

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

Rövidített neve: BORSODVÍZ ZRt.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta: a Borsodvíz Zrt. Igazgatósága a 3./2023. (VI.30.) sz. határozatával, hatályba lép 2023. július 1. napján.

BORSODVÍZ ÖNKORMÁNYZATI KÖZÜZEMI
SZOLGÁLTATÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

.....
Ficsor Miklós
az Igazgatóság elnöke h.
Borsodvíz Zrt. Igazgatósága nevében

Összeállította:

Bányai Zoltánné osztályvezető

Ellenőrizte:

Kiss Attila cégvezető

Folyamatgazda:

Kiss Attila cégvezető

Eredeti (jóváhagyott, aláírt példány) megtalálható: iktató (irattár)

Hatályba helyezéssel egyidejűleg hatálytalan: a 2021. március 31-én hatályba lépett SZMSZ (iktatószám: 06096-001/2021-BVIZ)

Változás mutató:

Dátum	Rövid leírás	Érintett szakasz (a módosításkor hatályban lévő dokumentum vonatkozásában)
2021.02.10. Bányai Zoltánné osztályvezető	Aktualizálás	a teljes dokumentum
2023.06.29. Bányai Zoltánné osztályvezető	Aktualizálás	Az új egység (Fejlesztési és vagyonkezelési) létrehozása és vezetője tekintetében az aláírási, cégképviselési és egyéb hatáskörök vonatkozásában a VI. fejezet 4. pontjaként módosul az SZMSZ, továbbá kiemelésre került a controlling tevékenység a cégvezetői közvetlen irányítás alól és a főkönyvelőhöz került,

Tartalom

I. Bevezetés	4
II. A részvénytársaság jellemző adatai	4
III. A részvénytársaság vezetése, szervezete	7
1. A közgyűlés	7
2. Az Igazgatóság	9
3. A cégvezető	11
4. A Felügyelőbizottság	13
5. Bizottságok, teamek, értekezletek	14
6. Könyvvizsgáló	15
IV. A munkavállalók részvétele a társaság irányításában, felügyeletében	16
V. A részvénytársaság általános működési szabályai	16
1. A társaság képviselete és cégjegyzése	16
2. Bankszámlák feletti rendelkezési jogok	18
3. Munkáltatói jogkör általában	18
4. Hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, kártérítési jog gyakorlása	18
5. Szabadságok engedélyezése, kiküldetések elrendelése	19
6. Munkakörök átadás-átvétele	19
7. A társaság belső szabályzatai megalkotásának rendje	20
VI. Szervezeti rész	21
1. Az cégvezető és szervezetei	21
1/a. Titkárság	21
1/b. Laboratórium	22
1/c. Biztonságtechnikai és gondnoksági osztályvezető	24
1/d. Jogi képviselet	28
1/e. Belső ellenőr	28
1/f. Megfelelési tanácsadó	30
2. A főmérnök és szervezetei	31
2/a. A Műszaki osztály	33
2/b EGA üzem	35
2/c. Üzemigazgatóságok	37
3. A főkönyvelő és szervezetei	39
3/a. Közgazdasági és értékesítési osztály	41
3/b. Bér és munkaügyi osztály	43
3/c. Logisztikai osztály	43
3/d. Controlling egység	45
4. A fejlesztési és vagyonkezelési egység vezető és szervezetei	46
VII. Üzleti titok megőrzése	47
VIII. Kollektív Szerződés	48

I. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat a társaság munkaszervezete, szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a társaságra, annak működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, valamint tevékenységi körét,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozását,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és a jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit (figyelemmel a Kollektív Szerződésre),

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. A részvénytársaság jellemző adatai

A társaság neve: BORSODVÍZ Önkormányzati Közüzemi Szolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság

A társaság rövidített neve: BORSODVÍZ Zrt.

Székhelye: 3527 Miskolc, Tömösi u. 2.

Levélcíme: 3501 Miskolc, Postafiók: 26.

KRID azonosító (cégkapu): 11072092

Telefon száma: 46/343-044

Cégjegyzék száma: Cg.05-10-000142

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

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

KSH száma: 11072092-3600-114-05

Adószáma: 11072092-2-05

A társaság alapszabálya elfogadásának dátuma: 1994. január 1.

A Zrt. székhelye:

3527 Miskolc, Tömösi u. 2.

Telefon: 46/343-044

A Zrt. fióktelepei:

Nyékládházi Üzemigazgatóság

3423 Nyékládháza, Vágóhíd u. 13.

Telefon: 46/591-333

Tokaji Üzemigazgatóság

3910 Tokaj, Csokonai u. 2.

Telefon: 47/352-322

Szerencsi Kirendeltség

3900 Szerencs, Kisvásár tér 16.

Telefon: 47/361-664

Encsi Üzemigazgatóság

3860 Encs, Hunyadi utca 7.

Telefon: 46/587-434

A társaság tevékenységi köre (TEÁOR):

A társaság az Alapszabályban meghatározott tevékenységek végzésére alakult.

A felsorolás az Alapszabályt egyes rendelkezéseire is figyelemmel megkülönböztet főtevékenységeket és kiegészítő tevékenységeket.

Főtevékenységek:

3600 Víztermelés, -kezelés, -elosztás

3700 Szennyvízgyűjtése, kezelése

Kiegészítő tevékenységek:

6420 Vagyonkezelés

6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

4540 Motorkerékpár, -alkatrész kereskedelme, javítása

4618 Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme

4619 Vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelem

4752 Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem

5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

4329 Egyéb épületgépészeti szerelés

4331 Vakolás

4332 Épületasztalos-szerkezet szerelése

4333 Padló-, falburkolás

4334 Festés, üvegezés

4399 Egyéb speciális szakképesítés m.n.s.

4674 Fémáru, szerelvény, fűtési berendezés nagykereskedelme
5210 Raktározás, tárolás
5224 Rakománykezelés
7711 Személygépjármű kölcsönzése
3700 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3821 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3900 Szennyeződésmntesítés, egyéb hulladékkezelés
4221 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4291 Vízi létesítmény építése
4311 Bontás
4312 Építési terület előkészítése
4313 Talajmintavétel, próbafúrás
4322 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6832 Ingatlankezelés
7010 Üzletvezetés
7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7111 Építészmérnöki tevékenység
7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120 Műszaki vizsgálat, elemzés
8110 Építményüzemeltetés
8129 Egyéb takarítás
4222 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
2829 M.n.s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása
5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5829 Egyéb szoftverkiadás
3320 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
3812 Veszélyes hulladék gyűjtése
6202 Információ-technológiai szaktanácsadás
6201 Számítógépes programozás
3832 Hulladék újrahasznosítása
3822 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
6311 Adatfeldolgozás, web-hosztig szolgáltatás

6203 Számítógép-üzemeltetés
4299 Egyéb m.n.s. építés
7021 PR, kommunikáció
7732 Építőipari gép kölcsönzése
4321 Villanszerelés
4941 Közúti áruszállítás
7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
7712 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
7733 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
2630 Híradás-technikai berendezés gyártása
2651 Mérőműszergyártás

A társaság határozatlan időre alakult.

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

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

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

III. A részvénytársaság vezetése, szervezete

1. A közgyűlés

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

A közgyűlés – az alább meghatározott kivételtől eltekintve – jogosult a részvénytársaság ügyeiben döntést hozni, a közgyűlés a részvénytársaság tulajdonosainak legfőbb érdekérvényesítési, illetve döntési fóruma.

A részvénytársaság tagjai (a részvényesek) jogukat a közgyűlésen gyakorolják az Alapszabályban foglaltaknak megfelelően.

A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) döntés - ha a jelen alapszabály eltérően nem rendelkezik - az alapszabály megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) döntés a részvénytársaság átalakulására/, egyesüléséről és szétválásáról és jogutód nélküli megszűnés elhatározásáról;
- d) döntés az Igazgatóság tagjainak, vezérigazgatónak, Felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztásáról visszahívásáról;
- e) döntés a számviteli törvény szerinti éves beszámoló jóváhagyásáról;
- f) döntés az osztalékélelőleg fizetéséről;
- g) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné, illetve a dematerializált részvény nyomdai úton előállított részvénné történő átalakításáról;
- h) döntés az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatásáról;
- i) döntés az alaptőke felemeléséről;
- j) döntés az alaptőke leszállításáról;
- k) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- l) döntés az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság működését szabályozó ügyrend elfogadásáról;
- m) döntés a csőd-, a felszámolás és a végelszámolás kezdeményezéséről;
- n) döntés gazdálkodó szerv alapításáról vagy megszüntetéséről, illetve gazdálkodószervezetben fennálló részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról;
- o) döntés a társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága, a könyvvizsgáló, illetve a részvényesek legkevesebb 5%-a által a közgyűlés elé terjesztett napirendi kérdésben;
- p) döntés a társaság alaptőkéjének (jegyzett tőkéjének) a 25%-át meghaladó ügyleti értékű szerződések megkötéséről, amelyek nem tartoznak a társaság alaptevékenységi körének az ellátásához tartozó szokásos szerződések körébe azzal, hogy szerződő partnerenként a naptári éven belül kötött szerződéseket az ügyleti értékhatárt illetően össze kell vonni, és az ügyleti értékhatár túllépése esetén az ügylet közgyűlési jóváhagyásra szorul; Amennyiben az ügyletkötés során a részvénytársaság eszközét érintő szerződés ügyleti értéke a nyilvántartási értéknél alacsonyabb, a jóváhagyás szempontjából a nyilvántartási érték az irányadó.
- q) döntés a részvényessel, vezető tisztségviselővel felügyelőbizottsági taggal és a társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről.

A közgyűlés típusa:

A részvénytársaság rendes és rendkívüli közgyűlést tart.

Rendes közgyűlésnek minősül a tárgyév május 31. napjáig tartandó a társaság éves beszámolójának megtárgyalásáról, elfogadásáról szóló közgyűlés (mérlegelfogadó közgyűlés).

A mérlegelfogadó rendes közgyűlés napirendi pontjai között szükségszerűen tárgyalandóak az alábbiak:

- az Igazgatóság jelentése az előző üzleti év tevékenységéről,
- az Igazgatóság évi számadása, indítványa az eredmény felosztására és az osztalék megállapítására,

- a Felügyelőbizottság jelentése a számadásról, a mérlegről és az eredményfelosztásra vonatkozó igazgatósági indítványról,
- a könyvvizsgáló jelentése a számadásról, a mérlegről és az eredményfelosztásra vonatkozó igazgatósági indítványról,
- a mérleg megállapítása, az eredmény felosztása és az osztalék megállapítása.

Rendkívüli közgyűlést kell összehívni az Igazgatóságnak a PTK. 3:270.§ (1) bek. szerint a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából. (közgyűlés kötelező összehívása) ha

- a) a részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke 2/3-ra csökkent, vagy
- b) a részvénytársaság saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent, vagy
- c) a részvénytársaságot fizetéképtelenség fenyegeti, vagy fizetését megszüntette; vagy
- d) a részvénytársaság vagyona a tartozásait nem fedezi.

Rendkívüli közgyűlés tartandó a Felügyelőbizottság kezdeményezése alapján, ha

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

Rendkívüli közgyűlést kell összehívni továbbá, ha a szavazatok legalább 5%-át képviselő részvényesek (az ok és a cél megjelölésével) írásban a közgyűlés összehívását indítványozzák.

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

2. Az Igazgatóság

Az Igazgatóság a részvénytársaság ügyvezető szerve, legalább 3 és legfeljebb 5 a közgyűlés által választott természetes személy tagból áll. Az egyes igazgatósági tagok mandátuma 5 évnél nem hosszabb időtartamban állapítható meg, ezen belül a mandátum időtartamát az adott igazgatósági tag megválasztásáról szóló közgyűlési határozat szabja meg. Az Igazgatóság 5 főből áll, tagjai a közgyűlésen történt választással nyerik el mandátumukat.

Az igazgatósági tagok újraválaszthatók.

Az Igazgatóság feladatai.

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

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

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

Az Igazgatóság kizárólagos feladat-, illetve hatásköre:

- a számviteli törvény szerinti beszámolónak és az adózott eredmény felhasználásra vonatkozó javaslatnak közgyűlés elé terjesztése;
- az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer a közgyűlés és háromhavonta a Felügyelőbizottság elé terjesztése;
- az Igazgatóság ügyrendjének megalkotása;
- a részvénytársaság szervezeti és működési szabályzatának az elfogadása;
- a részvénykönyv vezetése;
- a cégvezető vonatkozásában a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlása;
- a részvénytársaság közgyűlésének összehívása, ide nem értve a törvényben feljogosított egyéb személyek vagy szervezetek által összehívott közgyűlés esetét;
- a közgyűlésre szóló meghívóban közölt napirendi pontok meghatározása;
- a cégvezető javaslata alapján döntés az alkalmazottak képviseleti jogra történő felhatalmazásáról;
- az Alapszabály és közgyűlési határozat alapján, átruházott jogkörben eljárva döntés az alaptőke felemeléséről;
- döntés a jogszabály által vagy az Alapszabályban előírt, vagy a közgyűlés által elrendelt hirdetmény közzétételéről;

- eleget tesz a cégbíróság felé fennálló bemutatási és egyéb jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének.

Az Igazgatósági ülés:

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

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

Az Igazgatóság tagjainak felelőssége:

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

Kötelezettségeik megszegésével a részvénytársaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

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.

3. A cégvezető

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

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

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

A részvénytársaság kollektív szerződés hatálya alá tartozó alkalmazottai vonatkozásában a munkáltatói jogokat a cégvezető gyakorolja. A cégvezető három napot meghaladó távolléte esetén ezen munkáltatói jogosítványt a főmérnök és a főkönyvelő együttesen, a cégvezetőt helyettesítve gyakorolják, továbbá a főmérnök és a főkönyvelő együttes helyettesítési jogköre a rendes és rendkívüli felmondási jognyilatkozatra is kiterjed.

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

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

A cégvezető közvetlenül irányítja:

- a főmérnököt
- a főkönyvelőt
- a fejlesztési és vagyonkezelési egység vezetőjét
- a laboratórium vezetőjét
- a biztonságtechnikai és gondnoksági osztályvezetőt
- a titkárságvezetőt
- megosztva a Felügyelőbizottsággal a belső ellenőrt
- a jogügyet
- a megfelelési tanácsadót.

A cégvezető tartós távolléte esetén hatáskörét a főmérnök és a főkönyvelő és/vagy a fejlesztési és vagyonkezelési egység vezetője együttesen gyakorolja. Elsődlegesen a főmérnök és a főkönyvelő együttesen gyakorolja ezen hatáskört, bármelyikük távolléte esetén a fejlesztési és vagyonkezelési egység vezetője az együttes hatáskör másik gyakorlója.

A cégvezetőnek a társaság irányítással kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- A társaság üzleti tervének realizálása.
- A társaság stratégiai tervének előkészítése
- A társaság valamennyi a kollektív szerződés hatálya alá tartozó munkavállalója felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- A társaság részéről a Kollektív Szerződés jóváhagyása.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók bérének megállapítása.
- A szolgáltatási, termelési, fejlesztési feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- A társaság közgyűléseinek lebonyolítása
- A közgyűlés és az Igazgatóság határozatai végrehajtásának megszervezése.
- Az Igazgatóság tájékoztatása a társaság tevékenységét érintő minden lényeges körülményről.
- A társaság munkavállalóinak tájékoztatása az őket érintő minden lényeges döntésről, változásról.
- Együttműködés a munkavállalók érdekképviselői szerveivel (Szakszervezet).
- Együttműködés az Üzemi Tanács szerveivel
- A belső kontrollrendszer kialakítása és a működtetése

A cégvezető felelőssége:

Azonos az Igazgatóság tagjainak felelősségével az Alapszabályban foglaltak szerint.

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

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

4. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság a részvénytársaság ellenőrző szerve.

A Felügyelőbizottság a közgyűlés által megválasztott, illetve szintén a közgyűlés által megválasztott munkavállalói küldöttekből, legalább 3, legfeljebb 6 tagból álló testület.

A Felügyelőbizottság 1/3-át a munkavállalók jelölik

A Felügyelőbizottság tagjai elnököt választanak maguk közül.

A Felügyelőbizottság feladatai, illetve hatásköre:

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

A Felügyelőbizottság feladat- és hatásköre különösen:

- a részvénytársaság ügyvezetésének, működésének általános ellenőrzése,
- a belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatáskörök gyakorlása és feladatok ellátása a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletnek megfelelően,
- a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról, és az adózott eredmény felhasználásáról szóló igazgatósági javaslatra vonatkozó, és szükségszerűen a közgyűlésen ismertetendő írásbeli jelentés elkészítése és ismertetése,
- a közgyűlés napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentés, vagy minden a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozó előterjesztéssel kapcsolatos jelentés elkészítése és ismertetése,
- a Ptk-ban, illetve a jelen Alapszabályban meghatározott esetekben a rendkívüli közgyűlés összehívása,
- a Felügyelőbizottság által összehívott rendkívüli közgyűlés napirendi pontjaira vonatkozó javaslat elkészítése,
- az átruházott közgyűlési hatáskörben tett intézkedésre vonatkozó beszámoló elkészítése és ismertetése,
- az Igazgatóság osztalék kifizetésére vonatkozó javaslatának a jóváhagyása,

- értékeli az Igazgatóságnak a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló gazdasági és műszaki, időszaki beszámolót.

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

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

A Felügyelőbizottság tagjainak felelőssége:

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

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

A Felügyelőbizottsági tagot a tisztségéhez tartozó tevékenysége körében munkáltatója nem utasíthatja.

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

A Felügyelőbizottsági tagok a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titkókként kötelesek megőrizni.

5. Bizottságok, teamek, értekezletek

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

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

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

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

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

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

Termelési megbeszélések:

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

- **Cégvezetői értekeztet**

résztevői: a társaság központi vezetői, üzemigazgatók, gazdasági vezetők, belső ellenőrzési vezető, megfelelési tanácsadó, jogi képviselő

- Vezetői értekezlet

résztevői: cégvezető, főkönyvelő, főmérnök, fejlesztési és vagyonkezelési egység vezető.

- Főkönyvelői értekezlet

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

- Főmérnöki értekezlet

résztevői: főmérnök, EGA üzemvezető, műszaki osztályvezető, üzemigazgatók, esetenként a cégvezető és a főkönyvelő.

- Fejlesztési és vagyonkezelési értekezlet

résztevői: egység vezető, a szervezeti egység vezetői, esetenként a cégvezető, a főmérnök és a főkönyvelő.

6. Könyvvizsgáló

A Társaságnál egy könyvvizsgáló működik.

A Társaság könyvvizsgálóját a Közgyűlés választja meg.

A könyvvizsgáló a Ptk. 3.129. § (1) bekezdésében foglaltakon túl:

- betekinhet a Társaság könyveibe és irataiba,
- felvilágosítást kérhet az igazgatóság tagjaitól, a Társaság vezető állású alkalmazottaitól és a munkavállalóktól,
- megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír-, és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját,
- meghívás esetén, tanácskozási joggal részt vesz a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság ülésein,
- köteles a Közgyűlést írásban tájékoztatni – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett- abban az esetben, ha a Társasági vagyon jelentős csökkenése várható, továbbá, ha olyan tényről szerez tudomást, amely a vezetőség tagjai vagy a Felügyelőbizottság tagjai törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után. Ha a Közgyűlés a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

IV. A munkavállalók részvétele a társaság irányításában, felügyeletében

A munkavállalók közösségét a társaság vezetésében részvételi jog illeti meg, illetve a Felügyelőbizottságban is képviseletre jogosultak az Üzemi Tanács által delegált, a Közgyűlés által megválasztott munkavállalói küldött tagok révén.

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

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

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

V. A részvénytársaság általános működési szabályai

1. A társaság képviselete és cégjegyzése

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

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

A társaság képviseletére és cégjegyzésére:

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

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

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

1. főmérnök vagy főkönyvelő vagy fejlesztési és vagyonezelési egység vezető, bármely más cégjegyzésre jogosult más munkavállalóval együtt 5 millió Ft értékhatár felett 30 millió Ft értékhatárig a cégvezető egyidejű, illetve utólagos tájékoztatásával,
2. főmérnök a főkönyvelővel vagy bármelyikük a fejlesztési és vagyonezelési egység vezetővel együtt 30 millió Ft értékhatár felett 100 millió Ft értékhatárig a cégvezető távollétében egyidejű, illetve utólagos írásos tájékoztatásával, vagy a cégvezető írásos felhatalmazása alapján,

3. cégvezető önállóan 100 millió Ft értékhatárig, ezt meghaladóan az Igazgatóság és Felügyelőbizottság jóváhagyásával.
(Írásos tájékoztatásnak minősül az elektronikus levél is)

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

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

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

A társaság cégjegyzése:

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

A társaság cégjegyzésére jogosultak:

- az Igazgatóság elnöke önállóan,
- az Igazgatóság bármely két tagja (ide nem értve az Igazgatóság elnökét) együttesen,
- a cégvezető az Igazgatóságnak a cégvezető cégjegyzési jogára vonatkozó aktuális határozatában foglaltaknak megfelelően önállóan
- a képviseleti, illetve cégjegyzési joggal felruházott alkalmazottak bármelyik kettő együttesen.

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

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

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

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

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

A cégjegyzés, aláírás rendjét a cégvezető az Alapszabályban és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, valamint utasítással szabályozhatja.

Bélyegzőhasználat

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, melyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel, és lenyomatuk a bélyegző nyilvántartásban szerepel. A társaságon kívülre menő iratok hitlességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges. Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.

Cégbélyegző használatára a bélyegző nyilvántartásban szereplő munkavállalók jogosultak,

2. Bankszámlák feletti rendelkezési jogok

A társaság bankszámlái feletti rendelkezésre, a cégvezető, a főkönyvelő, főmérnök, a fejlesztési és vagyonkezelési egység vezető, illetve a cégvezetés által kijelölt személyek jogosultak. A banki bejelentési dokumentumok egy példányát a közgazdasági és értékesítési osztályvezetőnél kell megőrizni.

Utalványozási jogkör:

Az utalványozásra jogosítottak körét, az utalványozásra jogosultságok meghatározását, valamint a pénztári kifizetések utalványozására jogosítottak körét a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a kötelezettségvállalás és utalványozás rendszeréről, a cégjegyzés módjáról szóló cégvezetői utasítás tartalmazza.

Az utalványozás rendjét a cégvezető az Alapszabályban és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, valamint utasítással szabályozhatja.

3. Munkáltatói jogkör általában

A munkáltatói jogkör tartalma:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése
- a végzett munka ellenértéke és járandóságok megállapítása
- a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, az anyagi felelősség megállapítása
- a kiküldetések elrendelése, szabadságok engedélyezése.

4. Hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, kártérítési jog gyakorlása

A munkavállalók kötelezettségzegése vagy károkozása esetén hátrányos jogkövetkezményeket, illetve kártérítést a munkáltatói jogkör gyakorlóik alkalmazhatnak a

Kollektív Szerződésnek megfelelően. Azonnali hatályú felmondást kimondó határozatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának vagy a szervezeti osztály vezetőjének (főmérnök, főkönyvelő) javaslata alapján a részvénytársaság igazgatóságának elnöke, a cégvezető hozhat.

5. Szabadságok engedélyezése, kiküldetések elrendelése

Rendes szabadság:

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

Fizetés nélküli szabadság:

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

Belföldi kiküldetések, tanfolyamok:

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

Külföldi kiküldetések, tanulmányutak:

Külföldi kiküldetés elrendelésére a főmérnök, valamint a főkönyvelő, továbbá a fejlesztési és vagyonkezelési egység vezető javaslata alapján a cégvezető jogosult.

6. Munkakörök átadás-átvétele

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

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

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

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

Az aláírt jegyzőkönyv egy példányát:

- az átadó
- az átvevő

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

7. A társaság belső szabályzatai megalkotásának rendje

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

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

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

Tulajdonosi szintű rendelkezések:

- alapszabály és módosításai
- Közgyűlési határozatok

Munkaszervezeti szintű rendelkezések:

- szabályzatok
- cégvezetői utasítások, főmérnöki-, főkönyvelői, fejlesztési és vagyonkezelési egység vezetői utasítások,
- cégvezetői rendelkezések, előírások

VI. Szervezeti rész

A BORSODVÍZ Zrt. szervezeti felépítése

A társaság szervezeti felépítését a mellékelt szervezeti séma tartalmazza.

1. Az cégvezető és szervezetei

1/a. Titkárság

Közvetlenül az cégvezetőnek alárendelten működik.

Titkárságvezető

Közvetlen felettese a cégvezető.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi a titkárság munkáját.
- Ellátja mindazt a feladatot, amellyel az cégvezető megbízza.
- A titkárságvezető előkészíti a cégvezető utasításai alapján a társaság vezető testületeinek üléseit. (Közgyűlés, Igazgatóság, Felügyelőbizottság, Szakbizottságok).
- Vezeti azon ülések jegyzőkönyvét, amellyel a cégvezető megbízza.
- Kezeli a társaság részvényeinek letétbe helyezett állományát, a közgyűlések előtt elkészíti a letéti igazolásokat.
- Közreműködik a társaság részvénykönyvének vezetésében, nyilvántartja a részvényesek mozgását, az átruházásokat, gondoskodik az új belépő tagok részvényeinek nyomdai elkészíttetéséről, a részvények kiosztásáról.
- Figyelemmel kíséri a vezető testületek határozatainak végrehajtását, arról rendszeresen tájékoztatja a cégvezetőt.
- Kapcsolatot tart a részvényesekkel, megküldi számukra a vezető testületek meghívóit, határozatait, jegyzőkönyveit.
- Továbbítja a részvényesek részéről hozzá beérkezett észrevételeket, javaslatokat a cégvezető, illetve az illetékes vezető testületek, osztályok felé.

Felelős:

Saját és szervezete feladatainak teljesítéséért, s az ezekkel kapcsolatos iratkezelési feladatok megszervezéséért.

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

1/b. Laboratórium

Közvetlenül a cégvezető alárendeltségében működik.

Laboratóriumvezető

Közvetlen felettese a Borsodvíz Zrt. cégvezetője.

Közvetlenül irányítja a laboratórium munkáját.

Beosztottjai:

A laboratórium munkavállalói.

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri és biztosítja a laboratóriumban a minőségi munka végzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét.
- Gondoskodik a laboratóriumi eszközök, anyagok gazdaságos felhasználásáról.
- A zártkörűen működő részvénytársaság szolgáltatási területén az ivóvizek és szennyvizek kémiai és mikrobiológiai vizsgálati eredmények értékelése alapján javaslattétel, a technológiai problémák megoldására.
- A Minőségirányítási Kézikönyv műszaki területében felsorolt ivóvíz, szennyvíz, fürdővíz, szennyvíziszap, talaj kémiai és mikrobiológiai vizsgálatainak irányítása.
- Biztosítja az idegen árbevétel teljesítését a részvénytársaság üzleti tervében meghatározott összegben.
- Betartatja a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Kapcsolatokat tart a részvénytársaság társosztályaival, az illetékes hatóságokkal, a laboratóriumi vizsgálatokat végeztető külső megrendelőkkel.
- A laboratórium tárgyi feltételeinek biztosítása, éves anyagigény (vegyszerek, eszközök) készíttetése.
- A kémiai és mikrobiológiai vizsgálatok értelmezése a vízminőségi szabványok és a mindenkor érvényes kormányrendelet alapján.
- Éves laboratóriumi munkaterv készíttetése a kémiai és a mikrobiológiai laboratórium részére.
- A szakirodalom és a szabványok megjelenésének figyelemmel kísérése.
- A Minőségirányítási rendszer működtetése.
- Belső auditok lefolytatása.
- Felmerülő problémák megoldása.
- Ellátja mindazt a feladatot, mellyel a cégvezető megbízza.

Felelős:

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

Hatásköre:

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

Távolléte esetén a Kémiai és a Mikrobiológiai laboratóriumvezető helyettesíti.

Kémiai laboratóriumvezető

Közvetlen felettese a laboratórium vezetője.

Közvetlenül irányítja a kémiai laboratórium vegyésztechnikusainak munkáját.

Feladatai:

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

Felelős:

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

Mikrobiológiai laboratóriumvezető

Közvetlen felettese a laboratórium vezetője.

Közvetlenül irányítja a mikrobiológiai laboratórium asszisztensének munkáját.

Feladatai:

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

Felelős:

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

1/c. Biztonságtechnikai és gondnoksági osztályvezető

Közvetlen felettese: a cégvezető

Beosztottjai:

- munkavédelmi és tűzvédelmi előadó
- gondnoksági és iktatási ügyintéző
- iktatási ügyintézők
- a központi telephely üzemeltetésében foglalkoztatott fizikai munkavállalók (takarítók, karbantartó)
- A telefonközpont kezelő, személyi porta

- A központi iktató-fénymásoló
- Az iratkezelést, irattározást, iratselejtezést végző munkatárs

Feladatai:

- Megtervezi a központi létesítmények éves fenntartását, s a cégvezetés részéről történő jóváhagyás után gondoskodik annak a végrehajtásáról.
- A központi irodaházak, faház, raktár épületek és a társaság üdülői működési feltételeinek biztosítása, az üzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos ellátási feladatok elvégztetése, az ezekkel kapcsolatos gazdálkodási és beszerzési feladatok ellátása.
- A helyiség bérletekkel kapcsolatos ügyek intézése, a Társaság tulajdonában lévő kihasználatlan épületek, irodák, területek hasznosításának előkészítése.
- A Társaság emelő berendezéseinek időszakos terhelésszabványok elvégztetése, dokumentálása, a hibás emelő berendezések javíttatása.
- Irányítja és szervezi a jogszabályban előírt statisztikák elkészítését, gondoskodik azok határidőben történő továbbításáról.
- Munkavállalók távolléte esetén helyettesítésükre intézkedik (gondnoksági és iktatási ügyintéző az iktatót), illetve gondoskodik a telefonközpontos helyettesítéséről.
- Közgazdasági feladatkörében közreműködik a főkönyvelő utasításai alapján:
 - az üzleti terv elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásban,
 - ingatlan hasznosítási szerződések

Munkavédelem:

- Általános feladata az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények feltételeinek szervezése és ellenőrzése.
- Munka- és tűzvédelmi vizsgák megszervezése.
- A munkavégzés területén a jogszabályok, szabványok és belső előírások érvényre juttatásának biztosítása. Műszaki átadások előtti felülvizsgálatok lefolytatása.
- Kapcsolatot tart a Kormányhivatal munkavédelmi felügyeletet ellátó hatóságával. Figyelemmel kíséri a hatósági ellenőrzések során hozott intézkedések, határozatok végrehajtását, tájékoztatja arról a hatóságot, és szükség esetén adatokat szolgáltat.
- Munkavédelmi oktatások éves, illetve napi megtartására intézkedik.

Tűzvédelem:

- Tűzvédelemről szóló 1996. évi XXXI. Törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek előírásaiban rögzítettek szerint végzi a Társaság tűzvédelmi tevékenységét.
- Részt vesz a Katasztrófavédelmi Hatóság által tartott tűzvédelmi ellenőrzéseken. A feltárt hiányosságok megszüntetésére, illetve hatósági tájékoztatásokra intézkedik.
- Évente a munkavédelmi oktatások időpontjába megtartja, illetve megtartatja a tűzvédelmi oktatásokat, illetve az új felvételesek oktatásáról intézkedik.

Vagyonvédelem:

- Irányítja és ellenőrzi a Társaság területén a vagyonvédelmi, illetve rendészeti tevékenységet. Részt vesz a vagyon elleni cselekmények kivizsgálásában, felderítésében.
- Megszervezi és ellátja a pénzügyi és pénzszállítási tevékenységet.
- Ellenőrzi a külső szolgáltató által végzett vagyonvédelmi tevékenységet, a kamerarendszer működését ellenőrzi.

Polgári védelem:

- Szervezi és irányítja a katasztrófavédelmi feladatokat. Elkészíti az alegységek riasztási tervét. Kapcsolatot tart a területileg illetékes parancsnoksággal.

Klógázpalack tárolás, mentesítés:

- Rendszeresen ellenőrzi a mentesítő eszközök, a szivárgás jelző és riasztó berendezések működőképességét. Szükség esetén a munka- és tűzvédelmi előadóval beavatkozik a mentesítésbe.

Központi telephely fűtés - meleg vízellátás:

- Szervezi és irányítja a Társaság központi telephelyének fűtés és meleg vízellátási tevékenységét.

Telefonrendszer:

- Működteti és ellenőrzi a vezetékes és mobil hálózatokat, a telefonok cseréjéről, javításáról gondoskodik.
- A hálózatok tulajdonosaival kapcsolatot tart és tárgyalásokat kezdeményez a díjak megállapítására, javaslatokat tesz a felhasználók díjcsomagjának megállapítására, és túllépés esetén kezdeményezi a túllépés összegének behajtását.

Takarítás:

- Irányítja és ellenőrzi a központi telepen a takarítók munkáját, helyettesítésükről, takarítószeres és eszközök biztosítására intézkedik.

Karbantartás:

- Javaslatot tesz a központi telepen található kerítések, utak, épületek karbantartására, illetve felújítására.
- Irányítja és ellenőrzi a karbantartó munkáját. (fák, bokrok nyese, füves területek kezelése, víz- és szennyvíz belső hálózatainak, csapok, lefolyók, szociális épületberendezések, bútorok, székek javítása stb.)
- A karbantartási feladatokon túlmenően a karbantartó besegít a raktár által működtetett tárgyonca vezetésében.

Iktatás, irattározás, telefonközpont:

- A központi telefonközpont iratkezelő, iktató, az irattározás és selejtezéssel kapcsolatos tevékenység ellenőrzése, az irat- és egyéb eszközselejtezés előkészítése.

Épületek, szabad területek bérbeadása, üzemeltetése:

- Feladatkörébe tartozik a cég tulajdonába tartozó földterületek, üdülő, pince, használaton kívüli épületek helyiségek, szabadterek bérbeadásának intézése, szerződéskötések.
- Javaslatot tesz, illetve gondoskodik a helyiség bútorainak beszerzéséről, illetve javításuk megszervezésére intézkedik.

Felelős:

- A feladatkörére vonatkozó törvényekben, hatósági eljárásokban rögzítettek betartásáért, illetve végrehajtásáért. A feladataiban rögzítettek maradéktalan végrehajtásáért, a rábízott, általa közvetlenül irányított munkavállalók tevékenységéért.
- A felsorolt feladatkörökbe meghatározott tevékenységek szakszerű elvégzéséért, az ehhez kapcsolódó adminisztrációért.

Hatásköre:

- A Társaság területén a feladatkörébe sorolt esetekben ellenőrzési és utasítási joggal rendelkezik.
- Beosztottjai tekintetében munkáltatói jogkör illeti meg (kivéve: munkaviszony létesítése és megszüntetése, illetve kártérítési ügyek).
- A Társaság területén a teljes munkavállalói állományban az alkoholos befolyásoltság ellenőrzése.

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

1/d. Jogi képviselet

A jogi képviseletet ellátó ügyvédi irodák megbízója a cégvezető.

A jogi képviselet feladatai:

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

A cégjogi képviselet feladatai:

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

1/e. Belső ellenőr

Közvetlenül a cégvezető és a felügyelőbizottság irányítása alá tartozik.

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

A rendszeres ellenőrzés a Felügyelő Bizottság által jóváhagyott stratégiai ellenőrzési terv és az éves belső ellenőrzési terv szerint történik.

Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrzést végző személy és szervezeti egység közvetlenül a Felügyelőbizottságnak alárendelten, szervezetenként az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a Cégvezetőnek és a Felügyelőbizottságnak küldi meg, kivétel az első számú vezető érintettségének esete. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében (amennyiben vannak) belső ellenőrök a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak.

Funkcionális függetlenség

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra nem terjed ki:

- a Borsodvíz Zrt. belső ellenőrzési egységére vonatkozóan kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül;
- a társaság bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.

Feladata:

- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv kidolgozása, aktualizálása
- annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a Belső ellenőrzési alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- a Borsodvíz Zrt. belső ellenőrzési egységének eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
- a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a Cégvezető vagy a Felügyelőbizottság felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- az elvárt szakmai képzettségen túl, a megfelelő szakértelem és tapasztalat a rendelkezésre álljon a Belső ellenőrzési alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- a társaságnál működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;

- a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a Cégvezető és a Felügyelőbizottság tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- a más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje;
- a belső ellenőrzést végző(k) szakmai továbbképzésének biztosítása, annak érdekében, hogy a feladatellátás a lehető leghatékonyabb és a szervezet számára legeredményesebb legyen;
- a vezetők közötti kapcsolattartás biztosítása, vezetői értekezleteken, egyeztetéseken való folyamatos részvétel. A rendszeres, érdemi kommunikációval növelni a szervezeti működés hatékonyságát.
- Amennyiben egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet, akkor a belső ellenőrzési vezetői, a vizsgálatvezetői, és a belső ellenőri feladatkörhöz kapcsolódó felelősség és feladat is az ő kezében összpontosul.
- A belső ellenőrzési kézikönyvben leírtakat betartása.

Jogosult:

A rendelkezésre álló erőforrások optimális kihasználása érdekében dönt azok optimális felhasználásáról, szem előtt tartva a vonatkozó törvényi, szakmai előírásokat.

1/f. Megfelelési tanácsadó

A társaságnál megbízott megfelelési tanácsadó működik. Közvetlenül a cégvezető irányítása alá tartozik.

Feladatai:

1. annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
2. azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
3. a köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
4. a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
5. a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a

- tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
6. a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
 7. a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 8. a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.
 9. A megfelelésért felelős évente legalább egyszer jelentést készít a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére. A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a jelentést tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve részére.

Felelősége kiterjed különösen:

tevékenységét a megbízási szerződés és a vonatkozó jogszabályok szerint végzi.

2. A főmérnök és szervezetei

A Főmérnök

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

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

Beosztottjai:

- Műszaki osztályvezető
- EGA üzem vezető
- Üzemigazgatók

Feladata:

- társasági szinten irányítja, szervezi és ellenőrzi a közüzemi vízellátás, szennyvízelvezetés és tisztítás szolgáltatási feladatait.

- A társaság szolgáltatási feladatainak megvalósítása során gondoskodik a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos biztosításáról, az üzembiztos szolgáltatás feltételeinek kialakításáról.
- Gondoskodik a társaság szolgáltatásra vonatkozó üzleti tervének megvalósításáról, azon belül az évente meghatározott költségszintek betartásáról.
- Irányítja a szolgáltatás teljes területén a karbantartási munkák tervszerű végrehajtását.
- Biztosítja a víz- és szennyvízforgalmi adatok folyamatos elemzését és a szükséges beavatkozások megtételét.
- Biztosítja a víz- és szennyvíztechnológiák üzemvitelét a központi laboratórium által meghatározott működési rend (kezelési utasítások) szerint.
- Biztosítja a vízdíj kintlévőségek csökkentése érdekében a szükséges műszaki intézkedések megtételét.
- A cégvezető által átruházott jogkörénél fogva műszaki kérdésekben képviseli a társaságot és minden olyan kérdésben, amelyet a cégvezető részére esetenként meghatároz.
- A társaság éves beruházási és rekonstrukciós tervét döntési szintre előkészíti és annak közgyűlési jóváhagyása után megvalósítását irányítja és szervezi az ISO 9001., KIR 14001, EIR 50001 eljárási szabályai szerint.
- Irányítja és koordinálja a szolgáltatás termelési feladatait (csatornavizsgálatok, hálózatvizsgálatok, vízbeszerzési tervezések).
- Közreműködik a társaság éves üzleti terveinek összeállításában, a közgyűlés, az Igazgatóság döntéseinek végrehajtásában, szakmai szabályzatok, technológiai utasítások kidolgozásában.
- Irányítja a tulajdonos önkormányzatok beruházói pályázatainak előkészítő munkáját (tervezések, költségszámítások).

Utasítási jogkör:

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

Ellenőrzési jogkör:

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

Felelősségi jogkör:

- Az általa irányított szervezetek feladatainak teljesítése.
- A szolgáltatás biztonsága.

- A vagyonvédelem.
- Az üzleti terv és azon belül a költségszintek betartása.
- A vízminőség biztosítása (a fogyasztókat egészségügyi károsodás nem érheti).
- Szolgálati titoktartás.

Döntési jogkör

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

Távolléte esetén a főmérnököt a műszaki osztályvezető helyettesíti.

A Főmérnök Szervezetei:

2/a. Műszaki osztály

2/b. EGA üzem

2/c. Üzemigazgatóságok:

Nyékládházi Üzemigazgatóság

Tokaji Üzemigazgatóság

Encsi Üzemigazgatóság

2/a. A Műszaki osztály

Műszaki osztályvezető

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

Beosztottjai: a műszaki osztályon dolgozó munkatársak.

Feladata:

- Valamennyi vízközmű rendszerre a Gördülő Fejlesztési Tervvel kapcsolatos feladatokat ellátja
- Szakmailag szervezi és koordinálja a társaság teljes működési területén a szolgáltatási tevékenységet, biztosítja és ellenőrzi azok munkájában az egységes szemponatok érvényesítését.
- A társaság szolgáltatási területét érintő vízellátási, csatornázási létesítmények terveinek üzemeltetési véleményezését elvégzi, a társaság üzemeltetői állásfoglalását kiadja, illetve képviseli.

- A szolgáltatással összefüggő műszaki ügyviteli tevékenységet ellátja, a vízjogi engedélyezési eljárásokat előkészíti, az üzemeltetett létesítmények vízjogi üzemeltetési engedélyeiben rögzítettek betartását folyamatosan biztosítja, gondoskodik a szükséges engedélymódosítások kiadásáról.
- Közműnyilvántartás megszervezése, naprakésztségének biztosítása.
- A víz- és csatorna közműfejlesztési hozzájárulás szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása.
- Az üzemigazgatóságok karbantartási feladatainak folyamatos ellenőrzése anyag-, és műszaki szempontból.
- A társaság környezetvédelmi tevékenységének ellátása.
- Az üzemigazgatóságok üzemviteli feladatainak koordinálása szakmai, létszám, tárgyi eszközök biztosításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a víz- és szennyvízforgalmi adatok folyamatos elemzéséről és a szükséges beavatkozások megtételéről.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az üzemviteli létesítmények kezelési utasításait, és annak betartását folyamatosan ellenőrzi.
- Irányítja és koordinálja a szolgáltatás termelési feladatait, továbbá irányítja a Műszaki osztály vállalkozási tevékenységét.
- Szervezi a műszaki információs rendszer kialakítását és annak működtetéséről gondoskodik.
- Gondoskodik a vállalkozási építőipari feladatok ellátásáról, szervezéséről
- Gondoskodik a tervezési és kivitelezési munkák jó minőségben, a tervezett határidőkben és megfelelő eredmény szinten történő elvégzéséről.
- A tevékenység folyamatában az ISO 9001, KIR 14001, EIR 50001 Minőségügyi rendszer szerinti működést biztosítja.
- Kapcsolatot tart az informatikai biztonsági felelőssel.
- Közgazdasági feladatkörében közreműködik a főkönyvelő utasításai alapján:
 - az üzleti terv elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásban,

Dönt: Az üzemvitellel kapcsolatos szakmai kérdésekben.

Utasítási jogkörrel rendelkezik az irányítása alá tartozó munkavállalók felé.

Ellenőrzési jogkör:

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

Helyettesítés: Távolléte esetén helyettesíti a főmérnököt, távollétében a műszaki osztályvezető-helyettes helyettesíti

Felelős:

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

Döntési jogkör:

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

2/b EGA üzem**EGA üzem vezető**

Feladatait a főmérnök közvetlen alárendeltségében végzi.

Beosztottjai: az EGA üzemben dolgozó munkatársak.

Feladatai:

- A beosztottak munkájának szervezése, irányítása.
- Az éves üzleti terv fenntartási feladataiban meghatározott villamos-automatika berendezések karbantartásának ütemezése, javítások elvégeztetése.
- A főmérnök által elkészített operatív tervek alapján a szakterülethez tartozó elektromos, építési, szerelési, automatizálási munkák végzésének irányítása.
- A szervezeti osztályok, üzemigazgatóságok megrendelése alapján javítási, fenntartási tevékenység végzése.
- Elektromos építési, szerelési munkák műszaki és egyéb dokumentálása (munkalap, felmérési napló, jegyzőkönyv).
- Egyedi villamos készülékek raktárra történő gyártásának szervezése, irányítása.
- Automatikus és villamos berendezések üzemzavar elhárítása.
- Idegen megrendelőknek szerelés, felújítás, egyedi berendezés készítés, építés végzése.
- A szakterülethez tartozó saját villamos tervező által készített tervezési munkák előkészítésében közreműködés, a kész tervek felülvizsgálata.
- A munkákhoz szükséges anyagok, szerszámok igénylése, kivételezése, tárolása és elszámolása.

- A beérkező áramszámlák igazolása, munkaszámmal történő ellátása, nyilvántartás vezetése adatszolgáltatásokhoz.
- Egyéb energiafelhasználás (földgáz, PB-gáz, üzemanyag) nyilvántartása, dokumentálása
- Közüzemi szerződések aktualizálása, idősoros fogyasztási helyeken az igénybevett teljesítmény lekötések, és a meddő energia kompenzálás optimalizálása.
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal és a villamosenergia, földgáz beszállítókkal.
- MSZ EN ISO 50001:2011 energiagazdálkodási irányítási rendszer szabvánnyal (EIR) kapcsolatos feladatok ellátása
- ISO 50001 szabvány szerinti energia auditban való közreműködés.
- 2015 évi LVII. törvény módosításának 21/B.§ (1) pontja szerint 0 122/2015. (V.26.) kormányrendelet 7/A.§ (1.) pontja alapján a külső energetikai szakreferens kötelező alkalmazásával kapcsolatos teendők ellátása. (havonkénti adatszolgáltatás)
- Belső adatszolgáltatáshoz nyilvántartások vezetése.
- Munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos oktatások megtartása.
- Érintésvédelmi mérések végzése saját és idegen megrendelésre.
- A társaságtól levált területeken szerződés alapján villamos és automatizálási munkák végzése.
- Összehangolja az energetikai és energia biztonságtechnikai feladatokat.
- Közgazdasági feladatkörében közreműködik a főkönyvelő utasításai alapján:
 - az üzleti terv elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásban,

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

Felelős:

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

2/c. Üzemigazgatóságok

Üzemigazgatósági központ működik:

Nyékládháza, Vágóhíd u. 13.

Tokaj, Csokonai u. 2.

Encs, Hunyadi u. 7.

Üzemigazgatók

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

Részt vesznek a társaság közgyűlésein.

Beosztottak: Az üzemigazgatóság személyi állománya.

Feladata:

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

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

Aláírási jogosultsággal rendelkeznek az üzemigazgatósági szintű ügyvitelben.

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

Felelősség:

- Az általa irányított szervezet feladatainak teljesítése
- A szolgáltatás biztonsága
- A vagyontvédelem. biztosítása
- Az üzleti terv és azon belül a költségszintek betartása

- Szolgálati titoktartás
- Víztisztaság biztosítás

Utasítási jogkör:

Az irányítása alá tartozó üzemmérnökségek és gazdasági vezető felé.

Ellenőrzési jogkör:

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

Döntési jogkör:

Irányítása alatt álló munkavállalóknál

- munkáltatói jogkör

Utalványozási jogkör az Alapszabály és a belső szabályzatnak megfelelően

Gazdasági vezető (üzemigazgatóságon)

Az üzemigazgató közvetlen alárendeltségében működik.

Beosztottjai:

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

Feladata:

- Az üzemigazgatóság közigazdasági és adminisztrációs tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Közigazdasági tervezés, elemzés, költség és anyaggazdálkodás üzemigazgatósági szinten.
- Vízmérő leolvasások, díjbeszedések megszervezése, irányítása, ellenőrzése, a díjbeszedők elszámoltatása.
- Ügyfélszolgálati tevékenység közvetlen irányítása, ellenőrzése, panaszügyek kivizsgálásának, megválaszolásának koordinálása,
- Üzemigazgatósági házi- és ügyfélszolgálati pénztárak készpénz forgalmának nyilvántartása, ellenőrzése, a pénzkezelés szabályainak betartatása a készpénz kezeléssel, beszedéssel, számlázással megbízott munkatársak körében
- az üzemigazgatóság egyéb számlakészítéssel, illetve számla kiállításra szóló intézkedésekkel, ezekhez fűződő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatait koordinálja, felügyeli

- a raktári készletkezelés, nyilvántartás feladatait irányítja, ellenőrzi
- Vízforgalmi, munkaügyi nyilvántartások, jelentések elkészítése, különféle előírt üzemigazgatósági szintű statisztikák adminisztrálásának végzése.
- Közgazdasági feladatkörében közreműködik a főkönyvelő utasításai alapján:
 - az üzleti terv elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásban,

Döntési jogkör: az irányítása alá tartozó munkavállalók munkavégzéséhez kapcsolódóan.

Képviselik a részvénytársaságot az üzemigazgató helyettesítése esetén.

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

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

Helyettesítés: távolléte esetén az írásban megbízott munkatárs helyettesíti.

Üzemmérnökség vezető

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

Feladata:

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

Döntési, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a feladata végrehajtásához kapcsolódóan.

3. A főkönyvelő és szervezetei

Főkönyvelő

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

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

Beosztottjai:

- Bér- és munkaügyi osztályvezető
- Közgazdasági- és értékesítési osztályvezető

- Logisztikai osztály vezető
- Controlling egység vezető

Hatáskör, képviseleti, aláírási jogosultság:

A céget a kimenő levelek, előterjesztések, információk kapcsán az Alapszabályban foglaltak szerint a belső szabályzatoknak megfelelően jegyzi.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a társaság gazdálkodását.
- Kidolgozza a társaság gazdaságpolitikájának irányelveit, éves gazdálkodási tervét és jóváhagyásra az illetékes testületek elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri és elemzi a gazdálkodást, gondoskodik a terv végrehajtásáról. Meghatározza a társaság számvitel-pénzügyi rendjét, az önköltségszámítás módját, gondoskodik a szabályozások-szabályzatok kidolgozásáról, folyamatos aktualizálásukról.
- Gondoskodik a mindennemű adózás, a társadalombiztosítás, az egyéb biztosítások, hitelszerződések, hiteltörlesztések, valamint a készpénz és elszámolási csekkforgalom, az átutalások megszervezéséről és folyamatos ellenőrzéséről.
- A számviteli törvénynek megfelelően megszervezi a könyvvezetést.
- Elkészíti az éves beszámolót (mérleg és eredménykimutatást), a kiegészítő mellékletet, üzleti jelentést, felel azok valódiságáért.
- Gondoskodik az éves beszámoló könyvvizsgáló által történő hitelesítéséről és közzétételéről.
- Felelős a társaság vagyonának szabályszerű nyilvántartásáért, a leltározások lebonyolításáért.
- Felhasználókkal való kapcsolattartás, a közszolgáltatói számlák előkészítése, elkészítése és eljuttatásának biztosítása a felhasználókhoz, valamint a díjhátralékok beszedése érdekében szükséges szabályok.
- Gondoskodik a részvénytársaság bizonylati és adatfeldolgozási rendszer megszervezéséről és folyamatos tovább
- Irányítja és szervezi a társaság létszám- és bérgazdálkodását, a kereskedelmi tevékenységet.
- Figyelemmel kíséri és értékeli az anyagbeszerzéseket, a raktár- és készletgazdálkodást.
- Irányítja és szervezi a statisztikai adatszolgáltatást, árképzést.
- Rendszeresen tájékoztatja az Igazgatóság elnökét, felkérésre, ill. munkaterv szerint a társaság testületeit a gazdasági folyamatokról.
- Kapcsolatot tart az adatvédelmi felelőssel.
- A Controlling egység szakmai felügyelete és koordinálása.

Utasítási jogkör:

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

Ellenőrzési jogkör:

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

Felelősségi jogkör:

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

Döntési jogkör:

- Irányítása alatt álló osztályoknál és egységeknél
 - munkáltató jogkör - átengedett hatáskörben - a közvetlenül irányított munkavállalók felett.

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

3/a. Közzgazdasági és értékesítési osztály**Közzgazdasági és értékesítési osztályvezető**

Feladatait a főkönyvelő közvetlen alárendeltségében végzi.

Beosztottjai: a Közzgazdasági és értékesítési osztályon dolgozó munkatársak.

Hatáskör, képviseleti, aláírási jogosultság:

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

Feladatai:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, az üzemigazgatóságok vonatkozásában szakmailag felügyeli a közzgazdasági munkaterület tevékenységeit

- Kidolgozza, aktualizálja a társaság Számviteli Politikáját, Számlarendjét és Számviteli Szabályzatait.
- Javaslatot tesz a főkönyvelő felé azok jóváhagyására, módosítására.
- Összeállítja és folyamatosan aktualizálja a Bizonylati Albumot, koordinálja a társaság területén a bizonylati rend és fegyelem kialakítását.
- Gondoskodik arról, hogy a társaság gazdasági eseményei a számviteli törvény és a vonatkozó jogszabályok szerint kerüljenek kimunkálásra és a havi zárási munkák befejeződjenek az előírt határidőre, együttműködik a könyvvizsgálóval
- Közreműködik az éves beszámoló elkészítésében és gondoskodik a közzétételről.
- A belső szabályozásoknak megfelelően szervezi a behajtási folyamatokat. Szükség esetén jogi eljárást kezdeményez, figyelemmel kíséri a behajtási tevékenység eredményeinek alakulását és javaslatot tesz a hatékonyabb követelés kezelés érdekében, Figyelemmel kíséri az üzemigazgatóságok behajtásra vonatkozó intézkedéseit, a peres eljárások lezárása után a teljesítéseket. Gondoskodik a vevői követelés állomány nyilvántartásáról.
- Gondoskodik a társaság adókötelezettségeinek teljesítéséről az adófolyószámla és a számviteli nyilvántartások egyezőségéről.
- Gondoskodik a tárgyi eszközök előírás szerinti nyilvántartásáról, az amortizáció elszámolásáról.
- Kapcsolatot tart a pénzügyintézetekkel, bonyolítja a banki ügyintézkést, a készpénz nélküli fizetési forgalmat. A központi pénztár esetében biztosítja a készpénzfizetési feladatok ellátását. Gondoskodik a társaság központi és kihelyezett pénztáraiban a készpénz és értékcikkek nyilvántartásáról. Gondoskodik a részvénytársaság bizonylati és adatfeldolgozási rendszere megszervezéséről és folyamatos továbbfejlesztéséről.
- Szervezi a Társaság víz-csatornadíj számlázási rendjét, számlázási, leolvasási ütemtervet készít, felügyeli, irányítja az ügyfélszolgálati tevékenységet, kialakítja a vonatkozó belső eljárási rendeket, szabályzatokat, közvetlenül irányítja a központi ügyfélszolgálatot
- Kapcsolatot tart a társaság vállalat irányítási rendszerét üzemeltető céggel, gondoskodik döntési, felelősségi területéhez tartozó egyes modulok jogszabályok és a társaság működésének, információs igényének megfelelő kiegészítéséről.
- Felhasználókkal való kapcsolattartás, a közszolgáltatói számlák előkészítése, elkészíttetése és eljuttatásának biztosítása a felhasználókhoz.
- Ellátja a fogyasztóvédelmi referens feladatait.

Döntési, ellenőrzési jogkör:

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

Helyettesítés: Távolléte esetén általában az osztályvezető helyettes helyettesíti.

3/b. Bér és munkaügyi osztály

Bér- és munkaügyi osztályvezető

Feladatait a főkönyvelő közvetlen alárendeltségében végzi.

Beosztottjai: a Bér- és munkaügyi osztályon dolgozó munkatársak.

Hatáskör, képviseleti, aláírási jogosultság:

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

Feladatai:

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

Döntési, ellenőrzési jogkör:

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

Helyettesítés: Távolléte, tartós akadályoztatása esetén a társadalombiztosítási munkatárs helyettesíti.

3/c. Logisztikai osztály

Logisztikai osztályvezető

Feladatait a főkönyvelő közvetlen alárendeltségében végzi.

Beosztottjai: a Logisztikai osztály munkatársai.

Hatáskör, képviseleti, aláírási jogosultság:

Árajánlatok bekérése, anyagbeszerzések indítása, éves szerződések, keretszerződések aktualizálása, azok megkötése

Feladatai:

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

Döntési, ellenőrzési jogkör:

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

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

3/d. Controlling egység

Vezető Controller

Feladatait a főkönyvelő közvetlen alárendeltségében végzi.

Beosztottjai: a Controller egység munkatársai.

Hatáskör:

- Beosztottjai tekintetében munkáltatói jogkör illeti meg (kivéve: munkaviszony létesítése és megszüntetése, illetve kártérítési ügyek).
- Szakmai kapcsolattartás az egység feladatköreihez kapcsolódó ügyekben a tulajdonosi joggyakorlóval és a Hatósággal

Controller feladata:

- Elemzések, kimutatások készítése
- Gazdasági beszámoló készítése az Igazgatóság részére
- Részletes eredmény-kimutatás készítése
- Ágazati eredmény-kimutatás készítése
- Éves üzleti terv készítése
- Könyvelési feladások készítése
- Víziközmű-használati díj éves elszámolások készítése, megküldése az önkormányzatok részére
- A Gördülő Fejlesztési Tervek forrását képező víziközmű-használati díjak nyilvántartásának naprakész vezetése víziközmű ágazatonként, önkormányzatonként
- Lakossági víz- és csatornaszolgáltatás támogatás igényléssel és támogatás elszámolással kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az önkormányzatokkal, a Magyar Államkincstár B-A-Z Megyei Igazgatóságával, az ÉRV Zrt-vel
- Rendszeres és eseti adatszolgáltatások készítése, koordinálása, megküldése a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (MEKH) részére
- Szolgáltatási díj megállapításához kapcsolódó adatszolgáltatás készítése, koordinálása, megküldése a MEKH részére
- Felhasználói egyenérték bevallás készítésének koordinálása és megküldése a MEKH részére
- Adatszolgáltatások készítése, összefogása, megküldése a MAVÍZ részére

- Működési engedély módosítására, bérleti-üzemeltetési szerződés jóváhagyására, átmeneti díj megállapítására irányuló kérelmek készítése, összefogása, benyújtása a MEKH részére
- Közreműködés a MEKH átfogó ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok teljesítésében
- Cégvezetői utasítások készítése
- Munkacsoportok tevékenységében való részvétel
- Minden olyan feladat, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója meghatároz, amelyek jellegüknél fogva a munkakörhöz kapcsolódnak.
- A Nemzeti Vízművek Zrt.-vel kapcsolatos adatszolgáltatás előkészítése
- Közgazdasági feladatkörében közreműködik a főkönyvelő utasításai alapján:
 - az üzleti terv elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásban,

Helyettesítés: Távollétében megbízás mellett az egységnél dolgozó munkatársak.

4. A fejlesztési és vagyonkezelési egység vezető és szervezeti

Fejlesztési és vagyonkezelési egység vezető

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

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

Beosztottjai: az egység vezetője számára felhatalmazást ad jelen SZMSZ, hogy a szervezeti egység struktúráját kialakítsa, illetve a munkatársakat felvegye a cégvezető egyetértésével. A feladatkitűzés része, hogy az SZMSZ-ben szabályozott feladatait részletesen is kidolgozza.

Hatáskör, képviseleti, aláírási jogosultság:

A céget a kimenő levelek, előterjesztések, információk kapcsán az Alapszabályban foglaltak szerint a belső szabályzatoknak megfelelően jegyzi.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a társaság vagyonkezelését, beszerzési rendszerét, compliance rendszerét és egyéb a szervezeti egység kialakítása révén létrejövő részlegeket.
- Kidolgozza a társaság vagyongazdálkodásának szabályzatait és gyakorlatát igazodva a Nemzeti Vízművek Zrt. által meghatározott követelményekhez.
- Kidolgozza a társaság beszerzési és közbeszerzési szabályzatait és gyakorlatát igazodva a Nemzeti Vízművek Zrt. által meghatározott követelményekhez.
- Feladata a szervezetejlesztési javaslatok kidolgozása mely igazodjon az állami többségi tulajdonból adódó jogszabályokhoz, valamint az állam tulajdonosi képviselője által támasztott konkrét keretrendszerhez, feladatokhoz. A szervezetejlesztési javaslattételi feladat nem csak a saját egységére vonatkozik,

hanem az(ok) a társaság egészére terjedjen(ek) ki, de annak kidolgozása során egyeztessen a főmérnökkel és a főkönyvelővel.

- A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódóan kidolgozza az éves gazdálkodási tervét és jóváhagyásra az illetékes testületek elé terjeszti.
- Kapcsolatot tart a Nemzeti Vízművek Zrt-vel az integráció sikeres befejezése, valamint a szükséges adaptációs folyamat végrehajtása, illetve az egysége feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltatások tekintetében. Irányítja és szervezi az Nemzeti Vízművek Zrt. részére történő adatszolgáltatást a vagyongazdálkodási és beszerzési/közbeszerzési területeken.
- Figyelemmel kíséri és elemzi a vagyongazdálkodást, gondoskodik az üzleti terv egységét érintő feladatok végrehajtásáról. Gondoskodik a területét érintő szabályozások-szabályzatok kidolgozásáról, folyamatos aktualizálásukról.
- Felelős a társaság által kezelt/üzemeltett víziközmű vagyon szabályszerű nyilvántartásáért, a leltározások lebonyolításáért.
- Kapcsolatot tart az adatvédelmi felelőssel és a belső ellenőrrel, valamint a megfelelési tanácsadóval.

Utasítási jogkör:

- Az irányítása alá tartozó egységek vezetőit közvetlenül.
- A társaság más osztályát az osztályvezetőkön keresztül vagyongazdálkodási, beszerzési/közbeszerzési ügyekben a Főmérnök, vagy Főkönyvelő egyidejű értesítése mellett. Rendkívüli vagy sürgős esetekben az érintett munkatársakat (ügyintézők, csoportvezetők) is utasíthatja, a vezetővel való utólagos közlés mellett.

Ellenőrzési jogkör:

- Irányítása alá tartozó egységeket teljeskörűen.
- A társaság bármely osztályát a vagyongazdálkodáshoz, beszerzéshez kapcsolódóan.

Felelősségi jogkör: A feladatkitűzés része, hogy az SZMSZ-ben szabályozott felelősségi jogkörét részletesen is kidolgozza.

Döntési jogkör:

- Irányítása alatt álló egységeknél
 - munkáltató jogkör - átengedett hatáskörben - a közvetlenül irányított munkavállalók felett.

Helyettesítés: A fejlesztési és vagyonkezelési egység vezetőjét távolléte, akadályoztatása esetén eseti megbízás alapján az egységnél dolgozó munkatársak.

VII. Üzleti titok megőrzése

A Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvetőfontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személyrel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti leképezések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a Társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

VIII. Kollektív Szerződés

A Kollektív Szerződést a Borsodvíz Zrt., mint munkáltató, másrészt az Autonóm Területi Szakszervezet kötötte meg.

A Kollektív Szerződés megkötésének a célja, hogy a felek az Mt. keretei között a jogszabály által engedett mozgásteret kihasználva, kölcsönösen, előnyös feltételeket határozzanak meg a kollektív szerződés keretei között az alábbi területeken:

- a KSZ-t kötő felek közötti kapcsolatrendszer
- a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek, illetve ezek gyakorlásának és teljesítésének módja
- megállapítsák a felek közötti eljárási rendet és az egyes érdekviták elrendezésének módját.

Miskolc, 2023. június 29.

A Borsodvíz Zrt. szervezeti felépítése



