének javaslatot adhat, közvetlen veszély észlelése esetén gépet, berendezést, munkavégzést, munkahelyet leállíthat. A tett intézkedésről az érintett munkavállaló közvetlen vezetőjét és az érintett terület elsőszámú vezetőjét azonnal köteles tájékoztatni.
- jelentést készít tárgyhót követő 5-éig a kapcsolattartó felé;
- megtartja az előzetes, valamint az ismétlődő oktatásokat a társaság Központi dolgozói részére.

Tűzvédelmi feladatok:

- elősegíti a társaság területén a tűzvédelmi szabályok, előírások betartását, érvényesülését;
- elkészíti a társaság érvényes Tűzvédelmi Szabályzatának tervezetét;
- elvégzi, illetve elvégezteti a társaság létesítményeinek, helyiségeinek a tűzveszélyességi osztályba sorolását;
- szervezi a dolgozók tűzvédelmi oktatását, szakvizsgához való felkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- gondoskodik a társaság területén lévő tűzvédelmi eszközök, felszerelések időszakos felülvizsgálatának, ellenőrzésének és karbantartásának elvégeztetéséről;
- elősegíti és ellenőrzi a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak végrehajtását;
- gondoskodik a szabványok, szabályzatok, oktatási segédanyagok beszerzéséről;
- haladéktalanul jelenti a területen előfordult tüzesetet; gondoskodik a tüzeset vizsgálatáról, elkészíti az ezzel kapcsolatos jelentéseket, javaslatot tesz a hasonló tüzeset megelőzése érdekében szükséges intézkedésekre, vezeti a tűzkár statisztikát;
- megtartja az előzetes és ismétlődő elméleti oktatást a munka jellegének és veszélyességének megfelelően a társaság központi dolgozói részére.

2.2.5. Központi Laboratórium

A Központi Laboratórium vezetője a műszaki vezérigazgató helyettes közvetlen alárendeltségében dolgozik.

A Központi Laboratórium feladata

- a vízminőség ellenőrzése a társaság működési területén, ezen belül mintavételezés, helyszíni vizsgálatok végzése, minták laboratóriumba szállítása és laboratóriumi vizsgálata fizikai, kémiai, bakteriológiai, mikroszkópos biológiai és ökotoxikológiai paraméterekre;
- ivóvíz, szennyvíz és szennyvíziszap vizsgálata a hatályos jogszabályok szerint az üzemviteli osztály technológusai által meghatározott mintavételi helyeken és paraméterekre, az előírt mintaszámban;
- a társaság kezelésében, illetve bérüzemeltetésében lévő vízbázisok, vízkezelés, technológiák és szolgáltatott ivóvíz, valamint a szennyvíztisztító telepek, csatornahálózat, illetve ipari és közüzemi szennyvízkibocsátók szennyvizének vizsgálata;
- adatszolgáltatás a társaság vezetése, illetve üzemviteli osztálya számára;
- az egri és hatvani üzemegységek laboratóriumainak szakmai felügyelete;
- külső ügyfelek által megrendelt mintavétel és laboratóriumi vizsgálatok végzése;
- javaslattétel a társaság vezetése felé a laboratóriumokat érintő személyi, tárgyi, műszaki, technikai és környezeti feltételekre.

2.2.6. Gyöngyös Város Szennyvíztisztító telepének Laboratóriuma

A laboratórium vezetője a műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében dolgozik.

A Laboratórium feladata

- a vízminőség ellenőrzése a társaság működési területén, ezen belül mintavételezés, helyszíni vizsgálatok végzése, minták laboratóriumba szállítása és laboratóriumi vizsgálata fizikai, kémiai és mikroszkópos biológiai paraméterekre;
- szennyvíz, szennyvíziszap és szennyvíziszap-komposzt vizsgálata a hatályos jogszabályok szerint az üzemviteli osztály technológusai által meghatározott mintavételi helyeken és paraméterekre, az előírt mintaszámban;
- a társaság kezelésében, illetve bérüzemeltetésében lévő szennyvíztisztító telepek, csatornahálózat, illetve ipari és közüzemi szennyvízkibocsátók szennyvizének vizsgálata;
- adatszolgáltatás a társaság vezetése, illetve üzemviteli osztálya számára;

- külső ügyfelek által megrendelt mintavétel és laboratóriumi vizsgálatok végzése;
- javaslattétel a társaság vezetése felé a laboratóriumokat érintő személyi, tárgyi, műszaki, technikai és környezeti feltételekre.

2.3. A gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jogállása, hatásköre:

A gazdasági vezérigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat a társaság vezérigazgatója gyakorolja.

A vezérigazgató által átruházott jogkörénél fogva képviseli a társaságot, az Alapszabályban meghatározott cégszerű aláírási joggal rendelkezik.

A vezérigazgató és a műszaki vezérigazgató-helyettes távollétében - a jogi szabályozásban meghatározott mértékig - gyakorolja a vezérigazgató hatáskörét.

Állandó meghívottként részt vesz az Igazgatóság, és az Érdekegyeztető Tanács ülésein.

Közvetlenül irányítja:

- az értékesítési és pénzügyi osztályt
- a közgazdasági osztályt,
- a humánpolitikai csoportot.

Szakmai felügyeletet gyakorol az üzemegységek felett.

A társaság pénzügyi kötelezettség-vállalásához a gazdasági vezérigazgató-helyettes egyetértése szükséges.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes gazdálkodási, pénzügyi kérdésekben iránymutatási joggal rendelkezik a társaság valamennyi szervezete felé. E tárgykörben egy személyben képviselheti a társaságot.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes feladatai:

- a társaság gazdasági politikájának, stratégiájának kialakítása és végrehajtása;
- a társaság tervezési munkájának összefogása;
- a tevékenységek gazdasági, gazdaságossági szempontból való folyamatos és utólagos értékelése;
- a mindenkor közgazdasági szabályozók, rendeletek, rendelkezések érvényesítése;
- a gazdaságossági követelmények meghatározása;

- a lezárt időszakok mérlegének elkészíttetése;
- a társasági vagyon nyilvántartása;
- a költséggazdálkodás irányítása;
- az árbevételek realizálásának biztosítása;
- a pénzügyi folyamatok feltételeinek megteremtése;
- a tárgyi eszközök és készletek leltározásának előkészítése, lebonyolításának megszervezése;
- kötelező intézkedéseket hozhat a társaság egészét érintően a bizonylati rendre és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan. A hatáskörébe tartozó ügyekben utasításokat adhat ki.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes felelőssége:

Felelős a társasági politikának megfelelő pénzügyi politika kialakításáért, a társaság tevékenységében a jövedelmezőség és hatékonyság érvényre juttatásáért, a társaság költséggazdálkodási, közgazdasági, humánpolitikai tevékenységének irányításáért, ellenőrzéséért, a társaság likviditási képességének megőrzéséért, a kötelezettségek teljesítéséért, a követelések maradéktalan érvényesítéséért, a társaság pénzügyi stabilitásának elvárható mértékű biztosításáért.

2.3.1. Értékesítési és pénzügyi osztály

Az értékesítési és pénzügyi osztály alá- és fölérendeltsége:

Az értékesítési és pénzügyi osztályvezető a gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működik.

Az Alapszabályban meghatározott módon aláírási joggal rendelkezik. Értékesítési és pénzügyi feladatokban iránymutatási joga van a társaság szervezetei felé.

Feladatai:

- koordinálja a társaság víz- és csatornaszolgáltatási díjbevételeinek teljes körű számla készítését, a számlák ellenőrzését, továbbítását, nyilvántartását. Végzi a feladatkörébe tartozó kimenő számlákkal kapcsolatos pénzügyi levelezést;
- a számlázás összesített adatai alapján információt szolgáltat a vízértékesítésről, belső előírás szerint;

- nyilvántartja, figyeli és adatot szolgáltat a vevői követelésekről. A vevőkövetelés behajtása érdekében a hátralékkezelési eljárások belső szabályai szerint koordinálja a különféle szintű intézkedések végrehajtását, és az ezzel kapcsolatos üzemegységi feladatok teljesítését;
- bonyolítja és kezeli a társaság ügyfélszolgálathoz kapcsolódó készpénzes és készpénz nélküli forgalmát a központi és üzemegységi pénztárakon keresztül a Pénz- és értékkezelési szabályzat előírásai szerint.
- koordinálja a tömeges számlanyomtatáshoz szükséges nyomtatványok, illetve borítékok, felszólító nyomtatványok, illetve a csere és egyéb jegyzőkönyvek beszerzését, nyilvántartását;
- felügyeli a közműfejlesztési hozzájárulás tárgyában folytatott fogyasztói levelezéseket, illetve nyilvántartja a megállapodásokat. Végzi a közműfejlesztési kötelezettség ellenőrzéséhez szükséges adatok összeállítását, és az ezzel kapcsolatos vezetői információk kimutatások elkészítését;
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a társaság Üzletszabályzatát, illetve gondoskodik a folyamatos aktualizálásáról;
- szakmailag felügyeli az üzemegységek számlázási csoportjainak munkáját. Koordinálja a társaságnál végzett ügyfélszolgálati munkát, közvetlenül irányítja a központi ügyfélszolgálatot.
- végzi az alaptevékenységen kívüli szolgáltatások díjának munkamegosztás szerinti központi számlázását, koordinálja és felügyeli az üzemegységeknél folyó egyéb számlakészítést és szakmailag felügyeli a pénzügyi folyamatokat;
- feldolgozza a kimenő számlák pénzügyi teljesítését, nyilvántartja a vevői követelésállományt, koordinálja és felügyeli az üzemegységek ezzel kapcsolatos feladatait;
- végzi a beérkező számlák feldolgozását, nyilvántartását, gondoskodik a számlák formai ellenőrzéséről, a belső szabályzatok szerinti igazoltatásáról. Bonyolítja és feldolgozza az előkészített számlák pénzügyi teljesítését, a kötelezettségállomány nyilvántartását. Információt szolgáltat a szállítói állományról, kifizetésekről, végzi a beérkező számlákkal kapcsolatos levelezéseket;
- Információt szolgáltat az egyéb pénzügyi bevételekről belső előírás szerint, külső statisztikákhoz, valamint jogszabály, illetve szerződés alapján teljesítendő igényre;
- nyilvántartja, figyeli és adatot szolgáltat az egyéb vevői követelésekről. A vevőkövetelés behajtása érdekében a hátralékkezelési eljárások belső

szabályai szerint koordinálja a különféle szintű intézkedések végrehajtását, az ezzel kapcsolatos üzemegységi feladatok teljesítését;

- tartja a kapcsolatot a pénzügyintézetekkel, végzi a banki adatszolgáltatást, bonyolítja a hitelügyleteket, pénzeszköz-lekötést, az ezekkel kapcsolatos ügyintézést, mindezekről adatot szolgáltat;
- pénzügyi adatokat szolgáltat a likviditás helyzetéről, egyéb pénzügyi mutatókról, a fizetőképesség folyamatos biztosításához szükséges vezetői döntésekhez;
- felügyeli a társaság készpénzes forgalmát a központi és az üzemegységi pénztárakon keresztül, kezeli és nyilvántartja a készpénzt és egyéb értékcikkeket. A központi pénztáron keresztül biztosítja a valutapénztári feladatok ellátását;
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a társaság Pénz- és értékezelési szabályzatát, valamint gondoskodik a folyamatos aktualizálásáról;

2.3.3. Közgazdasági Osztály

A közgazdasági osztály alá- és fölérendeltsége

A közgazdasági osztályvezető a gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működik.

Az osztály szervezeti tagolódása:

- vagyongazdálkodási csoport,
- készletgazdálkodási csoport,
- számviteli csoport,
- közgazdasági elemző.

Az Alapszabályban meghatározott módon aláírási joggal rendelkezik. Számviteli feladatokban iránymutatási joga van a társaság szervezetei felé.

A közgazdasági osztály feladatai:

- irányítja, szervezi és végrehajtja a társaság gazdálkodási tevékenységéhez tartozó számviteli feladatokat, felelős a társasági tulajdon védelmét szolgáló bizonylati rend és fegyelem kialakításáért;
- elkészíti a mindenkor érvényben lévő rendelkezések alapján a számviteli politikát, a számlarendet, a számlatükröt, az önköltség-számítási-, valamint az eszközök és források értékelési szabályzatát;

-
- elkészíti a társaság éves beszámolóját, annak mellékleteit, illetve a társasági adóbevallást;
 - elkészíti az adó és járulék bevallásokat;
 - felelős a számviteli törvényben előírtak végrehajtásáért;
 - végzi a főkönyvi könyvelést, a költségelszámolást, az utókalkulációt és elkészíti a kivonatokat;
 - könyvelési feladatokhoz kigyűjtéseket végez, meghatározza a költségfelosztáshoz szükséges vetítési alapokat, felosztja a közvetlen és közvetett költségeket;
 - kialakítja az analitikus és szintetikus nyilvántartások rendszerét;
 - elkészíti az éves szolgáltatási díjjavaslatot;
 - elkészíti az éves ágazati- és eredménytervet;
 - elkészíti a lakossági ivóvíz- és csatornaszolgáltatás támogatásának pályázati anyagát;
 - összefogja és szolgáltatja a statisztikai adatokat;
 - eseti elemzéseket, felméréseket, értékeléseket végez;
 - javaslatokat dolgoz ki a társaság gazdálkodásának javítására;
 - az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság részére szükséges tájékoztató jellegű elemzéseket készít a társaság gazdasági vezetése által meghatározott részletezettséggel és követelményszint felállításával;
 - a társaság szerződéseiről nyilvántartást vezet, azokat sorszámmal látja el;
 - az anyaggazdálkodás alapvető feladata a társaság kitűzött céljainak eléréséhez szükséges anyagok biztosítása megfelelő időben és helyen, a megkívánt minőségben, optimális költségráfordítással az igények felmerülésétől a beszerzésen át a felhasználásig;
 - az üzemegységektől minden anyagigénylést összegyűjt, mellérendeli az értéket, és a társaság Anyag- és Raktárgazdálkodási Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően engedélyezteti;
 - engedélyeztetés után kötelessége az anyagok beszerzése a különböző szállítóktól, illetve, ha az anyagokat az üzemegységek szerzik be, akkor

intézkedik Anyag- és Raktárgazdálkodási Szabályzatban rögzített igazolási rend betartatásáról;

- beszerzés előtt megvizsgálja a raktárak készleteit, szerepel-e raktáron az igényelt anyag, illetve van-e helyettesítő anyag készleten;
- végzi a készletek analitikus nyilvántartását;
- feladata a mindenkori biztonsági készlet optimális biztosítása, a készletszint értékének fenntartása;
- bázisraktárak működtetése;
- a készletek optimális szinten tartása az alacsony tőkelekötés érdekében;
- minőségi, gazdálkodási szempontból indokolt esetben javaslatot tesz és előkészíti a jelentősebb szállítók keretszerződését;
- a szállítási szerződések megszegésénél a jogi képviselőn keresztül a kötbért érvényesíti;
- lefolytatja az anyag minőségével kapcsolatos reklamációs eljárásokat;
- készlet-ellenőrzéseket végez, és az elfekvő felesleges anyagok hasznosítására javaslatot tesz;
- ellenőrzi a szállítóktól beérkezett anyagok mennyiségi és minőségi átvételét és bevételezését, intézkedik az átvétel során mutatkozó mennyiségi és minőségi eltérésekkel kapcsolatban;
- gondoskodik az átvett anyagok biztonságos tárolásáról;
- a raktári anyagokról naprakész nyilvántartás vezet;
- elvégzi a vonatkozó rendelkezések alapján az anyagok és forgóeszközök leltározását és selejtezését;
- a vagyongazdálkodás keretein belül elvégzi a társaság tárgyi eszközeinek analitikus nyilvántartását, az aktiválásokat és az eszközökhöz kapcsolódó egyéb feladatokat;
- irányítja a tárgyi eszközök leltározását a "Leltározási Szabályzat" szerint;
- bonyolítja a tárgyi eszközök selejtezését;
- adatot szolgáltat, és negyedévente kimutatást készít a vagyonbiztosításhoz.

2.3.4. Humánpolitikai csoport

A humánpolitikai csoport alá- és fölérendeltsége

A humánpolitikai csoportvezető a gazdasági vezérigazgató-helyettes alárendeltségében működik, ugyanakkor közvetlenül irányítja:

- a bér- és munkaügyi előadókat,
- a társadalombiztosítási- és munkaügyi előadót,
- a humánpolitikai előadót.

Szakmailag felügyeli az üzemegységi munkaügyi előadókat.

A munkaügyi, bérelszámolási, társadalombiztosítási, oktatási kérdésekben iránymutatási joggal rendelkezik a társaság szervezetei felé.

Az Alapszabályban meghatározott módon aláírási joggal rendelkezik.

A humánpolitikai csoport feladatai:

- összefogja és irányítja a munkaerő felvételt, a munkába állást, a munkaviszony megszüntetését, nyilvántartást vezet a munkavállalókról;
- havonta határidőre elkészíti a bérszámfejtést és a bérfeladást;
- elkészíti a társadalombiztosítási járandóságok elszámolását;
- bizonylatokat szolgáltat a humánpolitikával kapcsolatos házipénztári és banki kifizetésekhez és levonásokhoz;
- összefogja és irányítja a személyi jövedelemadó, egyéni és munkáltatói járulékok levonásával, befizetésével és bevallásával kapcsolatos kötelezettségeket;
- adatokat szolgáltat a költségvetési befizetési kötelezettségek elszámolásához;
- megállapítja és nyilvántartja a munkavállalók szabadságát, és egyéb távolléteit;
- elkészíti, és karbantartja az egyéni személyügyi nyilvántartásokat (dolgozók végzettségét/képzettségét, oktatásait igazoló dokumentumokat, értékelőlapokat, személyi jellegű igazolásokat);
- tájékoztatást ad a havi és negyedéves létszám- és bérterv alakulásáról;
- nyilvántartja a munkaköri leírásokat;

- összefogja és figyelemmel kíséri a munkaügyi, az adó és társadalombiztosítási törvények, egyéb jogszabályok és előírások végrehajtását;
- előkészíti és irányítja az időszakos munkaügyi, bérügyi, társadalombiztosítási beszámolók, statisztikák készítését, majd társasági szinten összesített jelentések továbbításáról gondoskodik;
- szervezi a társaság alkalmazottainak képzését (a képzési igények összegyűjtése, képzési terv elkészítése, képzési költségekhez források keresése, képzési költségek elemzése, tanulmányi szerződések megkötése, képző intézményekkel kapcsolattartás);
- intézi a szakképzési hozzájárulással, képzéssel kapcsolatos teendőket, kapcsolatot tart fenn a szakképző iskolákkal, koordinálja a tanulók gyakorlati képzését;
- intézi a rehabilitációs alappal kapcsolatos teendőket (megállapítja a rehabilitációs hozzájárulás mértékét, bevallás előkészítése, negyedéves utalások rendezése);
- kidolgozza a dolgozók anyagi érdekeltségi rendszerének alapelveit;
- ellenőrzi a bérmegállapítási és béremelési javaslatokat;
- közreműködik a bázis év értékelésében, elemzésében;
- szakmailag irányítja a létszám- és bérterv készítését;
- közreműködik a Kollektív Szerződés előkészítésében és folyamatos karbantartásában;
- kidolgozza a teljesítményértékelési rendszert, és folyamatosan karbantartja;
- közreműködik az éves beszámoló elkészítésében.

2.4. Stratégiai és PR igazgató

A vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működik. Közvetlen kapcsolattartója a vezérigazgató. Stratégiai és PR kérdésekben javaslati joggal rendelkezik a társaság valamennyi szervezeti egysége felé.

Közvetlenül irányítja:

- a jogi- és igazgatási osztály, valamint
- a jogi képviselő munkáját.

További feladatai:

- A társaság jövőbeli céljaira vonatkozó elemzések alapján a közép- és hosszú távú célkitűzések összesítése, a megvalósítást és végrehajtást szolgáló stratégiai tervek kidolgozása.
- A stratégiai tervezés folyamatában a társaság működéséből kiindulva javaslattevés a jövőbeni működési területre és körre.
- A stratégiai célkitűzések megvalósítását szolgáló erőforrások elemzése és feltárása.
- A társaság PR stratégiájának és PR tervének kidolgozása, a tervszerű, következetes arculatépítés elősegítése.
- A belső és külső kapcsolatrendszer működtetéséhez szükséges kommunikációs tevékenység szervezése.
- A társaság szervezeti egységei munkájának PR szempontból való véleményezése, segítése.
- A társaság általános arculatának megjelenítése, ennek érdekében a társaság információinak közvetítése.
- A PR tevékenységgel kapcsolatos döntés-előkészítés (adatgyűjtés, elemzés, tervezés, javaslattevés) és operatív feladatok végrehajtásában való közreműködés.
- Sajtó és nyilvánossági kapcsolatok folyamatos szervezése, sajtó anyagok előkészítése, sajtófigyelés. Gondoskodik az esetleges válaszok, vélemények tervezetének összeállításáról, segíti a szükséges intézkedések megtételét.
- A társaság kiadványainak, formaleveleinek, űrlapjainak véleményezése, illetve elkészítése, a társaság fogyasztói kapcsolataiban a hivatalos levelezési stílus kialakítása és annak folyamatos korszerűsítése.
- Közreműködés a társaság rendezvényeinek megszervezésében.
- A társaság marketing és reklámtevékenységének formálása, illetve megvalósításának segítése.

2.4.1. Jogi képviselő

A stratégiai és PR igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik, alapvető feladatai:

- közreműködik a társaság tevékenysége során jogi felkészültséget igénylő feladatok megoldásában,
- ellátja a társaság jogi képviseletét hatóságok, illetőleg harmadik személyek előtt,

- közreműködik a társaság által kötendő szerződések elkészítésében, illetve az elkészült szerződéseket jogi szempontból véleményezi,
- elősegíti a társaság jogszerű tevékenységét.

2.4.2. Jogi- és igazgatási osztály

Az osztály vezetője a jogi- és igazgatási osztályvezető, aki a stratégiai és PR igazgató alárendeltségében működik.

Az osztály szervezeti tagozódása:

- igazgatás,
- titkárság,
- leírás, sokszorosítás,
- ügyiratkezelés,
- ingatlan-nyilvántartás,
- gondnokság,
- közbeszerzés lebonyolításánál a jogi szaktudás biztosítása.

Az osztály feladatai:

- a társaság közgyűlése, Igazgatósága, Felügyelő Bizottsága tevékenységének szervezési, technikai segítése (együttműködve más szervezeti egységekkel),
- a társaság fórumaira (közgyűlés, igazgatósági ülés, érdekegyeztető tanács ülés) szóló meghívók elkészítése, postázása, valamint ugyanezen testületek határozatai, jegyzőkönyvei nyilvántartása, tárolása,
- a társaság által kötendő szerződések előkészítése, vagy jogi szempontból ellenőrzése,
- közreműködik a társaság belső szabályzatainak elkészítésében, illetőleg az elkészült szabályzatokat jogi szempontból véleményezi,
- a társaság vagyonában lévő, illetve tevékenységével érintett ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonjogi, bérleti, használati, szolgalmi ügyek intézése, nyilvántartása,
- TAKARNET rendszerből adatkérés,
- közbeszerzések előkészítése, koordinálása más szervezeti egységekkel együttműködve.
- belső adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- kapcsolattartás a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal,
 - szolgáltatói engedély módosítási kérelmének benyújtása,
 - működési engedélyek módosítási kérelmének benyújtása,
 - Üzletszabályzat módosítások előkészítésében közreműködés, benyújtása jóváhagyásra,

-
- üzemeltetési szerződések módosításának előkészítése, benyújtása jóváhagyásra,
 - a MEKH által lefolytatott átfogó ellenőrzések koordinálása,
 - a lakásépítési támogatással kapcsolatos ügyintézés,
 - központi ügyiratkezelés, postázás, irattározás és iratselejtezés,
 - titkársági feladatok ellátása,
 - társaság bélyegzőinek kezelése és nyilvántartása,
 - biztosítási, kártérítési ügyek intézése,
 - behajtási és peres ügyekkel kapcsolatos ügyintézés,
 - a dolgozók üdültetésével kapcsolatos tevékenység segítése,
 - rendészeti feladatok bonyolítása,
 - a központi épület és környezete üzemelésével, takarításával és fenntartásával kapcsolatos tevékenység felügyelete. Az itt elhelyezett tárgyi- és forgóeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a rendezvények előkészítése, lebonyolítása.

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A TÁRSASÁG, MINT MUNKASZERVEZET

A társaság a vezérigazgató irányításával, mint munkaszervezet, a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott felépítésben látja el feladatait.

A társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkatársakat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára a jelen szabályzaton túlmenően a Munka Törvénykönyve, valamint a társaság Kollektív Szerződésének előírásai vonatkoznak.

A társaság a munkafeladatok ellátásához a munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársak mellett vállalkozókat, külső szakértőket is igénybe vehet a polgári jogi szerződések szabályai szerint vállalkozási, vagy megbízási jogviszony keretei között.

2. A MUNKAÉRTÉKELÉS ELVEI

A társaság munkatársai tevékenységüket - vezetői irányítás mellett - önállóan, legjobb tudásuk szerint végzik, törekedve az irányításuk alatt álló erőforrások legjobb határfokú működtetésére. Valamennyi munkatárs felelős a feladatok magas színvonalú teljesítéséért.

A munkafeladatok meghatározása alapvetően a munkakörre lebontott munkaköri leírásokban történik.

A társaság minden munkatársa jogosult és köteles - a közvetlen felettese tájékoztatása mellett - a feladat- és hatáskörében foglaltakon túl is - mindazon információk haladéktalan továbbítására, amelyek a működés folyamatosságát veszélyeztetik, vagy a fogyasztók megfelelő minőségű kiszolgálását akadályozzák.

3. A TÁRSASÁG VALAMENNYI MUNKATÁRSÁNAK JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGE

3.1. A társaság valamennyi munkatársának joga, hogy

- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit; részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a társaság Kollektív Szerződése, valamint egyéni munkaszerződése és a végzett munkája alapján megilleti;
- biztosítva legyenek számára a munkafadatai ellátáshoz a Munka Törvénykönyvében, valamint a cég belső szabályzataiban meghatározott szükséges feltételek.

3.2. A társaság valamennyi munkatársának kiemelt kötelezettsége

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat a legjobb tudása szerint végrehajtani;
- munkaterületén a törvényes előírásokat betartani;
- munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társaság tulajdonát megóvni;
- baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontokban munkavégzésre képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét - beosztásának megfelelő - hatékony munkavégzéssel tölteni;
- munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul, legjobb tudása szerint, határidőre elvégezni;
- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni;
- a társaság ügyfeleivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelően;
- a társaság működésével kapcsolatban tudomására jutott fontos műszaki, gazdasági információkat üzleti titokként köteles megőrizni;
- más szervek, illetőleg személyek előtt a társaság képviselőjeként csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetesen felhatalmazást kapott;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkafeladatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni;
- a munkafeladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni. (A társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok kizárólag a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.)

4. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK JOGKÖRE, FELADATAI

4.1. Minden vezető beosztású dolgozó a hozzá beosztottakkal kapcsolatban jogosult:

- a vezetése alá rendelt szervezet személyi állományának kialakítására, változtatására javaslatot tenni;

- a munkarend, a munkafegyelem betartására a munkatársakat szóban figyelmeztetni, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást alkalmazni;
- a beosztott munkatársak részére a fizetett szabadságot engedélyezni;
- a beosztott munkatársak munkabérének kérdésében javaslatot tenni, illetve dönteni;
- indokolt esetben túlórákat elrendelni.

4.2. Minden vezető beosztású dolgozó feladata:

- az irányítása alá rendelt szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek biztosítása, a munkavégzés irányítása, felettesei utasításának végrehajtása és végrehajtatása;
- a munkarend és munkafegyelem betartása és betartatása, a számítógépes munkaidő nyilvántartás, a jelenléti ívek és távozási napló szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
- a felelősségére bízott eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása; gondoskodás a társaság tulajdonának védelméről;
- a társaság belső szabályzatainak betartása, betartatása;
- a szervezeti egység és a beosztott munkatársak munkájának munkaértekezlet keretében rendszeres értékelése;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása, a betartás folyamatos ellenőrzése;
- a társaság Kollektív Szerződésében foglaltak betartása és betartatása.

4.3. Általános vezetői ellenőrzés:

- a gazdasági, ügyviteli folyamatokba épített ellenőrzés rendjét és ennek eredményességét a vezetők kötelesek saját területükön folyamatosan figyelemmel kísérni;
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának előírások szerinti minőségű, határidőre történő végrehajtása;
- az általános vezetői ellenőrzési kötelezettségüknek az érintettek helyszíni ellenőrzésével, beszámoltatással, az ügyiratok konkrét felülvizsgálatával tehetnek eleget.

4.4. Általános vezetői felelősség:

A társaság vezető beosztású munkatársai felelősek a társaság eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, valamint mindazért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A felelősség körét és mértékét a Munka Törvénykönyve, a társaság szervezeti és működési szabályzata és belső szabályzatai határozzák meg.

V. EGYÉB ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A társaság a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, a közgyűlés, illetőleg az igazgatóság döntései, valamint a társaság belső szabályzatai alapján működik.

A társaság belső szabályzatai:

- alapszabály
- igazgatóság ügyrendje
- felügyelőbizottság ügyrendje
- szervezeti és működési szabályzat
- kollektív szerződés
- javadalmazási szabályzat
- minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer kézikönyv
- minőség- és környezetközpontú rendszer tervezésének és működtetésének szabályzata
- emberi erőforrás-gazdálkodás szabályzat
- energiagazdálkodási szabályzat
- környezetvédelmi szabályzat
- üzletszabályzat
- víziközművek üzemeltetésének eljárási szabályzata
- folyamatok ellenőrzése, fejlesztése, helyesbítő és megelőző tevékenység szabályzat
- kommunikációs szabályzat
- minőségügyi kézikönyv Heves Megyei Vízmű Zrt. Központi Laboratórium
- dokumentumok és feljegyzések kezelése szabályzat,
- önköltségszámítási szabályzat
- leltározási szabályzat
- pénz- és értékezelési szabályzat
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata
- számlarend
- selejtezési szabályzat
- anyag- és raktárgazdálkodási szabályzat
- informatikai biztonsági szabályzat
- beszerzési szabályzat
- közbeszerzési szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- aláírási jogosultságok szabályzata
- gépjármű üzemeltetési szabályzat
- adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

- közérdekű adatok megismerésének szabályzata
- belső ellenőrzési alapszabály
- belső ellenőrzési kézikönyv
- etikai kódex
- integrált kockázatkezelési szabályzat
- szabályzat a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjéről

A társaság belső utasításai:

- vezérigazgatói utasítások, körlevelek
- vezérigazgató-helyettesi utasítások, körlevelek
- üzemvezető főmérnökök helyi utasításai

A szabályzatok és utasítások rendelkezéseit, előírásait a társaság minden dolgozója köteles betartani, végrehajtani.

1. KÉPVISELETI JOGKÖR

A társaság általános képviselője az Igazgatóság, a vezérigazgató.

A szervezeti és működési szabályzatban rögzített felhatalmazás alapján saját szakterületüket érintő kérdésekben a társaságot képviselhetik:

- műszaki vezérigazgató-helyettes
- gazdasági vezérigazgató-helyettes
- stratégiai és PR igazgató
- osztályvezetők
- üzemvezető főmérnökök

Esetenként, megbízás alapján a társaság más munkatársai is képviselhetik a társaságot saját szakterületüket érintő kérdésekben.

Cégjegyzési joggal nem rendelkező képviselő - képviseleti jogától függetlenül - cégjegyzésre nem jogosult.

A munkamegbeszélések tartalmáról, a felvett jegyzőkönyvről a képviselő köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.

Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerülnek rögzítésre, amelyek aláírására a képviselő nem jogosult, úgy ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a megállapodás csak a cégszerű aláírási joggal rendelkező képviselő által történt aláírás után válik érvényessé.

2. ALÁÍRÁSI JOGKÖR

A cégjegyzésre jogosultak névsorát és szabályait a társaság Alapszabálya tartalmazza, továbbá a:

- Banki aláírás
- Elektronikus banki aláírás
- Készpénzfelvétel bankszámláról
- Vevő számlák aláírása
- Pénztáratulrás (kifizetés) utalványozása
- Szállítói számlák igazolása
- Pénztári előleg kifizetését engedélyező
- APEH adóbevallás elektronikus aláírása
- APEH ügyintézésre állandó megbízással rendelkezők
- Szerződés aláírása
- Megrendelő aláírása
- Más szervhez, hatósághoz írt levél
- Munkáltatói igazolás
- Munkáltatói igazolás SZJA bevalláshoz
- Anyag utalványozási jog
- Anyag kiírási jog
- Anyageladás engedélyezése, utalványozása
- Tárgyi eszköz eladás engedélyezése, utalványozása

jogkörök szabályait az Aláírási jogosultságok szabályzata tartalmazza.

3. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, NYILVÁNTARTÁSA

Cégbélyegzőnek tekintendő mindazon bélyegző, amelyen a társaság hatályos cégszövege szerepel, használatára csak az aláírási joggal rendelkezők jogosultak.

A bélyegzők nyilvántartásával, kezelésével, szabályszerű megsemmisítésével kapcsolatos teendőket a jogi- és igazgatási osztály látja el.

Bélyegzőt használó munkatársak, tisztségviselők a rájuk bízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért felelősséggel tartoznak.

Amennyiben a bélyegző elveszett vagy megsemmisült, azt haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen munkahelyi felettesnek és a jogi és igazgatási osztálynak. Az elveszett bélyegző érvénytelenítése és pótlása a jogi- és igazgatási osztály kötelezettsége.

4. MUNKÁLTATÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

4.1. Munkáltatói jogkör

Felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkabér megállapítását

- a végzett munka minősítését,
- a fegyelmi és anyagi felelősség megállapítását,
- kiküldetés elrendelését,
- szabadságok engedélyezését,
- megfelelő munkafeltételek megteremtését,
- a dolgozók szakmai továbbképzéséhez az előfeltételek biztosítását,
- a dolgozók szociális és kulturális igényeinek kielégítését.

A munkáltatói jogokat a vezérigazgató felett - a kinevezés és visszahívás kivételével - az Igazgatóság gyakorolja.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja. Nem ruházhatja át a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és közvetlen beosztott munkatársak feletti munkáltatói jogok gyakorlását, és általában a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, a munkaszerződés lényeges tartalmi elemeinek meghatározásával, a kártérítéssel kapcsolatos joggyakorlást.

4.2. Kiküldetési jogkör

Belföldi kiküldetések és tanfolyamok

A belföldi kiküldetés elrendelése a vezérigazgató és a vezetők jogosultak. Tanfolyamra a humánpolitikai osztályvezetővel történő egyeztetés alapján küldhetők a munkatársak.

Külföldi kiküldetések és tanulmányutak

Külföldi kiküldetés elrendelésére a vezérigazgató jogosult. Külföldi tanulmányútra a vezérigazgató-helyettesek és az üzemvezető főmérnökök javaslata alapján a vezérigazgató jóváhagyásával küldhetők a munkatársak.

4.3. Szabadságok engedélyezése

Rendes szabadság

A rendes szabadság mértékét a munkaügyi jogszabályok alapján a humánpolitikai osztály állapítja meg. A munkavállaló részére megállapított szabadságot a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, az osztályvezetők és az üzemvezetők adják ki a szabadságolási ütemterv alapján.

Fizetés nélküli szabadság

Fizetés nélküli szabadságot a munkavállaló írásbeli kérelme alapján alkalmanként a központ esetében és 5 napon felül a vezérigazgató, az alatt a Központban a vezérigazgató-helyettesek, az üzemegységek esetében az üzemvezető főmérnök engedélyez.

4.4. Fegyelmi és kártérítési jog

A fegyelmi és kártérítési jogkört a munkáltatói jogkörrel felruházottak gyakorolhatják a hatályos jogszabályok és a Kollektív Szerződés figyelembevételével. Rendkívüli felmondást kimondó határozatot csak a vezérigazgató adhat ki.

5. MUNKAKAPCSOLATOK RENDSZERE

- A vezetők a munkaszervezet tevékenységét a hatályos jogszabályok, a közgyűlés és az Igazgatóság határozatai, a vezérigazgató utasításai, a belső szabályzatok, közvetlen felettesük munkautasításai alapján irányítják.
- A társaság munkatársai tevékenységüket a vezető irányítása mellett önállóan végzik. Valamennyi munkatárs felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért.
- A szervezeti egységek vezetői a beosztott dolgozók részére a feladatokat munkaköri leírásban; adott feladat elvégzésére szóló írásbeli vagy szóbeli utasításban határozzák meg.
- A társaság szervezeti egységei és munkatársai feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni.
- Kötelesek:
 - a) szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
 - b) társszervezetet is érintő ügyekben szakvéleményt kérni, és az érintett téma megtárgyalásába, a probléma megoldásába bevonni,
 - c) vélemény- vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső munkatárssal közölni,
 - d) az észlelt hiányosságokról - segítő szándékkal - egymást haladéktalanul, szükség esetén az illetékes szakterület vezetőjét értesíteni.
- Munkakör átadás-átvétel

Vezető beosztású munkatársak, önálló ügyintézők, eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvétel során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel időpontját, a jelenlevő személyek nevét és beosztását,
- b) az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző
- c) adatokat,
- d) a folyamatban lévő és a tervezett ügyek ismertetését, a teendő intézkedéseket,
- e) a szervezetet érintő létszám, függőben lévő személyi ügyek adatait,
- f) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, eszközök felsorolását,
- g) az átadó és átvevő esetleges észrevételeit,
- h) mindazokat a tényeket és adatokat, amelyeket az átadó, átvevő vagy a felettes vezető szükségesnek ítél.
- i) az átadó, az átvevő, a közvetlen felettes aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a dolgozó felmentését, munkakörváltást követően haladéktalanul le kell folytatni. Ha a munkakör ellátására új dolgozót nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átvennie.

Az aláírt jegyzőkönyv egy-egy példányát

- az átadó,
- az átvevő,
- a közvetlen felettes vezető,
- az irattár

részére kell átadni.

- A munkatársak helyettesítésének rendje

A vezérigazgatót távollétében a műszaki vezérigazgató-helyettes, az ő távolléte esetén a gazdasági vezérigazgató-helyettes mindkettő egyidejű távolléte esetén a vezérigazgató által kijelölt vezető helyettesíti.

A vezérigazgató előre nem tervezhető, várhatóan 30 munkanapot meghaladó helyettesítése esetén az Igazgatóság határoz a helyettes személyéről. Az Igazgatóság határozatáig a műszaki vezérigazgató-helyettes jár el.

A vezérigazgató-helyettesek helyettesítéséről a vezérigazgató, az ennél alacsonyabb beosztású munkatárs helyettesítéséről felettese köteles gondoskodni.

A vezérigazgató, vezérigazgató-helyettesek, és egyéb vezető munkatársak előre tervezhető, 1 hónapot meghaladó időtartamú helyettesítéséről írásban kell rendelkezni.

Beosztott munkatárs előre tervezhető, 2 hónapot meghaladó távolléte esetén írásban kell szabályozni a helyettesítés rendjét.

6. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐKRE, SZERVEZETEN BELÜLI, VALAMINT A MUNKATÁRSÁK GAZDASÁGI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGÉT KIZÁRÓ SZABÁLYOZÁS

6.1. Vezető tisztségviselőkre vonatkozó összeférhetlenségi szabályok: (Ptk. 3:115.§)

A vezető tisztségviselő – nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő. Ha a vezető tisztségviselő új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

A vezető tisztségviselő és hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

6.2. Az Mt. 211.§ -ban a vezetők munkavégzésére vonatkozó összeférhetlenségi szabályok:

A vezető további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet.

A vezető

a.) nem szerezhethet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben,

b) nem köthet a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet, továbbá

c) köteles bejelenteni, ha a hozzátartozója tagja a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, vagy vezetőként munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet is folytató munkáltatónál.

6.3. A Pénz- és Értékkezelési Szabályzat összeférhetlenségi előírásait figyelembe véve

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Ebből a szempontból összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési joggal vannak megbízva. ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozóját.

6.4. Egyéb összeférhetlenségi szabályok az adott területekre vonatkozó belső szabályzatokban találhatók.

VI. ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKKÉPVISELET

1. ÜZEMI TANÁCS

Az üzemi tanács működésére a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai, valamint a munkáltató és az üzemi tanács között megkötött megállapodás szabályai az irányadóak.

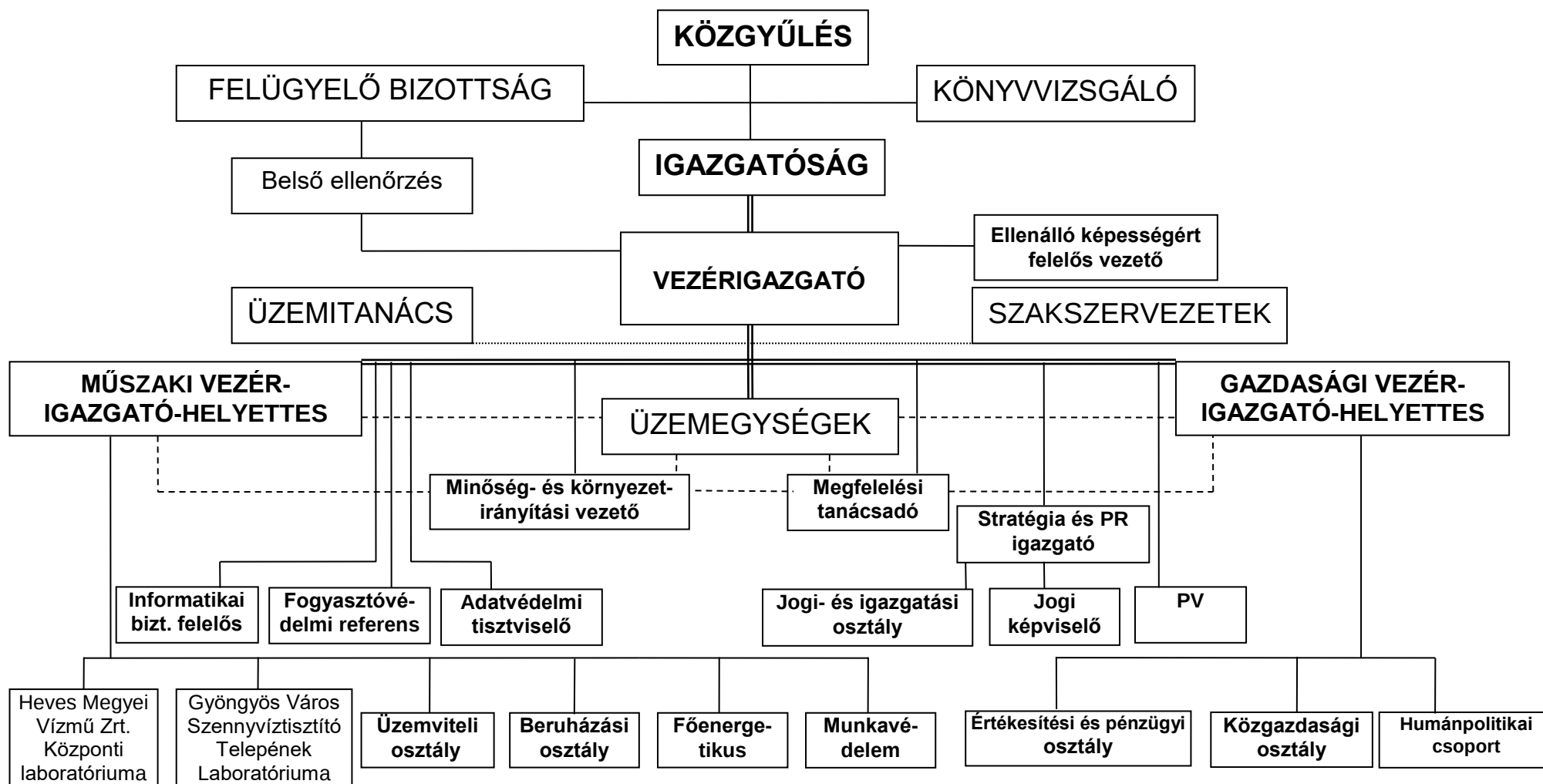
2. SZAKSZERVEZET

A szakszervezet működésére a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai, valamint a munkáltató és a szakszervezet között létrejött Kollektív Szerződés szabályai az irányadóak.

VII. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat mellékletével együtt, aláírása napján lép hatályba, és módosításig, illetőleg visszavonásig érvényes.
2. A szervezeti és működési szabályzat négy eredeti példányban készült.

A HEVES MEGYEI VÍZMŰ ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Jelmagyarázat: partneri kapcsolat
 ----- szakmai felügyelet, koordináció

———— irányítási jogkör
 ===== irányítói, munkáltatói jogkör