Debreceni Vízmű Zrt.

Partner a jelenben a jövőért!

Iktatószám: VIZ-12176-1/2018

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019.

E szabályzat hatályba lépésével a VÍZ-13732-1/2016 számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti!

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS 4
1. Általános rész 5
1.1. Jellemző adatok: a Társaság 5
1.2. A Társaság tevékenységi köre 8
1.3. A Társaság cégjegyzése 9
1.4. A Társaság vezető és ellenőrző szervei 10
1.4.1. Közgyűlés 10
1.4.2. Vezérigazgató 10
1.4.3. A Felügyelő Bizottság 10
1.4.4. Könyvvizsgáló 10
1.4.5. A munkavállalók részvétele a vezetésben – Üzemi Tanács 11
2. A Társaság munkaszervezetére vonatkozó általános jogok és kötelezettségek 12
2.1. A Társaság munkavállalóinak jogai 12
2.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén 13
2.3. A Társaság vezető munkavállalóinak kötelessége, joga 13
2.3.1. A Társaság vezető állású munkavállalóinak köre, kötelezettsége, joga 13
2.3.2. Egyéb vezetők feladatai 14
2.4. Munkakör átadás-átvétele 15
2.5. Az üzleti titok megőrzése 16
2.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére 16
2.7. Munkáltatói jogkörök Társaságon belüli szabályozása 17
2.8. A Társaság szervezeti felépítése, belső kapcsolatrendszere 18
2.8.1. Szervezeti felépítése 18
2.8.2. Függelmi kapcsolat 23
2.8.3. Kapcsolattartási kötelezettség 23
2.8.4. Szolgálati út betartása 23
2.9. Képviseleti és aláírási jog, utalványozási jog 24
2.10. Bélyegzők használata 25
2.11. Helyettesítés 26
3. A Társaság irányítási, tervezési, szervezési és ellenőrzési rendszere 27
3.1. Belső irányítás rendje 27
3.1.1. Szabályzatok rendszere 27
3.1.2. Munkaköri leírás 28
3.1.3. Vezetői értekezletek 29
3.2. Tervezés, szervezés és ellenőrzés rendje 29
3.2.1. Tervezés 29
3.2.2. Szervezés 30
3.2.3. Controlling, ellenőrzés 30
3.3. Érdekeltségi rendszer 31
4. A Társaság működési rendje 32
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS 32
VEZÉRIGAZGATÓ 33
Belső ellenőr 35
Informatikai főelőadó 35
KÖZPONTI LABORATÓRIUMVEZETŐ 36
Mikrobiológiai csoportvezető 37
Vízkémiai csoportvezető 37
Szennyvízkémiai csoportvezető 38

Szerves mikroanalitikai csoportvezető 38
Belső adatvédelmi felelős 39
Minőség irányítási előadó 39
FEJLESZTÉSI FŐMÉRNÖK 41
Beruházási csoportvezető 42
Közmű nyilvántartási csoportvezető 45
Gépjármű ügyintéző 46
IVÓVÍZÁGAZATI FŐMÉRNÖK 47
Vízgazdálkodási, ügyeleti csoportvezető 49
Víztermelő üzemvezető 50
Vízhálózati üzemvezető 51
Térségi üzemvezető 53
Vízügyi főelőadó 65
SZENNYVÍZÁGAZATI FŐMÉRNÖK 66
Csatornahálózati üzemvezető 68
Szennyvíztisztító üzemvezető 69
Szennyvízágazati főelőadó 70
GAZDASÁGI IGAZGATÓ 72
Számviteli vezető 74
Pénzügyi vezető 75
Logisztikai vezető 76
Humánerő gazdálkodási vezető 78
Controlling vezető 82
ÉRTÉKESÍTÉSI VEZETŐ 84
5. Záró rendelkezés 96

BEVEZETÉS

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

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

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

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

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

Az operatív munkaszervezet funkcióinak, tevékenységének változásai, fejlesztése és az ehhez kapcsolódó szervezeti változások mértékéhez igazodva az SzMSz részben folyamatos, részben néhány éves időszakonként lényegi változtatásokra szorul.
Ezt a feladatot a humánerő gazdálkodás köteles elvégezni oly módon, hogy a munkába bevonja a megfelelő szakértőket, az Üzemi Tanácsot és a munkavállalók érdekeit képviselő szervezetet.

1. Általános rész

1.1. Jellemző adatok: a Társaság

Cég neve: Debreceni Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság

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

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

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

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

Telefonszáma: (52) 513 – 513

Telefax száma: (52) 413 – 609

Honlap: www.debreceni-vizmu.hu

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

A Társaság jogelődje működésének kezdete: 1995.07.01.

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

A Társaság működésének kezdete: 2011.10.01.
a 2 társaság összeolvadásának időpontja

Többségi részvényes: Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

További részvényesek:

- Hajdúsámson Város Önkormányzata
- Mikepércsi Önkormányzat
- Ebes Község Önkormányzata
- Sáránd Község Önkormányzata
- Biharkeresztes Város Önkormányzata
- Ártánd Község Önkormányzata
- Bedő Község Önkormányzata
- Bojt Község Önkormányzata
- Nagykereki Község Önkormányzata
- Szentpéterszeg Községi Önkormányzata
- Hencida Község Önkormányzata
- Pocsaj Nagyközség Önkormányzata

~ Esztár Község Önkormányzata
~ Mezősas Község Önkormányzata
~ Told Község Önkormányzata
~ Körösszegapáti Nagyközség Önkormányzata
~ Magyarhomorog Községi Önkormányzata
~ Körösszakál Községi önkormányzata
~ Berekböszörmény Község Önkormányzata
~ Bihartorda Község Önkormányzata
~ Monostorpályi Község Önkormányzata
~ Hajdúbagos Község Önkormányzata
~ Kismarja Község Önkormányzata
~ Létavértes Város Önkormányzata
~ Kokad Község Önkormányzata
~ Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
~ Derecske Város Önkormányzata
~ Tépe Község Önkormányzata
~ Konyár Község Önkormányzata
~ Hajdúszovát Község Önkormányzata
~ Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
~ Vámospércs Város Önkormányzata
~ Nyíradony Város Önkormányzata
~ Fülöp Község Önkormányzata
~ Nyírmártonfalva Község Önkormányzata
~ Bagamér Nagyközség Önkormányzata

Alapítója:	DMJV. Önkormányzat
Cégbejegyzés száma:	Cg. 09-10-000479
Törvényességi felügyelet:	Hajdú-Bihar Megyei Bíróság
Társasági forma:	Részvénytársaság
Számlavezető bank:	OTP Kereskedem és Hitelbank Nyrt. Debrecen
	Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.. Debrecen
Bankszámla száma:	11738008-20238173-00000000
	10403428-34218240-00000000
Statisztikai jelzőszáma:	23458208 – 3600 – 114 – 09
Adószáma:	23458208-2-09
Tevékenységének időtartama:	határozatlan idő
Működési területe:	- Debrecen
	~ Biharkeresztes
	~ Nyírlugos
	~ Nyírmihálydi
	~ Nyírgelse

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

1.2. A Társaság tevékenységi köre

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

<u>A Társaság főtevékenysége:</u>

3600'08 Víztermelés, - kezelés, - ellátás

A Társaság további tevékenységei a cégnyilvántartásban:

2812'08 Hidraulikus, pneumatikus berendezés gyártása
2813'08 Egyéb szivattyú, kompresszor gyártása
3320'08 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése

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

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

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

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

1.3. A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzésére a vezérigazgató jogosult.

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

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

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

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

1.4. A Társaság vezető és ellenőrző szervei

A Társaság vezető és ellenőrző szervei a következők:

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

1.4.1. Közgyűlés

Az Közgyűlés működésére vonatkozó részletes leírást a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

1.4.2. Vezérigazgató

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

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

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

1.4.3. A Felügyelő Bizottság

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

1.4.4. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló működésére vonatkozó részletes leírást a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

1.4.5. A munkavállalók részvétele a vezetésben – Üzemi Tanács

Az Üzemi Tanács működése és hatásköre

Megválasztása utáni 15 napon belül tartja első ülését.
Tagjai közül elnököt választ. A tanács határozatképes, ha tagjainak legalább a fele jelen van. Szavazatait szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőségnél az elnök szavazata dönt.
Az ügyvezetéssel együttdöntési joga gyakorlásához (jóléti célú felhasználás, pénzeszköz) a jelen lévő tagok kétharmados többsége szükséges. Ez a Kollektív Szerződésben meghatározott nagyságú jóléti célú pénzeszközök felhasználására, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítására vonatkozik.
Véleményezési jog illeti meg az Üzemi Tanácsot, és a munkáltató köteles az Üzemi Tanács előzetes véleményét kérni az olyan jellegű kérdésekben, amelyek a munkavállalók helyzetét, sorsát alapvetően hosszú távon meghatározzák.

Így:

- a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása;
- termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése;
- a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme;
- a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása;
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés;
- az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása;
- a képzéssel összefüggő tervek;
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele;
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete;
- a munkarend meghatározása;
- a munka díjazása elveinek meghatározása;
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés;
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés;
- a családi élet és a munkatevékenység összehangolása;
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

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

~ a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről;

~ a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről;

~ a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

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

Az Üzemi Tanács emiatt a bírósághoz fordulhat.

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

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

A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

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

2. A Társaság munkaszervezetére vonatkozó általános jogok és kötelezettségek

2.1. A Társaság munkavállalóinak jogai

A Társaság munkavállalójának állandóan érvényes joga, hogy

~ Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa, megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;

~ szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon;

~ a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabálya a Kollektív Szerződés alapján jár számára;

~ biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén

~ elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;

~ a jogszabályokban, belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;

~ a közgyűlés határozatait, valamint a többségi részvényes igazgatóságának határozatait, a vezérigazgató utasításait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;

~ munkaterületén a törvényességet betartani;

~ a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;

~ a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;

~ baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;

~ munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;

~ munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;

~ a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;

~ más szerveknél megtartott értekezletekről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;

~ a Társaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében a Társaság követelményeinek megfelelni;

~ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;

~ a Társaság tulajdonát képező eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók, jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell megtéríteni.

2.3. A Társaság vezető munkavállalóinak kötelessége, joga

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

A Társaság vezető állású munkavállalói:

~ Fejlesztési főmérnök;
~ Ivóvízágazati főmérnök;
~ Szennyvízágazati főmérnök;
~ Gazdasági igazgató;
~ Értékesítési vezető.

Jogállásuk és általános feladatuk

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

Ennek érdekében feladatuk és hatáskörük:

~ a rájuk ruházott hatáskörben önálló felelősséggel irányítják és ellenőrzik a közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységek munkáját, azokat koordinálják;

~ felelősek a munka egybehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.

~ utasításokat és rendelkezéseket adnak ki a szakterületükre vonatkozóan a gazdaságos működés, a fejlesztés előmozdítása, a gazdálkodás eredményesebbé tétele végett;

~ irányítják és ellenőrzik a szakterületükön a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását;

~ döntenek és intézkednek azokban az ügyekben, amelyekben a döntési jog és kötelezettség a hatáskörükbe van utalva;

~ rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról;

~ biztosítják az **alapító** tájékoztatását;

~ figyelemmel kísérik szakterületük munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését;

~ véleményezik, és javaslatot tesznek szakterületük vezetőinek alkalmazására, bérezésére, indokolt esetben elbocsátására;

~ átruházott munkáltatói jogkörükben eljárva intézik szakterületük vezetőinek Kollektív Szerződés szerinti hátrányos jogkövetkezmények gyakorlását, felelősségre vonását.

2.3.2. Egyéb vezetők feladatai

Jogállásuk és általános feladatuk:

Összehangolt tevékenységükkel a Társaság sikeres működését kell elősegíteniük.

A Társaság egyéb vezetői:

- Szervezeti egységvezetők
- Üzemvezetők

Ennek érdekében feladatuk és hatáskörük:

~ ügyfelekkel a kapcsolat kialakítása;

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

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

2.4. Munkakör átadás-átvétele

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

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

Az átadás-átvételről készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

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

~ az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit;

~ az átadó, illetve átvevő aláírását.

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

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

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

2.5. Az üzleti titok megőrzése

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információt megőrizni.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Üzleti titoknak minősül mindaz, amit a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettestől engedélyt nem kap.

2.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére

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

Szakterületüknek megfelelő kérdésekben tájékoztatásra jogosultak:

~ Fejlesztési főmérnök;

~ Ivóvízágazati főmérnök;

~ Szennyvízágazati főmérnök;

~ Gazdasági igazgató;

~ Értékesítési vezető.

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

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

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

2.7. Munkáltatói jogkörök Társaságon belüli szabályozása

A munkáltatói jogokat a vezérigazgató vonatkozásában a Közgyűlés gyakorolja. A munkaszervezet munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal a korlátozással, hogy helyettesei kinevezéséhez, illetve felmentéséhez a többségi tulajdonos véleményét ki kell kérnie.

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

A fejlesztési, ivóvízágazati, a szennyvízágazati főmérnökök, a gazdasági igazgató és az értékesítési vezető jogosult az irányítása alá tartozó

- munkavállalókkal szemben kártérítési határozat meghozatalra;
- munkakörbe történő alkalmazásra javaslat; a javaslat alapján a vezérigazgató engedélye után a fizikai állományú munkavállalók munkaszerződésének megkötése
- prémium feladat meghatározásra, valamint
- a Kollektív Szerződés 4. sz. mellékletében meghatározott hátrányos jogkövetkezmények alkalmazására;
- az egységek munkavállalói részére évenként és munkavállalónként 3 napot meg nem haladó rendkívüli, illetve fizetés nélküli szabadságot engedélyezni.

A fizikai állományú munkavállalókkal kapcsolatban a munkavállaló alkalmazására, illetve munkaviszonyának megszüntetésére vonatkozóan - kivéve a rendes és rendkívüli felmondás esetében - munkáltatói jogokat a vezető állású munkavállalók gyakorolják a munkahelyi vezető javaslatára.

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

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

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

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

Munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés kizárólag:

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

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

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

2.8. A Társaság szervezeti felépítése, belső kapcsolatrendszere

2.8.1. Szervezeti felépítése

1. VEZÉRIGAZGATÓ

Titkárnő (elsősorban)

11. Belső ellenőr

<u>Informatikai főelőadó</u>

12. Informatikai főelőadó

<u>Központi laboratórium</u>

13. Laboratórium vezető

131. Mikrobiológiai csoportvezető
    1311 Laboráns
132. Vízkémiai csoportvezető
    1321 Vegyész analitikus
    1322 Laboráns
133. Szennyvízkémiai csoportvezető
    1331 Vegyész analitikus
    1332 Laboráns
134. Szerves mikroanalitikai csoportvezető
    1341 Laboráns
135. Mintavevő – gk. vezető
136. Mosogató-takarító laboráns
137. Adminisztrátor

<u>Belső adatvédelmi felelős</u>

14. Adatvédelmi felelős

<u>Minőségirányítási előadó</u>

15. Minőségirányítási előadó

<u>Marketing és pr. (kommunikációs) előadó</u>

16. Marketing és pr. (kommunikációs) előadó

Fejlesztési főmérnökség

2. FEJLESZTÉSI FŐMÉRNÖK

Adminisztrátor (elsősorban)

Beruházási csoport

21. Csoportvezető
211. Beruházási és fenntartási főelőadó
2111. Beruházási és fenntartási előadó
212. Műszaki ellenőr
213. Adminisztrátor (másodsorban)
214. Mélyépítési,- műszaki ellenőr, vezető tervező.
215. Központi gondnok
2151. Betanított munkás - udvaros
2152. Szakmunkás
2153. Üdülő gondnok

Közmű nyilvántartási csoport

22. Csoportvezető
221. Közmű nyilvántartó I, adatszolgáltató
222. Közmű nyilvántartó I, geodéziai felmérő
223. Közmű nyilvántartó II, informatikus
224. Ingatlan-nyilvántartási ügyintéző, tervtáros

Gépjármű ügyintézés

23. Gépjármű ügyintéző
231. Gépkocsivezető

Ivóvízágazati főmérnökség

3. IVÓVÍZÁGAZATI FŐMÉRNÖK

Főelőadó
Adminisztrátor

Vízgazdálkodási, ügyeleti csoport

31. Csoportvezető
311. Ügyeletvezetők

Ivóvíztermelés és szolgáltatás

Víztermelő üzem

32. Üzemvezető
320. Adminisztrátor
Adminisztrátor (elsősorban)

321. Karbantartás vezető
    3211. Gépészeti karbantartó csoportvezető
        32111. Karbantartó szakmunkás
        32112. Búvárszivattyú javító szakmunkás
        32113.Nehézgépkezelő, autódaru kezelő
        32114. Betanított munkás, udvaros

    3212. Villamossági karbantartó csoportvezető
        32121. Műszerész szakmunkás
        32122. Elektrikus
        32123. Villanyszerelő szakmunkás

322. Technológiai vezető
    3221. Informatikus
    3222. Üzemelés vezető gépész
        32221. Gépész
    3223. Kútkarbantartó szakmunkás
        32231. Kútkarbantartó betanított munkás

Vízhálózati üzem

33. Üzemvezető

330. Adminisztrátor

331. Művezető

    3311. Hálózati fenntartási-, üzemelési és hibaelhárítási csoportvezető
        33111. Szakmunkás
        33112. Betanított munkás

    3312. Vízbekötési és vízmérő-cserélési csoportvezető
        33121. Szakmunkás
        33122. Betanított munkás
        33123. Műszaki ügyintéző

332. Művezető

    3321. Gépészeti csoportvezető (vezető gépész)
        33211. Gépkocsivezető
        33212. Gépkezelő
    3322. Vízmérő nyilvántartó
    3323. Raktári kiadó
    3324. Adminisztrátor

Térségi üzem

34. Üzemvezető

340. Térségi technológiai vezető
    Térségi műszaki főelőadó, műszaki ügyintéző
    Adminisztrátor
    Adminisztrátor (másodsorban)

341. Körzeti csoportok
    3411. Körzeti csoport 1.
    3412. Körzeti csoport 2.
    3413. Körzeti csoport 3.
    3414. Körzeti csoport 4.
    3415. Körzeti csoport 5.
    3416. Körzeti csoport 6.

Szennyvízágazati főmérnökség

4. SZENNYVÍZÁGAZATI FŐMÉRNÖK

Főelőadó
Adminisztrátor

Szennyvízelvezetés és tisztítás

Csatornahálózati üzem

41. Üzemvezető
    4101. Művezető (üzemvezető helyettes)
    4102. Környezetvédelmi mérnök
    4103. Adminisztrátor, eljáró és raktáros

411. Építőipari és Gépészeti Csoport vezetője (irányító szakmunkás)
    4111. Szakmunkás
    4112. Betanított munkás

412. Karbantartási és Hibaelhárítási Csoport vezetője (irányító szakmunkás)
    4121. Szakmunkás
    4122. Betanított munkás

413. Hálózatvizsgálati Csoport vezetője (irányító szakmunkás)
    4131. Szakmunkás
    4132. Betanított munkás

Szennyvíztisztító üzem

42. Üzemvezető

420. Technológia vezető (üzemvezető helyettes)
421. Üzemviteli csoportvezető (irányító szakmunkás)
    4211. Szennyvízüzemi műszakvezető gépész
    4212. Szennyvízüzemi gépész
    4213. Szennyvízüzemi gépkezelő
    4214. Szennyvíz üzemviteli karbantartó

422. Karbantartási és hibaelhárítási csoportvezető (irányító szakmunkás)
    4221. Szakmunkás
    4222. Betanított munkás

423. Üzemi laboratórium
    4231. Szakmunkás

Gazdasági igazgatói terület

5. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

Titkárnő (másodsorban)
Adminisztrátor

51. Számviteli vezető

511. Számviteli főelőadó
    5111. Tárgyi eszköz és számviteli előadó
512. Számviteli előadó

52. Pénzügyi vezető

521. Pénzügyi előadó
522. Pénzügyi előadó – központi pénztáros

53. Logisztikai csoportvezető

531. Anyagbeszerzési főelőadó
532. Anyaggazdálkodási előadó
533. Számlalikvidátor- anyagnyilvántartó
534. Raktárvezető
    5341. Anyagkönyvelő
    5342. Raktárkezelő - anyagkönyvelő
    5343. Raktárkezelő
    5344. Raktárkezelő – anyagbeszerző

54. Humánerő gazdálkodási vezető

541. Humánerő gazdálkodási főelőadó
    5411. Humánerő gazdálkodási és bér előadó
    5412. Társadalombiztosítási és bér előadó
542. Iratkezelési főelőadó
    5421. Iratkezelő, eljáró
    5422. Telefonközpont kezelő

55. Controlling vezető
551. Controller

Értékesítés

6. ÉRTÉKESÍTÉSI VEZETŐ

Rendszergazda
Értékesítési előadó
Adminisztrátor

61. - 62. Értékesítési főelőadó
611. Vízfogyasztás ellenőr
612. Leolvasó ellenőr

613. Vízmérő leolvasó
621. Számlázási előadó
622. Adatrögzítő-számítástechnikai ügyintéző

63. Folyószámla kezelési főelőadó
631. Folyószámla-kezelési előadó
632. Díjbehajtó

64. Ügyfélszolgálati főelőadó
641. Ügyfélszolgálati előadó

2.8.2. Függelmi kapcsolat

A Társaság hierarchikus felépítéséből adódóan a hierarchikus koordináció érvényesül a szervezeti séma által meghatározott alá - és fölérendeltségi viszonyokkal.
Minden szervezet és minden munkavállaló közvetlenül csak egy vezetővel állhat függőségi kapcsolatban, kivéve a kapcsolt munkakört betöltő munkavállalókat.
Ebben a hierarchiában az alárendelt szervezet (vezető) köteles végrehajtani a fölérendelt szervezet (vezető) utasításait, illetve az alárendeltségébe tartozó szervezetek munkáját köteles ellenőrizni, azért felelősséggel tartozik.
A szervezeti egységek vezetői csak közvetlen beosztottaiknak adhatnak utasítást, ettől azonban sürgős esetekben (életveszély, kár elhárítás, stb.) el lehet térni, de az érintett szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.

2.8.3. Kapcsolattartási kötelezettség

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

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

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

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

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

2.8.4. Szolgálati út betartása

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

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

Ha a munkavállaló nem ért egyet közvetlen felettese döntésével, és ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét tájékoztatni köteles, ez azonban az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú.

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

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

2.9. Képviseleti és aláírási jog, utalványozási jog

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

A Társaságot általános hatáskörrel a vezérigazgató képviseli, távollétében a gazdasági igazgató, távollétében a fejlesztési főmérnök teljes jogkörrel, míg az ivóvíz ágazati főmérnök a szennyvízágazati főmérnök, vagy az értékesítés vezetője eseti megbízás alapján helyettesíti a megbízás alapján meghatározott jogkörrel.

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

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

A Társaság jogi képviseletét a jogi képviselő látja el.

Minden jogkövetkezménnyel járó dokumentumot cégszerűen kell aláírni.

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

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

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

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

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

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

A bankszámla feletti rendelkezőket a vezérigazgató jelöli ki, a meghatalmazás bankügyletekre terjed, ahol minden esetben két meghatalmazott együttes aláírása szükséges.
Az aláírók jegyzékét az aláírás - bejelentő tartalmazza, amelyet a számvitel és pénzügy tart nyilván, és gondoskodik a változások megfelelő ügyintézéséről a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.

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

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

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

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

2.10. Bélyegzők használata

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Helyettesítés

A Társaság vezérigazgatóját távolléte esetén

- a gazdasági igazgató, annak távolléte esetén pedig
- a fejlesztési főmérnök helyettesíti;
- eseti megbízással a 2 főmérnök, vagy az értékesítés vezetője.

Egyéb vezetőket az esetenként megbízott személyek helyettesítik.

Az esetenkénti kijelölés a helyettesi cím használatára nem jogosít.

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

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

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

3. A Társaság irányítási, tervezési, szervezési és ellenőrzési rendszere

3.1. Belső irányítás rendje

3.1.1. Szabályzatok rendszere

- **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az SZMSZ a Társaság szervezeti felépítését, működésének alapelveit és szabályait, a működéshez szükséges alapvető folyamatok és tevékenységeinek az egyes szervezeti egységekre történő lebontását tartalmazza.
Az SZMSZ módosítását az üzemi tanács és szakszervezet véleményezése mellett a Közgyűlés fogadja el.

A jóváhagyásig az eredeti SZMSZ rendelkezései érvényesek.

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

- **Szabályzatok, MIR, folyamatszabályozások**

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

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

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

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

A módosítást a vezérigazgató engedélyével lehet végrehajtani.

- **Utasítások**

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

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

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

- **Vezérigazgatói utasítás**

A vezérigazgató utasítást ad ki:

~ általános irányítási hatáskörében a Társaság egészét érintő kérdésekben, a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, valamint azok beosztottai részére;

~ rendkívüli esetben a Társaság bármely munkavállalójának;

~ a vezérigazgató tartós távollétében vagy rendkívüli esetben az első helyettes is adhat ki vezérigazgatói utasítást, erről azonban a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell;

~ a vezérigazgató helyettesei - a munkaterületükön belül - vezérigazgatói utasítás kiadását kezdeményezhetik, illetve adhatnak ki a vezérigazgató hozzájárulásával.

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

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

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

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

- **Egyedi, esetenkénti utasítás**

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

Az egyedi, esetenkénti utasítás függelmi kapcsolatban adható ki.

3.1.2. Munkaköri leírás

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

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkavállaló részére.

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

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

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

~ Munkavállaló neve;

~ Munkakör megnevezése;

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

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

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

3.1.3. Vezetői értekezletek

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

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

Az emlékeztetőt a vezérigazgató titkárnője tartja nyilván.

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

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

3.2. Tervezés, szervezés és ellenőrzés rendje

3.2.1. Tervezés

A belső irányítás egyik alapvető funkciója és eszköze a tervezés.

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

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

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

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

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

A terveket a controlling állítja össze, a controlling vezetője koordinálja a munkavégzést, melybe bevonja a gazdasági igazgatót, a fejlesztési, az ivóvíz ágazati, a szennyvízágazati főmérnököket, és az értékesítés vezetőjét.

Az éves tervet a vezérigazgató terjeszti az Alapító elé jóváhagyásra.

Az elfogadott tervet egységek szintjére is le kell bontani, és kiadni.
Minden vezető feladata, hogy az elfogadott terveket, célkitűzéseket a működési területére vonatkozóan, a rendelkezésére álló erőforrások mozgósításával megvalósítsa, illetve a környezeti, vagy feltételrendszerbe beállt változásokra reagálva kezdeményezze a tervek megvalósításához szükséges változtatásokat.
A tervezési döntéseket, azokat előkészítő információkat visszakereshetően dokumentálni kell.

3.2.2. Szervezés

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

A szervezés így a vezető folyamatos tevékenysége.

Minden szervezést a szervezett terület vezetője irányit.

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

3.2.3. Controlling, ellenőrzés

A vezérigazgató a belsőellenőrzési rendszerén keresztül ellenőrizteti a törvényesség betartását.

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

Kötelesek ellenőrizni a vezetésük alatt álló szervezeti egységek rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatát, az ésszerű, gazdaságos és tervszerű gazdálkodást, a Társasági vagyon és eszközök megóvását.
A rendszeres ellenőrzésnek ki kell térnie a működést gátló körülmények, tényezők feltárására.
A gazdasági folyamatok ellenőrzésével a controlling foglalkozik, melynek keretében megszerzi és biztosítja az információk áramlását, folyamatosan értékeli a gazdasági folyamatokat, annak hatékonyságát, elemzi a tevékenységeket.
Folyamatosan elemzi a terv és a tény közötti eltéréseket, azok indokoltságát, javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására.

3.3. Érdekeltségi rendszer

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

A Társaság érdekeltségi rendszerét úgy kell meghatározni, hogy az a Társaság célkitűzésének megvalósítását, annak hatékonyságát, gazdaságos és eredményes működését biztosítsa, melyet a controlling szervezet figyel folyamatosan.
A vezetők ezen kiértékelések alapján ellenőrzik a Társaság, azon belül a saját tevékenységük eredményeinek alakulását.
Mind a vezetők, mind a munkavállalók érdekeltségét ezen teljesítmények alapján kell meghatározni.

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

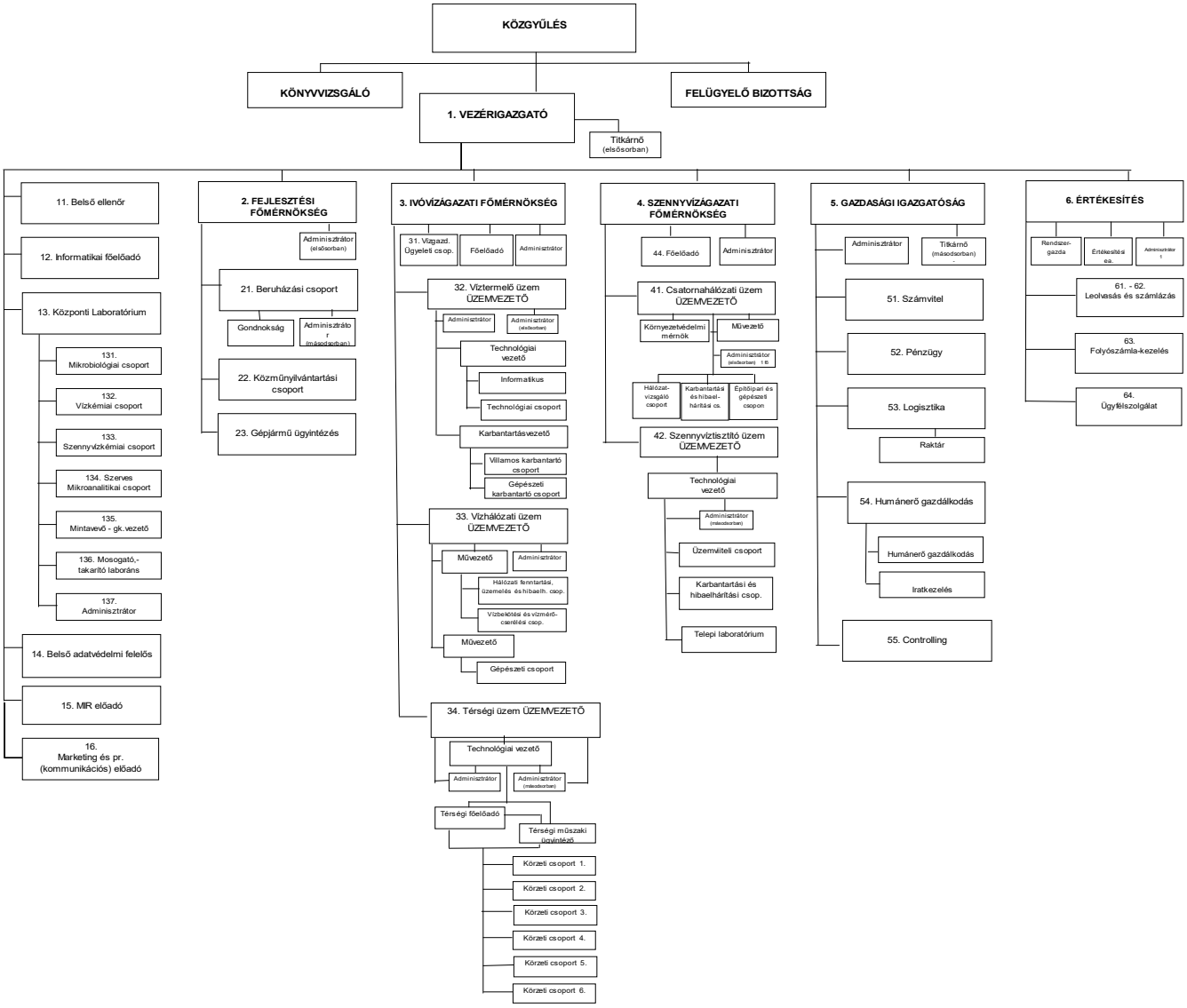
Az alkalmazott konkrét ösztönzési megoldásokat a vezérigazgató és a munkahelyi érdekképviseleti szervezet által jóváhagyott Kollektív Szerződés tartalmazza.

4. A Társaság működési rendje

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

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

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



VEZÉRIGAZGATÓ

Feladata-hatásköre

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

A Részvénytársaság többségi részvényesének jóváhagyó hatáskörébe tartozik:

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

- minden olyan 5 millió Ft értékhatárt meghaladó jogügyletről, amely által a Társaság vállalna garanciát, kezességet, vagy más hasonló egyoldalú kötelezettséget,

- ~ működési, fejlesztési és beruházási hitel felvétele, tőzsdei jogügyletek végzése
- ~ ingatlanokkal, vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos, 5 millió Ft értéket meghaladó szerződések megkötése
- ~ ingó vagyontárgyakkal kapcsolatos, 5 millió Ft értéket meghaladó szerződések megkötése
- ~ döntés 1 éven túli határozott idejű, 5 millió Ft összértéket meghaladó kötelezettségvállalás
- ~ egyéb, a Társaság szokásos üzletmenetébe nem tartozó, éves szinten 5 millió Ft összeget meghaladó kötelezettségvállalás
- ~ olyan közös beszerzési szerződések megkötése, amely több, a többségi részvényes tulajdonában lévő gazdasági társaságot érint.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Titkárnő (elsősorban)
- ~ Marketing és pr.(kommunikációs) előadó
- ~ Belső ellenőr
- ~ Informatikai főelőadó
- ~ Központi Laboratórium
- ~ Belső adatvédelmi felelős
- ~ Minőség irányítási előadó
- ~ Fejlesztési főmérnökség
- ~ Ivóvízágazati főmérnökség
- ~ Szennyvízágazati főmérnökség
- ~ Gazdasági igazgatói terület
- ~ Értékesítés

Titkárnő:

Feladata-hatásköre:

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

- ~ Írott kommunikációk bonyolítása;
- ~ Vezérigazgató személyes kommunikációinak előkészítése;
- ~ Gondoskodik a vezetői értekezletek, ünnepségek megszervezéséről, technikai és személyi feltételek biztosításáról;
- ~ Ellátja az előadó termek nyilvántartásával, a teremdíj számlázásával kapcsolatos teendőket;
- ~ Ellátja a budapesti szállással és a készpénzes vendégszoba foglalásával kapcsolatos nyilvántartást és kezeli azok kulcsait.

Belső ellenőr

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ Elkészíti az éves és negyedéves ellenőrzési munkák javaslatát, figyelembe véve a jóváhagyott üzleti tervben meghatározott célkitűzéseket;
~ Ellenőrzi a jóváhagyott ellenőrzési terv alapján a Társaság szervezeti egységeinek a működését;
~ Célvizsgálatok végrehajtása a Társaság vezérigazgatója által meghatározott témákban;
~ Összesíti, értékeli a lefolytatott vizsgálatok eredményeit;
~ Javaslatot terjeszt elő az ellenőrzések alkalmával feltárt hiányosságok megszüntetésére, esetleges felelőségre vonásra;
~ Végrehajtja, ellenőrzi a megállapított hiányosságokkal kapcsolatos intézkedéseket, az utóvizsgálatok eredményeit összefoglalja;
~ Jelentéseket készít a realizáló intézkedések végrehajtásáról;
~ Koordinálja a belső, valamint a funkcionális ellenőrzéseket;
~ Nyilvántartást vezet a lefolytatott vizsgálatokról, a vizsgálati anyagokat, mint hivatali titkot tartalmazó iratokat megőrzi, irattározza;
~ Segíti
  - a felsőbb rendelkezések és intézkedések maradéktalan végrehajtását- a belső rend és szervezettség javítását;
  - a controlling munkáját.

Informatikai főelőadó

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

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

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

KÖZPONTI LABORATÓRIUMVEZETŐ

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- Folyamatosan vizsgáltatja a Társaság által termelt és szolgáltatott ivóvíz, valamint szennyvíz és szennyvíziszap minőségét, minőségi kifogás esetén a szükséges intézkedés megtételének kezdeményezése, az intézkedés eredményének vizsgálata.
- Végrehajtatja az akkreditálási cím fenntartásával és folyamatos megújításával kapcsolatos feladatokat a Minőségirányítási Kézikönyvben leírtak szerint.
- Kapcsolatot tart a Társaság egységeivel, a külső felettes szervekkel, hatóságokkal, társvállalatokkal, külső megrendelőkkel.
- Elvégezteti a külső megrendelésre érkező azon vizsgálatokat, amelyekhez a laboratórium rendelkezik a szükséges feltételekkel, és amelyek nem összeférhetetlenek a Társaság alaptevékenységével.
- Javaslatot tesz azon laboratóriumi műszerek és berendezések beszerzésére, melyek a rendeletek és a szabványok által előírt minőség-ellenőrzés érdekében szükségesek.
- Ütemtervet készít a műszerek, berendezések javíttatására és a laboratóriumi helyiségek, épületek fenntartására.
- Közreműködik a beruházási tervek és mindazon technológiai változások, tevékenységek meghatározásában, amelyek összefüggésben vannak a vízminőséggel.
- Részt vesz a Társaság vízbázis védelmi feladataiban (tervezés, kivitelezés, értékelés).
- Információkat, adatokat szolgáltat.
- Segíti a szennyvíztisztító üzem laboratóriumának munkáját, azt szakmailag támogatja.
- Gondoskodik a laboratórium dolgozóinak szakmai továbbképzéséről.

~ Folyamatosan ellenőrzi az egység használatában lévő gépjárművek üzembetartását, javaslatot tesz javításukra, karbantartásukra.

A Központi Laboratórium szervezete

- ~ Mikrobiológiai csoport
- ~ Vízkémiai csoport
- ~ Szennyvízkémiai csoport
- ~ Szerves mikroanalitikai csoport

Mikrobiológiai csoportvezető

A Központi Laboratórium vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ Szakmai irányítása mellett a csoport elvégzi a Társaság ivóvíztermeléséhez és szolgáltatásához kapcsolódó bakteriológiai- és mikroszkópos biológiai vizsgálatokat a vízbázisok, a termelő kutak, a víztermelő üzem és a hálózat vonatkozásában egyaránt.

~ Elvégezteti a külső megrendelők által kért bakteriológiai- és mikroszkópos biológiai vizsgálatokat.

~ Megszervezi és irányítja a mikrobiológiai csoport munkájához szükséges mintavételeket, ellenőrzi azok szakszerűségét.

~ A vízminőség biztosítása érdekében folyamatosan értékeli a vizsgálatok eredményeit, a szükséges beavatkozásokról, a hibák elhárításáról egyeztet az üzemeltetővel, technológussal.

~ Intézi a mikrobiológiai csoport tevékenységével kapcsolatos szakmai adminisztrációs feladatokat.

~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan.

~ Figyelemmel kíséri a berendezések műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra, beszerzésükre.

Vízkémiai csoportvezető

A Központi Laboratórium vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ Szakmai irányítása mellett a csoport elvégzi a Társaság ivóvíztermeléséhez és szolgáltatásához kapcsolódó ivóvíz kémiai vizsgálatait a termelő kutak, a víztermelő üzem és a hálózat vonatkozásában egyaránt.

~ Elvégezteti a külső megrendelők által kért ivóvíz kémiai vizsgálatait.

~ Irányítja és elvégezteti a vízbázisvédelmi feladatokhoz kapcsolódó felszín alatti vizek vizsgálatát és azok mintavételeit.

~ Megszervezi és irányítja a csoport munkájához szükséges mintavételeket, ellenőrzi azok szakszerűségét.

~ Folyamatosan értékeli a vizsgálatok eredményeit, adatszolgáltatást nyújt a vízügyi hatóságok részére.

~ Intézi a csoport tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan.

~ Figyelemmel kíséri a laboratórium műszerparkjának, a csoport berendezéseinek műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra, beszerzésükre.

Szennyvízkémiai csoportvezető

A Központi Laboratórium vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ Ellenőrzi a Társaság kezelésében lévő városi csatornahálózatba bocsátott szennyvíz minőségét a városi kibocsátóknál, mindenkor az érvényben lévő rendeletek szerint, adatot szolgáltat a csatornabírság megállapítás alátámasztásához.

~ Rendszeresen ellenőrzi a Társaság szennyvíztisztító üzemei részére a nyers és tisztított szennyvíz minták, valamint a tisztítási fázisminták minőségét a jóváhagyott önellenőrzési tervek szerint.

~ Rendszeresen ellenőrzi a Társaság szennyvíztisztító üzemei részére a nyers és tisztított szennyvíz minták, valamint a tisztítási fázisminták minőségét a jóváhagyott önellenőrzési tervek szerint.

~ Irányítja a Társaság szennyvíztisztító üzemei részére a szennyvíziszap minőség rendszeresen vizsgálatát a mezőgazdasági vagy egyéb elhelyezés érdekében.

~ Kapcsolatot tart, vizsgálati módszereket, vizsgálat eredményeket egyeztet a szennyvíztisztító üzem laboratóriumával.

~ Megszervezi és irányítja a külső megrendelők által kért szennyvíz és szennyvíziszap minták vételét és vizsgálatát, ellenőrzi azok szakszerűségét.

~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért, a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan.

~ Intézi a csoport tevékenységével kapcsolatos szakmai adminisztrációs feladatokat.

~ Figyelemmel kíséri a csoport által használt berendezések műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra, beszerzésükre.

~ A Központi Laboratórium vezetőjét távolléte esetén helyettesíti.

Szerves mikroanalitikai csoportvezető

A Központi Laboratórium vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ Szakmai irányítása mellett a csoport elvégzi a Társaság ivóvíztermeléshez és a szennyvíz szolgáltatáshoz kapcsolódó ivóvíz, szennyvíz, szennyvíziszap (talaj,

komposzt) szerves mikroanalitikai vizsgálatait a termelő kutak, a víztermelő üzem, a szennyvíztisztító üzem, a szennyvíz és az ivóvízhálózat vonatkozásában egyaránt.

~ Elvégezteti a külső megrendelők által kért szerves mikroanalitikai vizsgálatokat.

~ Irányítja és elvégezteti a vízbázisvédelmi feladatokhoz kapcsolódó felszín alatti vizek szerves mikroanalitikai vizsgálatát és azok mintavételeit.

~ Megszervezi és irányítja a csoport munkájához szükséges mintavételeket, ellenőrzi azok szakszerűségét.

~ Folyamatosan értékeli a vizsgálatok eredményeit, adatszolgáltatást nyújt a hatóságok és a Társaság egyéb egységei felé.

~ Intézi a csoport tevékenységével kapcsolatos szakmai adminisztrációs feladatokat.

~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan.

~ Figyelemmel kíséri a laboratórium műszerparkjának, a csoport berendezéseinek műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra,

Belső adatvédelmi felelős

Feladata és hatásköre:

~ Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

~ Ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;

~ Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;

~ Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;

~ Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;

~ Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Minőség irányítási előadó

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ Társaságra kiterjedő hatékony minőségbiztosítási rendszer bevezetése, üzemeltetése, fejlesztése, a független tanúsítás fenntartása;

~ Szolgáltatások és létesítmények megkívánt minőségének biztosításához a teendő intézkedések koordinálása;

~ A Társaság képviselete minőségbiztosítási kérdésekben;

~ A minőség követelmények alakulásának figyelemmel kísérése az ügyfeleknél, versenytársaknál és szállítóknál;

- Tanácsadás a vezetésnek minőségbiztosítási kérdésekben;
- A minőségbiztosítási rendszer követelményeinek beszállítói rendszerekben történő érvényesítése;
- Adott termékterületen a független tanúsítás megszerzése és fenntartása;
- A lényeges követelményeket előzetesen megbeszéli a mindenkori felelős területi vezetővel;
- A minőségbiztosítási tevékenység ügyvitelének és dokumentálásának szabályozása;
- Közreműködés a technológiák kialakításában, hogy azok a szabvány szerinti termék előállítására alkalmasak legyenek, szükség esetén javaslatot tesz a technológiák módosítására;
- A folyamatok minősítésének ellenőrzése, validálása;
- Minőségi bizonyítványok jogszabálynak megfelelő kiállítása;
- Minőségi reklamációk kivizsgálása;
- Végellenőrzés megszervezése, irányítása;
- Felelős a minőségbiztosítási rendszer érvényre juttatásáért, az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazásáért és annak a vezérigazgató részére történő továbbításáért;
- Felelős a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöböléséért, az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért, a Társaság más szervezeti egységeivel, vezetőivel történő együttműködés biztosításáért és Társaság érdekeinek érvényesítéséért.

Marketing és PR (kommunikációs) előadó

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre:

A marketing és pr. előadó a munkahelyi vezető szakmai tevékenységével kapcsolatos marketing és pr. teendőket látja el.

- A társaság kommunikációs tevékenységének keretében a média megkeresések kezelése;
- A társaság közérdekű, vagy egyéb jellegű média kapcsolatainak szervezése;
- Továbbítja az információkat, (honlap, facebook) ügyelve annak időbeni, pontos átadására; A társaság tevékenységéről tájékoztató kiadványok, prospektusok , információs anyagok készítése
- Belső dolgozói kommunikációs rendszer működtetése
- A céges (külső, belső) rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása;
- Kommunikációs terv és költségterv készítése és visszamérése a controlling beszámolókhoz
- Begyűjti és rendszerezi a vezető által igényelt marketing és pr. információkat;
- A Debreceni Vízmű Zrt. tulajdonában lévő üdülők (Mátraszentimre és Balatonlelle) hasznosításával kapcsolatos adminisztrációs munkáinak ellátása
- A szolgálati titok védelméről szóló rendelkezések betartása.

FEJLESZTÉSI FŐMÉRNÖK

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

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

~ Pályáztatás útján gondoskodik a Társaság vagyonvédelmi tevékenységének ellátásáról, a feladat végrehajtását a Biztonságtechnikai megbízotton keresztül ellenőrzi.

A fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

~ Adminisztrátor (elsősorban)

~ Beruházási csoportvezető

~ Közműnyílvántartási csoportvezető

~ Gépjármű ügyintéző

Adminisztrátor (elsősorban):

Feladata-hatásköre:

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

~ Fejlesztési főmérnök személyes kommunikációinak előkészítése;

~ Írott kommunikációk bonyolítása;

~ A fejlesztési főmérnökség külső-belső levelezésével kapcsolatos szövegszerkesztési és nyilvántartási feladatok elvégzése

Beruházási csoportvezető

A beruházási csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

~ Adminisztrátor (másodsorban)

~ Központi gondnok

A fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ Koordinálja, bonyolítja a beruházási tevékenységeket;

~ Felméri, kalkulálja a távlati és középtávú beruházási igényeket egyenként;

~ Elkészíti a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására az éves fejlesztési és beruházási tervet;

~ Előkészíti, egységekre lebontja, kiadja az engedélyezett keretösszegnek megfelelően az éves fenntartási tervet;

~ Elkészíti az adott pénzügyi lehetőség keretén belül a Társaság távlati és középtávú tervének összeállításához a beruházási, fenntartási terveket, a Társaság tervekhez adatot szolgáltat a controlling vezetőjének;

~ Folyamatosan kapcsolatot tart a tervelőkészítés során a controlling vezetőjével.

- Kiadja a jóváhagyott fejlesztési és fenntartási tervekben szereplő munkák munkaszámait;
- Megadja azon értékhatárokat a Társaság vezetése által jóváhagyott fenntartásra, beruházásra vonatkozóan, amelyen belül az üzemek megköthetik a szerződést;
- Megköti a szerződést az értékhatárt meghaladó fejlesztési és fenntartási munkák esetén;
- Nyilvántartja a fejlesztési és fenntartási keretet terhelő szerződéseket, megrendeléseket, tervtől eltérő esetben a szerződéseket, megrendeléseket egyezteti a gazdasági igazgatóval, a kapcsolódó intézkedéseket megteszi;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri -a tervszerűség biztosítása érdekében – az elfogadott és igazolt számlákat, egyeztet a pénzügyi kerettel, eltérés esetén a módosítást vagy átcsoportosítást engedélyezteti, illetve jelzi a szükséges intézkedés megtételét, folyamatosan figyeli, előrejelzi, szakmailag felügyeli a beruházási és fenntartási terv pénzügyi megvalósítását;
- Elkészíti a fejlesztési és fenntartási tervek megvalósulásáról a havi, negyedéves és éves kiértékeléseket;
- Véleményezi, ellenőrzi a leértékeléseket, selejtezéseket (eszközökre vonatkozó) műszakilag, a selejtezésekhez műszaki szakértőt biztosít;
- Nyilvántartást vezet a beruházási és fenntartási munkákkal kapcsolatos szerződésekről, az aktiválásokat szakmailag felügyeli (leírási kulcsok, tárgyi eszköz besorolások, stb.);
- Elkészíti a beruházási, fenntartási statisztikákat, egyéb külső és belső adatszolgáltatásokat ad, elkészíti a beszámolókat, jelentéseket;
- Közreműködik a hitelkérelmek, pályázatok kidolgozásában, elkészítésében, a műszaki megvalósulásukat szakmailag felügyeli;
- Előkészíti a térítésmentes tárgyi eszköz mozgásokkal, apportálással kapcsolatos műszaki és értékelő munkát, azt koordinálja, felesleges tárgyi eszköz értékesítési árára javaslatot tesz;
- Szakmailag előkészíti, lebonyolítja, elszámolja az import beszerzéseket;
- Műszaki ellenőrzéseket végez, szükség szerint külső műszaki ellenőr munkáját igénybe veheti;
- Szakmai segítséget nyújt igény, illetve szükség esetén az egységeknek a fenntartási, beruházási munkákkal kapcsolatban jelentkező problémák, kérdések megoldásában (szerződés, kontírozás, stb.);
- Kidolgozza, szabályozza, a Társaság által követendő, az újítások ügyintézéséhez, az iparjogvédelem végzéséhez szükséges elveket, azok betartását ellenőrzi;
- Végzi az újításokkal, iparjogvédelemmel kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- Irányítja az építési és gépészeti műszaki ellenőröket, illetve az energetikust, akik a tevékenységüket megbízás alapján külső vállalkozóként látják el;
- A közzétételi kötelezettség alá szerződéseket felvezeti a nyilvántartásba;
- Elkészíti a kapcsolt vállalkozásokkal kötött szerződések tekintetében a transzferáras kimutatásokat.
- Ellátja a vízellátási és szennyvízelvezetési munkákhoz kapcsolódó műszaki, tervezési tevékenységet;
- Biztosítja a Társaság saját beruházásaira vonatkozó építési munkákhoz az engedélyeket, kiviteli terveket készít;
- Megszerzi a megrendelőktől a tervekhez szükséges alapadatokat és egyéb előírásokat;

~ Irányítja a tervezéshez szükséges geodéziai elő felméréseket;

~ Felügyeli a teljes tervdokumentációt a szükséges példányszámban, a tervezői költségvetéseket, árelemzések összeállítását;

~ Felügyeli a kötelezően előirt, valamint esetenként szükséges tervező - művezetői feladatokat;

~ Felügyeli a tervezési szerződéseket a pénzügyi folyamatok figyelembevételével;

~ Felügyeli a dokumentáció rajztári elhelyezését;

~ Elkészíti a pályázatokat különböző pénzeszközök elnyerésére;

~ Elkészítteti és koordinálja a külső tervezővel végeztetett, saját kapacitást meghaladó munkákat;

~ Elkészítteti és koordinálja a lakossági közművezeték építési igény műszaki megvalósíthatóságát, és igény alapján megtervezteti azt, illetve előkészítteti a szükséges lakossági, társulati, önkormányzati, pénzügyi megállapodásokat aláírásra, és jóváhagyás után megküldi az érintetteknek;

~ Vezetteti a nyilvántartást a tervekről és a kapcsolódó dokumentációkról. Tevékenységi körében közvetlen munka-, informatív-, adatszolgáltatási kapcsolatot tart fenn a társ szervezetekkel, önálló szervezeti egységekkel és mindazon külső szervekkel, hatóságokkal, melyek feladatához vagy hatáskörébe utalt tevékenységéhez kapcsolódnak.

Központi gondnok

A beruházás vezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ Ellátja a Társaság központi épületének és üdülőinek kezelését, üzemeltetését, ezen belül

- gondoskodik az épületek fűtéséről, világításáról, takaríttatásáról, annak ellenőrzéséről;
- a javítási és karbantartási, fenntartási munkák elvégzéséről, illetve elvégeztetéséről, azok ellenőrzéséről;

~ Felméri a központi üzemviteli épület, a budapesti lakás, üdülők állapotát, a kialakult igényeket, javaslatot készít a következő évi fenntartási, beruházási tervhez, a terv jóváhagyása után a terv-tény ellenőrzése, várható számítások készítése;

~ Társaság üdülőinek felkészítése az üdülési szezonra, karbantartási munkák irányítása;

~ A Kollektív Szerződés és az SZJA törvénynek megfelelően üdülési szabályzatot, díjjegyzék módosítást, üdülési tájékoztatót készít,

~ Tárgyi eszköz állományba vétele, leltárak elkészítése, selejtezések előkészítése; dolgozónkénti szerszámkönyvek vezetése;

~ A központi üzemviteli épület takarítási munkáit felügyeli, ellenőrzi, észrevételeiről tájékoztatja a vállalkozót;

~ Az épület biztonsági rendszereinek felügyelet ellátása, meghibásodás esetén javítások elvégeztetése;

~ A budapesti szolgálati lakás tisztaruhával, tisztítószerrel való ellátása, takarítási munkák irányítása. A központi épület tisztítószerrel történő ellátása;

- Statisztikák készítése (üdüléssel kapcsolatosan pénzügynek, humánerő gazdálkodásnak, KSH-nak);
- A Társaság bélyegzőinek megrendelése, nyilvántartása;
- Gondoskodik a hozzá beosztott dolgozók munkájának beosztásáról és a munkavégzés feltételeinek biztosításáról;
- Gondoskodik a kezelése alá tartozó létesítményekben elhelyezett tárgyi eszközök és vagyontárgyak nyilvántartásáról, nyilvántartási számmal való ellátásáról, a szobaleltárak elhelyezéséről, a változások átvezetéséről, szükség szerinti selejtezésről. A selejtezésre javaslatot tesz, a Selejtezési Bizottság által jóváhagyott selejtezett eszközöket a nyilvántartásból kivezeti, elszállíttatja;
- Gondoskodik a rendezvényekhez szükséges helyiségek biztosításáról, előkészítéséről és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- Vezeti a műszaki könyvek nyilvántartását, leltározza azokat és gondoskodik a könyvek szükség szerinti selejtezéséről;
- Beszerzi az igényelt szakkönyveket;

Közmű nyilvántartási csoportvezető

A fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- Felügyeli a csoportnál végzett ügyfélszolgálati tevékenységet, a víziközmű adatszolgáltatási feladatok elvégzését, illetve az ügyfelek több szempontú tájékoztatását;
- Koordinálja az új létesítmények műszaki adatainak feldolgozását, mely tartalmazza a nyilvántartásokba kerülő műszaki adatok kigyűjtését és a beruházási csoportnak történő továbbítását is;
- Ellenőrzi a Társaság által korábban elkészített nyilvántartást, intézkedik a hiányzó részek pótlása érdekében;
- Felügyeli azon munkafolyamatokat, mely a szakági nyilvántartásokban a víz- és csatornavezetékeken történő változásokat rögzíti, gondoskodik a szükséges bemérési munkák elvégzéséről és a változások megfelelő adminisztrációjáról (digitális térképen és adatbázisban). A nyilvántartás magában foglalja a magán, felhagyott és szolgalmi joggal üzemeltethető vezetékeket is, és amelyen a változások is átvezetésre kerülnek;
- Gondoskodik a szakági szelvények és a manuálék rendszerezett kezeléséről, továbbá a Társaság tervtár megfelelő működéséről;
- Felügyeli a vállalat kezelésében lévő ingatlanok és felépítmények, továbbá a Debreceni Vízmű Zrt. javára korábban bejegyzett, illetve bejegyzendő földhivatali nyilvántartást érintő jogok nyilvántartását és annak változásvezetését;
- Felügyeli a földhivatali ügyintézési feladatokkal összefüggő és a csoportra testált feladatokat;
- Biztosítja a TAKARNET szoftver előírt alkalmazását.

Gépjármű ügyintéző

A fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- Gondoskodik a központi irányításhoz tartozó személygépkocsik irányításáról, a gépkocsivezetők érvényes menetlevéllel való ellátásáról;
- Nyilvántartja a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos előírások (műszaki vizsga, zöld kártya, stb.) betartásához kapcsolódó adatokat, mely alapján az üzemeltető egységek vezetőit tájékoztatja azok lejártáról;
- Feldolgozza a járművek üzem- és kenőanyag felhasználását, túlfogyasztás esetén ellenőrző méréseket végeztet, szükség esetén kártérítést kezdeményez;
- Elvégezteti az üzemanyag normákkal kapcsolatos beméréseket;
- Elvégzi a gépjármű biztosításokkal, adózással kapcsolatos feladatokat;
- Ellátja mindazon adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat, amelyekre a vonatkozó belső utasítások és külső rendelkezések kötelezik;
- Elemzi a gépjárművek futás teljesítményét, kihasználtságát, biztosítja a költségelszámolásához szükséges adatokat;
- Ellátja a gépjármű beszerzéssel, felújítással és eladással kapcsolatos ügyintézési, műszaki, ellenőrzési feladatokat.

IVÓVÍZÁGAZATI FŐMÉRNÖK

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ Kialakítja a Zrt. víztermelési, elosztási, szolgáltatási és térségi tevékenységét átfogó üzemviteli rendszert, ezen tevékenységekhez kapcsolódóan koordinálja annak gazdaságos működését, információkat szolgáltat, s ezen tevékenységekkel kapcsolatban a Zrt. vezetői döntések kialakításához előterjesztést készít;

~ Biztosítja az ágazathoz tartozó szervezeti egységek és a hozzá közvetlenül beosztott munkavállalók munkáját, egységes szempontok szerinti működésük összehangolását;

~ Biztosítja a létesítmények, művek, berendezések gazdaságos üzemelésének személyi, műszaki és anyagi feltételeit;

~ Figyelemmel kíséri a vízgazdálkodási tevékenységének végzése során a város és a térségi települések vízigényeit, s ennek alapján éves termelési tervet készít, a rendelkezésre álló vízbázist felülvizsgálja;

~ Az érvényben lévő vízjogi üzemeltetési és egyéb engedélyeknek, üzemeltetési szerződéseknek, jogszabályoknak megfelelően, az üzemek irányításával gondoskodik a működtetésébe utalt víziközművek üzemeltetéséről azok kapacitásának határáig;

~ Szervezi, irányítja, ellenőrzi a Zrt. ivóvíz termelési, elosztási, vízhálózati és térségi üzemi tevékenységet, azok költség felhasználását;

~ Utasításokat és rendelkezéseket ad ki, folyamatokat, gyakorlatokat vezet be a szakterületére vonatkozóan a gazdaságos, hatékony működés, a fejlesztések előmozdítása, a gazdálkodás eredményesebbé tétele végett;

~ Biztosítja a cégvezetés,az alapító és víziközmű tulajdonosok tájékoztatását;

~ Javaslatot ad és az üzemek számára irányt szab a meglévő berendezések bővítésére, korszerűsítésére és felújítására, gazdaságos működtetésére, karbantartására, ezekre vonatkozóan terveket, költségvetést készít, az elkészült terveket felülvizsgálja, véleményezi, szükség esetén korrekciót kezdeményez;

~ Elkészítteti az üzemek fenntartási terveit, azok költségvetéseit és a jóváhagyott tervek végrehajtását, költség felhasználását ellenőrzi;

~ Adatokat szolgáltat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek költségfelhasználásának (üzemelés, fenntartás) tervezéséhez, a szolgáltatási árak kialakításához, a bevételek – kiadások pénzügyi teljesítéséhez;

~ Figyelemmel kíséri a kutak vízhozamát, és ennek alapján prioritást állít fel a kutak felújítására, javítására vonatkozóan, elkészíti, elkészítteti a költségvetést;

~ Gondoskodik az ivóvíz szállítási, átvételi szerződések megkötéséről;

~ Biztosítja a műszaki feltételeket a szolgáltatási kapacitás szükség szerinti növeléséhez;

~ Megadja a szükséges állásfoglalásokat, véleményeket a vízi közműfejlesztéssel kapcsolatban;

~ Végzi és megszervezi az ivóvízellátás műveit, berendezéseit, hálózatát érintő tervek szakvéleményezését, a tervezés számára konzultációt biztosít;

- Megszervezi és biztosítja a vízellátó létesítmények, berendezések, hálózatok vizsgálatát, a vizsgálatok eredményei alapján elemzéseket készít és ezek alapján javaslatot tesz a változtatásokra;
- A jogszabályokban előírt Üzemeltetési Szabályzatokat, a vízjogi üzemeltetési engedélyekhez szükséges dokumentációkat, vízbiztonsági terveket elkészítteti, és azok tartalmát felügyeli, meghatározza;
- Közreműködik a kintlévőségekkel kapcsolatos fogyasztást korlátozó, illetve kizárással kapcsolatos feladatok végrehajtásában, fogyasztói reklamációk, kérelmek elbírálásában. Saját hatáskörébe és eszközrendszerébe tartozóan intézkedéseket tesz a megfelelő szintű ügyfélkapcsolatok és díj megtérülés, kintlévőség csökkentés érdekében;
- Működteti, ellenőrzi, irányítja az ágazati ügyeleti-készenléti rendszert;
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi, biztonsági, környezetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezések maradéktalan végrehajtását;
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavégzésével kapcsolatos szerződések megkötéséről, a költségkeretek betartásáról, költség megtakarító technológiák bevezetéséről, a veszteségek feltárásáról, megelőző intézkedések kidolgozásáról;
- Előkészíti és végrehajtja a leltározási munkákat, feltárja az értékcsökkent vagy használaton kívüli eszközöket, javaslatot tesz leértékelésre, selejtezésre;
- Tevékenységi körében közvetlen munka-, informatív-, adatszolgáltatási kapcsolatot tart fenn a Társaság vezetőivel és mindazon külső szervekkel, hatóságokkal, melyek feladatához vagy hatáskörébe utalt tevékenységéhez kapcsolódik;
- Ellátja megrendelésre a szakfelügyeleti feladatokat, ahol a Társaság szolgáltatási érdekeit köteles képviselni;
- Képviseli a Társaság érdekeit közművezetékek építésekor a munkaterület átadás-átvétel keretében;
- A forgalmi rendszámmal ellátott gépjárművek, egyéb munkagépek, kisgépek, gépi eszközök üzembiztonságának ellenőrzését, karbantartását, javítását az azok közvetlen vezetői felügyeletét ellátó dolgozóktól megköveteli, számon kéri.;
- Végzi és megszervezi, felügyeli az ivóvízellátás műveit, berendezéseit, hálózatát érintő tervek szakvéleményezését, a tervezés számára konzultációt biztosít, közműegyeztetéseket végez, közműnyilatkozatokat és állásfoglalásokat ad ki, illetve azok szakszerű kiadásáról gondoskodik. Kezeli és nyomon követi az E-közmű rendszert és az ahhoz kapcsolódó folyamatokat, társszervezeti kapcsolatokat.
- Megköveteli és biztosítja az üzemek tevékenysége során az üzemeltetett víziközművek létesítményeinek, mindennemű adatainak nyilvántartásáról, a közműadatok felméréséről, pontosítások és változások folyamatos, napi gyakorlatba épülő követéséről együttműködve a Zrt. közműnyilvántartó csoportjával.
- Az üzemek által működtetett raktárak zavartalan feladatellátáshoz szükséges hatékony, gazdaságos működését felügyeli, megköveteli, számon kéri.
- Felhasználói, technológiai, vízkivételi, átadás-átvételi mérők nyilvántartását üzemei által biztosítja és azok hiteles vagy kalibrált állapotát, elszámolási mérők esetében a joghatályos mérés feltételeit folyamatosan fenntartja.
- Az üzemekben biztosítja, megköveteli és számon kéri az adatszolgáltatások, bevallások elkészítését, abban közreműködik, irányt szab: vízkészlet járulék, OSAP adatlapok, Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által kért

adatszolgáltatások és jelentési kötelezettségek, HUMVI rendszer kezelése, KSH adatszolgáltatások, önkormányzatok által kért adatszolgáltatások, MEKH adatszolgáltatások, MAVIZ adatszolgáltatások, kontrolling által kért adatszolgáltatások, víztermelési és szennyvízelvezetési adatok.

~ Debrecen vonatkozásában a közös szolgáltatói érdekek érvényesítéséhez, hatékony és egységes ügyfélkapcsolatok képviseletéhez napi operatív szintű kapcsolatot épít és tart fenn a főmérnökségek, üzemek, társüzemek, értékesítési, közműnyilvántartó, gazdálkodási és minden társszervezet között.

~ Irányítja a Tócóskerti lakótelepei uszodában az üzemeltetési tevékenységet;

~ Irányítja, szervezi a vízbázisvédelmi munkákat;

~ A Társaság egészének vonatkozásában a tárgyi eszközök leltározásának a felelőse.

~ Szakmailag irányítja és felügyeli a térségi üzem ivóvízellátásának mennyiségi és minőségi biztosítását.

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

~ Vízgazdálkodási, ügyeleti csoportvezető
~ Víztermelő üzemvezető
~ Vízhálózati üzemvezető
~ Térségi üzemvezető
~ Vízügyi főelőadó
~ Adminisztrátor.

Vízgazdálkodási, ügyeleti csoportvezető

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ Irányítja az ügyeletvezetők munkáját;

~ A termelési, szolgáltatási adatokat feldolgozza, azok alapján elemzéseket készít és javaslatot tesz a víztermelési tevékenységünk hatékonyságának javítása érdekében;

~ Elemzi a víztermelő kútjaink működtetései és mérései során keletkező adatokat, feldolgozásuk után értékelést készít és részt vesz a felújítandó, tisztítandó kutak kijelölésében;

~ Nyilvántartja gazdálkodói körben a fogyasztók kereteit;

~ Koordinálja a hálózati hibaelhárítást mind a víz-, mind a csatornahálózati üzemek esetén, munkaidő után és munkaszüneti napokon;

~ Ellátja a vízbázis védelemmel kapcsolatos részvénytársaságra vonatkozó feladatok munkáinak szakmai irányítását, koordinálását;

~ Részt vesz az ivóvízellátó rendszert érintő szabályzatok, dokumentációk elkészítésében és azok módosításaiban.

Víztermelő üzemvezető

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ Az Üzemeltetési Szabályzatnak megfelelően gondoskodik a működtetésébe utalt létesítmények, művek, berendezések, gépek folyamatos üzemviteléről, időszakos üzemfelügyeleteiről, ellenőrzésekről, a javítások, karbantartások elvégzéséről, elvégeztetéséről (a vízműtelepek és kutak közötti vezetékek esetében is);

~ Gondoskodik a vízműtelepek, nyomásfokozók és a víztorony irányítástechnikai rendszerének összehangolt működtetéséről;

~ A vízműtelepek kapacitásának határáig a vízműtelepek egységeinek gazdaságos üzemeltetésével a vízigényeket kielégíti;

~ Figyelemmel kíséri a gépek, berendezések, létesítmények műszaki állapotát, s azok szükség szerinti javítására, felújítására vagy cseréjére javaslatot tesz, melyekhez költségvetést mellékel;

~ Gondoskodik az üzem dolgozóinak szakirányításáról;

~ Gondoskodik az üzem területén a higiéniai előírások maradéktalan betartásáról;

~ Gondoskodik a tartalék gépek, berendezések üzemképes állapotáról;

~ Gondoskodik a telepek kútjai védterületeire vonatkozó előírások betartásáról;

~ Gondoskodik a TRV Zrt-vel kötött szerződésben foglalt mennyiségű és minőségű víz fogadásáról, átvételéről;

~ Előkészíti a tervekben szereplő munkákat, biztosítja ezek végzésének feltételeit, közreműködik az elkészült munkák műszaki átadás-átvételi eljárásaiban, külső kivitelező, beszállító esetében javaslatot tesz a számla kifizetésére;

~ Engedélyezteti a tervtől eltérő sürgős, halasztást nem tűrő beruházási, fenntartási munkákat, beszerzéseket;

~ Közreműködik külső, vagy belső bonyolítóval végeztetett beruházási munkák lebonyolításában, azok figyelemmel kísérésével;

~ Ellátja a Tócóskerti lakótelepen az Uszodával kapcsolatos tevékenységeket.

~ Szakmailag támogatja a térségi üzem ivóvízellátásának mennyiségi és minőségi biztosítását.

~ A térségi üzem személyi, eszközbeli, speciális szaktudásbeli felkészültségét meghaladó feladatok esetén egyezteti a társüzemi szolgáltatási igényeket, valamint azokat a napi operatív jelleggel kialakult gyakorlatnak megfelelően rövid úton elvégzi

~

Víztermelő üzemvezető alá tartozó egységek

- ~ Karbantartás vezető
- ~ Technológiai vezető

Karbantartás vezető

A víztermelő üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ Az Üzemeltetési Szabályzatnak megfelelően gondoskodik a víztermelő üzem működtetési körébe tartozó létesítmények, művek, berendezések, gépek, folyamatirányító rendszerek üzemképességének folyamatos biztosításáról;
~ Tervezi, irányítja és ellenőrzi az üzemvitelhez szükséges karbantartásokat;
~ A külső kivitelezők számára a munka feltételeit biztosítja, a munkák elvégzését ellenőrzi;
~ A feladatokat, a munkákat úgy tervezi, ütemezi és végezteti, hogy a vízigényeket a telepek és a nyomásfokozók kielégítsék, az előírt vízminőség biztosított legyen;
~ A tervezett munkák ismeretében az irányítása alá tartozó dolgozók feladatainak meghatározásáról gondoskodik, biztosítja a hatékony munkavégzés feltételeit;
~ Gondoskodik a higiénés előírások, esztétikai elvárások betartásáról;
~ Az irányítása alá tartozó dolgozók és azok munkaterületén gondoskodik a munkavégzéssel összefüggő munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáról;
~ Szakmailag támogatja a térségi üzemvezető munkáját, közreműködik a települések ivóvízellátásának mennyiségi és minőségi biztosításában.

Technológiai vezető

A víztermelő üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ A víztermelő üzem működtetési körébe tartozó létesítmények, művek, berendezések, folyamatirányító rendszerek működtetésével biztosítja a telepekhez, nyomásfokozókhoz kapcsolt hálózat vízfogyasztóinak vízigényét;
~ Folyamatosan és rendszeresen figyelemmel kíséri a működésükkel és működtetésükkel összefüggésben keletkező adatokat, eseményeket és intézkedik a működőképesség helyreállításáról;
~ Tervezi és koordinálja a víztermelő, kezelő és szállító műtárgyak és kapcsoló berendezések technológiájával összefüggő munkákat;
~ Tervezi, ütemezi, irányítja és ellenőrzi a kútkarbantartási és felújítási tevékenységet, ezek feltételeit biztosítja;
~ Rendszeresen ellenőrzi a Tócóskerti Tanuszoda üzemeltetési szerződésben leírtak betartását;
~ Szakmailag támogatja a térségi üzemvezető munkáját, közreműködik a települések ivóvízellátásának mennyiségi és minőségi biztosításában.

Vízhálózati üzemvezető

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ Elvégzi az Üzemeltetési Szabályzat szerinti időszakos ellenőrzéseket, felülvizsgálatokat és technológiai beavatkozásokat;

- Megszervezi és biztosítja a vízvezeték hálózat rendeltetésszerű üzemeltetését, a hálózat és szerelvényei biztonságát;
- Szakmailag irányítja és ellenőrzi az üzemhez tartozó dolgozók munkáját;
- Rögzíti, nyilvántartja a ügyeletvezető által továbbított hibabejelentéseket, a meghibásodások elhárítását;
- Megszervezi a folyamatos hálózatvizsgálatokat, vezeti a nyilvántartásokat, megszünteti az észlelt hiányosságokat;
- Végrehajtja és ellenőrzi a tervezett hálózattisztításokat;
- Szakszerűen üzemelteti és karbantartja az üzemhez tartozó gépeket;
- Irányítja az üzemhez tartozó ügyeleti gépkocsit, valamint a műhelykocsit, tevékenységüket ellenőrzi;
- Beszerzi a hibaelhárítási munkákhoz szükséges burkolatbontási engedélyeket, és a burkolatbontásokat helyreállítja;
- Irányítja a vízmérő cserélők munkáját az erre vonatkozó belső utasítások betartása mellett;
- Irányítja és ellenőrzi a vízbekötések és plombázások megrendelésre történő elvégzését;
- Folyamatosan nyilvántartja a vízmérőket;
- Elkészíti a készenléti szolgálati beosztásokat, hibaelhárítás esetén szakmai utasításokat ad;
- Megtartja az új dolgozók munkába állítása előtt a munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzrendészeti oktatást;
- A fogyasztókkal való kapcsolat megszervezése, vízkizárások esetén a fogyasztók értesítése, ideiglenes vízvételi lehetőség biztosításával és azok nyilvántartásának vezetése;
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a hálózati rendszer elemeinek ellenőrzésekor tapasztalt rendellenességek, vagy bejelentések esetén;
- Biztosítja az erőforrások optimális kihasználásával a vízszolgáltatást;
- Megszervezi a hibaelhárítást úgy, hogy a fogyasztók a lehető legrövidebb ideig legyenek korlátozva a fogyasztásban;
- Végrehajtja a vízkorlátozásokat;
- Kivizsgálja a fogyasztói reklamációkat a helyszínen;
- Ellátja a szakfelügyeleti feladatokat megrendelésre, ahol a Társaság szolgáltatási érdekeit köteles képviseli;
- Képviseli a Társaság érdekeit közművezetékek építésekor a munkaterület átadás-átvételekor.
- Ellátja a magánvízvezetékek megszüntetésével, átalakításával, átvételével összefüggő tevékenységeket;
- Elvégzi a vízmérők beépített helyzetébe történő pontossági vizsgálatait;
- Ellátja a reklamációs vízmérőkkel kapcsolatos teendőket;
- Felelős a vízmérők időbeni cseréjének a végrehajtásáért;
- Folyamatosan ellenőrzi a forgalmi rendszámmal ellátott gépjárműveket, azok üzembiztonságát, javíttatásukra, karbantartásukra javaslatot tesz;
- Az üzem tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatások, közműnyilvántartások pontosítására vonatkozó adatszolgáltatás, egyéb nyilvántartások vezetése, elemzések végzése;

- Előkészíti a fenntartási tervben szereplő munkákat, biztosítja az elvégzéséhez szükséges anyagot, az elkészült munkák műszaki átadás-átvételét lebonyolítja, illetve külső kivitelező esetében a számlát ellenőrzi, a kifizetést engedélyezi.
- Engedélyezteti a soron kívül felmerülő sürgős, műszaki szükségességből adódó beruházási és fenntartási munkákat, beszerzéseket;
- Figyelemmel kíséri, és aktívan közreműködik az Önkormányzat vagy a Részvénytársaság által, külső vagy belső bonyolítóval végeztetett beruházási munkákat, ellenőrzi azokat.
- Szakmailag támogatja az agglomerációs és térségi települések vízhálózati munkáját, közreműködik a térségi települések ivóvízhálózatának - üzemeltetésében.

Térségi üzemvezető

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

Ivóvízellátó és szennyvízelvezető-tisztító rendszerek üzemeltetése az üzemegység szolgáltatási területén.

Szolgáltatási terület: térségi települések víz- és szennyvízszolgáltatása

- Biztosítja, megszervezi az üzemegység és a hozzá közvetlenül beosztott munkavállalók munkáját, egységes szempontok szerinti működésük összehangolását, tevékenységét a központi üzemeltető szervezetbe integrálja.
- Az érvényben lévő vízjogi üzemeltetési engedélyeknek, Üzemeltetési Szabályzatoknak, a településenkénti vízellátó, szennyvízelvezető és tisztító rendszerekre vonatkozó Üzemeltetési Utasításoknak megfelelően gondoskodik a működtetésébe utalt létesítmények, művek, berendezések, gépek folyamatos üzemviteléről, időszakos üzemfelügyeleteiről, ellenőrzésekről, a javítások, karbantartások elvégzéséről, elvégeztetéséről, hatósági, jogszabályi, minőségi feltételek teljesüléséről.
- Gondoskodik valamennyi létesítmény irányítástechnikai, távfelügyeleti rendszerének összehangolt működtetéséről, felügyeletéről, karbantartásáról, üzemképességének megőrzéséről, a rendszerben képződő adatok gyűjtéséről, ellenőrzéséről és kiértékeléséről.
- A vízműtelepek, ivóvízelosztó hálózatok kapacitásának határáig a létesítmények, berendezések gazdaságos üzemeltetésével a vízigényeket kielégíti, a szolgáltatás folyamatosságáról és minőségéről a létesítmények és rendelkezésre álló személyi, eszközbeli, műszaki adottságok keretei között elvárható mértékig gondoskodik.
- A szennyvízgyűjtő és elvezető hálózat, annak átemelőinek, valamint a szennyvíztisztító-telep kapacitásának határáig a létesítmények, berendezések gazdaságos üzemeltetésével a csatornaszolgáltatást és szennyvíztisztítást, befogadóba vezetést az elérhető legjobb hatásfokkal teljesíti. A szolgáltatás folyamatosságáról és minőségéről a létesítmények és rendelkezésre álló személyi, eszközbeli, műszaki adottságok keretei között elvárható mértékig gondoskodik.

~ Figyelemmel kíséri a gépek, berendezések, szivattyúk, létesítmények műszaki állapotát, s azok szükség szerinti javítására, felújítására vagy cseréjére javaslatot tesz. A berendezések, szivattyúk egyedi nyilvántartásának vezetéséről gondoskodik, melyben rögzítésre kerül a berendezés élettartama alatti valamennyi javítás, felújítás és egyéb üzemeltetési adat és esemény.

~ Gondoskodik az üzem dolgozóinak szakirányításáról, feladat felosztásáról, munkavégzés feltételeiről.

~ Gondoskodik az üzem területén a higiéniai előírások maradéktalan betartásáról.

~ Gondoskodik a tartalék gépek, berendezések üzemképes állapotáról.

~ Gondoskodik a telepek kútjainak, létesítményeinek védőterületeire vonatkozó előírások betartásáról.

~ A beruházási csoporttal együttműködve előkészíti a tervekben szereplő munkákat, biztosítja ezek végzésének feltételeit, közreműködik az elkészült munkák műszaki átadás-átvételi eljárásaiban, külső kivitelező, beszállító esetében javaslatot tesz a számla kifizetésére.

~ Elkészíti településenként az üzemek éves fenntartási terveit, azok költségvetését és továbbítja a beruházási csoport felé. A jóváhagyott fenntartási tervek végrehajtását műszakilag ellenőrzi. Figyelemmel kíséri a munkára történő ráfordításokat, annak a költségvetéstől történő eltéréseit kivizsgálja és megteszi a szükséges intézkedést;

~ Engedélyeztetésre felettesének előterjeszti a tervtől eltérő sürgős, halasztást nem tűrő beruházási, fenntartási munkákat, beszerzéseket.

~ Közreműködik külső, vagy belső bonyolítóval végeztetett beruházási munkák lebonyolításában, azok figyelemmel kísérésével, a beruházási csoporttal együttműködve.

~ Végzi és megszervezi az ivóvízellátás műveit, berendezéseit, hálózatát érintő tervek szakvéleményezését, a tervezés számára konzultációt biztosít, közműegyeztetéseket végez, közműnyilatkozatokat és állásfoglalásokat ad ki. Felettese által elvárt mértékig a beruházási csoporttal ezekben a feladatokban együttműködik.

~ Megszervezi és biztosítja a vízellátó létesítmények, berendezések, hálózatok vizsgálatát, a vizsgálatok eredményei alapján elemzéseket készít és ezek alapján javaslatot tesz a változtatásokra, azokat felettese számára döntésre alkalmas formában előterjeszti.

~ Elkészíti a jogszabályokban előírt Üzemeltetési Utasításokat, a vízjogi üzemeltetési engedélyekhez szükséges dokumentációkat és a hatósági eljárások bonyolításában (elsősorban vízjogi engedélyezés) a beruházási csoporttal együttműködve eljár, vagy közreműködik. Az általa elkészített Üzemeltetési Utasítások és egyéb dokumentumok tartalmának összhangban és alárendeltségben kell lennie tartalmukban a cégre, mint üzemeltető szervezet egészére vonatkozó Üzemeltetési Szabályzatokkal, illetve egyéb dokumentumok tartalmával.

~ Közreműködik és eljár a kintlévőségekkel kapcsolatos fogyasztást korlátozó, illetve kizárással kapcsolatos feladatok végrehajtásában, fogyasztói reklamációk, kérelmek elbírálásában.

~ Működteti, ellenőrzi, irányítja az üzemegység ügyeleti-készenléti rendszerét és az üzemegység kapacitását, lehetőségeit technikai, személyi, hatásköri vagy egyéb tekintetben meghaladó esetekben kapcsolatba lép a debreceni központi üzemeltető szervezettel.

~ Biztosítja és ellenőrzi a tűzvédelmi, munkavédelmi, biztonsági, környezetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezések maradéktalan végrehajtását, kapcsolatot tart a cég ezzel megbízott szakemberével, felelősével, a határidőket nyilvántartja.

~ Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavégzésével kapcsolatos szerződések megkötésének előkészítéséről, illetve azokban közreműködik más szervezeti egységekkel (pl. beruházási csoport), a költségkeretek betartásáról, költség megtakarító technológiák, műszaki megoldások, intézkedések lehetőségeinek feltárásáról, bevezetésére vonatkozó javaslatok előkészítéséről, a veszteségek feltárásáról, megelőző intézkedések kidolgozásáról és mindezek felettese felé való előterjesztéséről.

~ Az üzemegység anyag és eszközbeszerzési igényeit a központi szervezet logisztikai egysége vagy a beruházási csoport felé írásban jelenti be, illetve szükség esetén előzetesen felettesével engedélyezteti.

~ Előkészíti és végrehajtatja a leltározási munkákat, feltárja az értékcsökkent vagy használaton kívüli eszközöket, javaslatot tesz leértékelésre, selejtezésre.

~ Az üzemegység anyag és eszközellátását a központi raktár által, annak felügyeletével látja el, beleértve a térségi vízműtelepen működtetett raktárat is.

~ A szükségszerű, kisértékű beszerzéseket indokolt esetben az üzemegység ellátmány összegéből jogosult megtenni helyi vagy környező beszerzési helyekről a gyors és hatékony feladat ellátás érdekében. Az ellátmánnyal és a beszerzési számlákkal az üzemegység havonta elszámolni köteles.

~ Tevékenységi körében közvetlen munka-, informatív-, adatszolgáltatási, szakmai kapcsolatot tart fenn a Társaság vezetőivel, más egységekkel és mindazon külső szervekkel, hatóságokkal, melyek feladatához vagy hatáskörébe utalt tevékenységéhez kapcsolódnak.

~ Ellátja a szakfelügyeleti feladatokat, ahol a Társaság szolgáltatási érdekeit köteles képviselni.

~ Képviseli a Társaság érdekeit közművezetékek, egyéb létesítmények építésekor a munkaterület átadás-átvétel keretében.

~ Javaslatot tesz az üzemegység munkájához biztosított forgalmi rendszámmal ellátott gépjárművek üzembiztonságának folyamatos ellenőrzése mellett azok javíttatására, karbantartására. Útvonalukat, használatukat felügyeli, ellenőrzi és költségtakarékos, hatékony igénybevételüket szervezi, illetve a dolgozóktól megköveteli. Menetleveleket rendszeresen ellenőrzi és költséghely bontással ellátva leadja a gépjármű ügyintéző felé.

~ Ellátja a reklamációs vízmérőkkel kapcsolatos teendőket.

~ Felelős a vízmérők időbeni cseréjének a végrehajtásáért a jóváhagyott fenntartási terv rendelkezésre álló gazdálkodási keretein belül.

~ Irányítja a vízmérő cserélők munkáját az erre vonatkozó belső utasítások betartása mellett. Ütemezi azokat az értékesítés által adott vízmérő nyilvántartási listák alapján.

~ Megszervezi és biztosítja a vízvezeték hálózat rendeltetésszerű üzemeltetését, a hálózat és szerelvényei biztonságát.

~ Megszervezi a folyamatos hálózatvizsgálatokat, vezeti a nyilvántartásokat, megszünteti az észlelt hiányosságokat.

~ Végrehajtja és ellenőrzi a tervezett hálózattisztításokat.

~ Ellenőrzi és megköveteli az üzemhez tartozó kisgépeket (fűnyíró, fűkasza, döngölő, áramfejlesztők, stb.) szakszerű üzemeltetését és karbantartását. Üzemanyag és kenőanyag felhasználásukat követi és elszámoltatja az azzal megbízott csoportvezetőket. Az üzemanyag és kenőanyag nyilvántartás és

követést ellátó gépjármű ügyintéző felé a szükséges adatszolgáltatásokat megteszi.

~ Beszerzi a hibaelhárítási munkákhoz szükséges burkolatbontási és egyéb engedélyeket, a burkolatbontások helyreállításáról intézkedik.

~ Irányítja és ellenőrzi a víz- és csatornabekötések és plombázások, egyéb szolgáltatások megrendelésre, vagy szükségszerűségből történő elvégzését. A bekötések és egyéb szolgáltatások előírt dokumentálásáról, jegyzőkönyvezéséről, számlakészítéshez szükséges bizonylatok kiállításáról gondoskodik.

~ Településenként és azon belül tevékenységenként a költségek költséghely, illetve munkaszám szerinti bontásáról rendszeresen gondoskodik.

~ Folyamatosan nyilvántartja a vízmérőket, azokkal való munkálatokat, ellenőrzi a mérőadatok rögzítését.

~ Elkészíti, közzé teszi a készenléti szolgálati beosztásokat, hibaelhárítás esetén szakmai utasításokat ad, illetve vezetői készenlétet lát el.

~ Gondoskodik az új dolgozók munkába állítása előtt, majd ezt követően az előírt rendszerességgel a munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzrendészeti oktatásról és a munkaegészségügyi előírások teljesüléséről.

~ A fogyasztókkal való kapcsolat megszervezése, szükségszerű (hibaelhárítás, egyéb üzemviteli tevékenység) vízkizárások, vízminőségbeli változások esetén a fogyasztók értesítése, ideiglenes vízvételi lehetőség biztosításával és az ez irányú nyilvántartások vezetése.

~ A fogyasztókkal való kapcsolat megszervezése, szükségszerű (hibaelhárítás, egyéb üzemviteli tevékenység) csatornaszolgáltatásban történő események során a fogyasztók értesítése, ideiglenes szennyvízelvezetés vagy elszállítás biztosításával és az ez irányú nyilvántartások vezetése.

~ Tervezett vagy bekövetkezett esemény miatti vízhiány, nyomásesés, vízminőségbeli változás esetén értesítendő illetékes hatóságok, szervezetek, az ügyfélszolgálat és felettese tájékoztatásáról gondoskodik.

~ Megteszi a szükséges intézkedéseket a hálózati rendszer elemeinek ellenőrzésekor tapasztalt rendellenességek, vagy bejelentések esetén.

~ Biztosítja az erőforrások optimális kihasználásával a szolgáltatást.

~ Megszervezi a hibaelhárítást úgy, hogy a fogyasztók a lehető legrövidebb ideig legyenek korlátozva a fogyasztásban.

~ Végrehajtja a vízkorlátozásokat, majd azok későbbiekben történő rendszeres ellenőrzéséről gondoskodik. Szabálytalan vízvételezés, vízlopás, rongálás, egyéb szolgáltatásra kockázatot, veszélyt jelentő cselekmények esetén a szükséges intézkedéseket a helyzet felszámolására megteszi és indokolt esetben hatósági, rendőrségi intézkedést kezdeményez. Vízkorlátozások során a korlátozást végző dolgozók esetleges fenyegetettségének mértékéhez igazodva védelmükről, biztonságukról elvárható mértékig gondoskodik rendőri vagy biztonsági szolgálat által ellátott felügyelettel.

~ Kivizsgálja a fogyasztói reklamációkat a helyszínen illetve helyi, térségi adminisztrátori vagy értékesítési közreműködéssel, adatszolgáltatás igénybevételével és ezt jegyzőkönyvben rögzíti vagy naplóztatásáról, jogszabály szerinti jegyzőkönyvezéséről gondoskodik. Ezekről rendszeresen, illetve szükség esetén azonnali tájékoztatást ad az értékesítés felé.

~ Az üzem tevékenységéhez kapcsolódó adatok, közműnyilvántartások pontosítására vonatkozó adatszolgáltatás, egyéb nyilvántartások vezetése, elemzések végzése.

- Előkészíti a fenntartási tervben szereplő munkákat, biztosítja az elvégzéséhez szükséges anyagot, az elkészült munkák műszaki átadás-átvételének lebonyolításában a beruházási csoporttal együttműködve részt vesz, illetve külső kivitelező esetében a számlát ellenőrzi.
- Adatokat szolgáltat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek költségfelhasználásának (üzemelés, fenntartás) tervezéséhez, a szolgáltatási árak kialakításához, a bevételek – kiadások pénzügyi teljesítéséhez;
- Az üzemegység önálló szolgáltatási díjjegyzékét elkészíti és jóváhagyásra benyújtja felettesének. A jóváhagyott díjjegyzéket évente felülvizsgálja és indokolt esetben aktualizálja, változtatásokat engedélyezteti.
- Szakszerűen üzemelteti a szennyvíztisztító-telep valamennyi létesítményét, berendezését, a tisztítórácsról származó rácsszemetet és a homokfogó berendezésből származó homokot előírásszerűen gyűjti, tárolja és elszállíttatja.
- Gondoskodik a keletkező kezelt iszap elszállításáról, és elhelyezését irányítja, dokumentálását elvégzi.
- Ellenőrzi az ivóvízkezelés, hálózati ellátás, fertőtlenítőszer adagolás, szennyvíztisztítás hatékonyságát, hatásfokát, biztonságát a helyben rendelkezésre álló gyorstesztekkel, szükség esetén a központi laboratóriumba szállított minták vizsgálatával.
- Minősíti a képződő kezelt iszapot és tisztított szennyvizet. ennek megfelelően intézkedéseket tesz vagy kezdeményez felettesénél.
- Szakmai kapcsolatot tart és együttműködik a központi laboratóriummal.
- A szennyvíz és szennyvíziszap vizsgálati terveket elkészíti és a központi laboratórium felé felülvizsgálatra, jóváhagyásra megküldi. A laboratórium írásos jóváhagyását követően intézkedik az illetékes Felügyelőséghez történő továbbításról. A laboratórium által évente határidőig megadott éves vizsgálati ütemtervet a Felügyelőség felé szintén továbbítja.
- A központi laboratórium által elvégzett és közölt ivóvíz, szennyvíz illetve szennyvíziszap vizsgálatok eredményeit a közléstől számított 1 munkanapon belül kiértékeli és a szükséges intézkedésekről, jelentési kötelezettségekről soron kívül gondoskodik. Az intézkedésekhez a laboratórium közreműködését, szakmai hátterét igénybe veszi, illetve az a laboratórium biztosítja. A laboratórium közlésének dátumát minden esetben rögzíti.
- Elvégzi vagy azok elvégzésében az egyes kijelölt feladatfelelősökkel közreműködik az adatszolgáltatások, bevallások elkészítésében: vízterhelési díjszámítás, vízkészlet járulék, OSAP adatlapok, Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által kért adatszolgáltatások és jelentési kötelezettségek a Központi Laboratóriummal közösen és együttműködve, KSH adatszolgáltatások, önkormányzatok által kért adatszolgáltatások, kontrolling által kért adatszolgáltatások, víztermelési és szennyvízelvezetési adatok.
- Karbantartja és üzemelteti az üzemhez tartozó kiegészítő létesítményeket (villamosvezetékek, belső víz- és csatornavezetékek, fűtési berendezések, szociális helyiségek, utak, füvesített területek).
- Betartja, betartatja a munkahelyek rendjét, a mindenkori egészségügyi, közlekedési előírásokat és biztosítja a Társaság kezelésében lévő tulajdon védelmét. A tulajdonban esett valamennyi kár, sérelem, eltulajdonítás esetén azt felettesének jelzi és a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodik (kárelhárítás, helyreállítás, pótlás, feljelentés, biztosítási ügyintézésben való közreműködés).
- Javaslatot tesz a gépek, eszközök cseréjére, végrehajtásában közreműködik.

- Biztosítja a védőruhákat és védőfelszerelésekről a vonatkozó szabályzat szerint, gondoskodik azok tisztántartatásáról, indokolt esetben cseréjéről.
- Vezeti az üzem tevékenységével és gazdálkodási feladataival összefüggő, előírt nyilvántartásokat és elszámolásokat, teljesíti a meghatározott adatszolgáltatásokat.
- Rendszeres szennyvízcsatorna és átemelő akna, esetleg nyomóvezeték mosatási munkák megszervezése, előkészítése és engedélyezésre történő előterjesztése felettese felé, illetve a beruházási csoporthoz;
- Közreműködik a szennyvíz kibocsátók szennyvízvizsgálata esetén a szükséges mintavételek biztosításánál;
- Intézkedést tesz a házi csatornarendszerek felülvizsgálata alkalmával észlelt hiányosságok megszüntetésére;
- Megszervezi, kezdeményezi és engedélyezteti felettesével a létesítmények előírás szerinti, vagy szükségszerűségből adódó vizsgálatait (pl. csatornahálózat-vizsgálatok, kútszerkezeti vizsgálatok, villamossági felülvizsgálatok, stb.);
- Az üzemegység valamennyi energia felhasználást rögzítő mérőit rendszeresen ellenőrzi, azokat és a mérőállásokat, mérőcseréket követi, nyilvántartja. Villamossági, energia felhasználással, energiaszolgáltatással kapcsolatos ügyekben az igényt jelzi az energetikus felé, aki ezekben az ügyekben eljár. Ezekben az ügyekben az energetikussal együttműködik. A villamossági ellenőrzéseket, felülvizsgálatokat és okmányokat nyilvántartja, érvényességüket követi. Az érvényesség lejáratát megelőző évben a következő évre vonatkozó felülvizsgálati igényt írásban jelzi az energetikus felé, aki ez ügyben egyeztet és eljár.
- A dolgozók munkaügyi jellegű felügyeletét a humánerő-gazdálkodási vezető által megfogalmazott, külön utasításokban rögzített elvárások alapján ellátja a humánerő-gazdálkodási csoport háttér közreműködésével.
- Az üzemegységnél folyó pénzügyi, pénzkezelési folyamatok, készpénzbeszedések munkáit ellátó adminisztrátorok helyi felügyeletét ellátja, illetve ellenőrzi, követi az adminisztrátorok központi szervezetnél, a debreceni pénzügyi csoporttal történő rendszeres elszámoltatásának módját és megtörténtét. Az erre vonatkozó szabályzatban rögzítetteket maradéktalanul betartatja.
- A beruházási csoport, energetikus vagy egyéb más egység által a térségi üzemegységnél tervezett munkálatok során azok megszervezésében részt vesz. Ütemezés során a működőképességet, műszaki feltételeket, mértékadó kapacitásokat, minőséget befolyásoló tényezőket, létszám kapacitást és egyéb a szolgáltatás, az ellátás folyamatosságát, minőségét befolyásoló tényezőket, üzemeltetői érdekeket képviseli.
- Az üzemegység adminisztrátorainak munkáját az értékesítés és a pénzügy felügyeletével, az általuk kiadott, üzemegység adottságaira és jellegére adaptált szabályzatok és szakmai útmutatások alapján látja el, kéri számon és ellenőrzi. Az értékesítés és az üzemegység hatásköri, felelősségre és munkamegosztásra vonatkozó szabályozását külön utasítás rögzíti.
- Az üzemegységnél működő ügyfélszolgálat szakmai és jogszabályi feltételeit az értékesítés felügyeletével, ellenőrzésével, az üzemegységre adaptált, értékesítés által kiadott szabályzat alapján látja el.
- Gondoskodik az üzemegység fogyasztási helyeinek, vízmérőinek rendszeres ellenőrzéséről és leolvasásáról, leolvasások ellenőrzéséről az értékesítéssel közösen meghatározott ütemterv szerinti határidőkre.

~ Az adminisztráció által felvett és adatokkal előkészített részletfizetési kérelmek elbírálása. Részletfizetési megállapodások megkötése, illetve javaslattétel azok megkötésére és a feltételek megadásával megkötött megállapodások eljuttatása ellenőrzésre értékesítéshez.

~ Az adminisztráció által felvett és adatokkal előkészített csatornadíj, bizonyos esetekben vízdíjjóváírásokra vonatkozó jegyzőkönyvek, megállapodások, javaslatok elkészítése és megküldése adminisztrátorok által a központi értékesítéshez ellenőrzésre, döntésre. Szintén kell központi értékesítési kontroll az előző pontban leírt okokból.

~ Gondoskodik az üzemegységnél végrehajtott mérőállás rögzítés, vízmérőcsere, le- vagy felszerelés, bekötésekkel kapcsolatos adatrögzítés (bekötés, kikötés, szüneteltetés, stb.), névátírás, minden egyéb adatmódosítás, adatrögzítés dokumentumainak az értékesítés általi ellenőrizhetőségéről.

~ Gondoskodik az üzemegységnél tett fogyasztói panaszok kezeléséről, nyilvántartásáról az adminisztrátor által. Amennyiben a fogyasztó kezdeményezi, úgy a helyi panaszkivizsgálás eredményével elégedetlen fogyasztói panaszokat az előzmények csatolásával továbbítja a központi értékesítésnek felülvizsgálatra és a panasz megválaszolására.

~ Az üzemegység településein a helyi kézbesítésű számlalevelek egyéb levelezések, felszólítók kézbesíttetéséről az üzemegység létszámával gondoskodik.

Térségi üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

~ Adminisztrátorok
~ Technológia vezető
~ Térségi műszaki főelőadó
~ Térségi műszaki ügyintéző
~ Települési csoportvezetők
~ Víz- és csatornamű karbantartók

Technológiai vezető

A térségi üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre
Ivóvízellátó rendszerek üzemeltetése a szolgáltatási területen.

Szolgáltatási terület: **Hajdú-Bihar és Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei térségi településeken üzemeltetett víz- és szennyvízszolgáltatás.**

~ Feladata, hatásköre a térségi üzemvezető helyettesítése során az üzemvezetővel azonos, illetve üzemvezető által behatárolt.

~ Ivóvízellátó rendszerek üzemeltetése az üzemegység szolgáltatási területén a debreceni társüzemek közreműködésével:

~ Az érvényben lévő vízjogi üzemeltetési engedélyeknek, Üzemeltetési Szabályzatoknak, a településenkénti vízellátó, szennyvízelvezető és tisztító rendszerekre vonatkozó Üzemeltetési Utasításoknak, ivóvíz-biztonsági terveknek megfelelően gondoskodik a működtetésébe utalt létesítmények, technológiák,

művek, berendezések, gépek folyamatos üzemviteléről, üzemfelügyeleteiről, ellenőrzésekről, a javítások, karbantartások elvégzéséről, hatósági, jogszabályi, minőségi feltételek teljesüléséről.

~ A térségi üzem működtetési körébe tartozó létesítmények, művek, berendezések, folyamatirányító rendszerek működtetésével biztosítja a telepekhez kapcsolt hálózat vízfogyasztóinak vízigényét;

~ Folyamatosan és rendszeresen figyelemmel kíséri a működésükkel és működtetésükkel összefüggésben keletkező adatokat, eseményeket és intézkedik a működőképesség helyreállításáról;

~ Tervezi és koordinálja a víztermelő, kezelő és szállító műtárgyak és kapcsoló berendezések technológiájával összefüggő munkákat;

~ Tervezi, ütemezi, irányítja és ellenőrzi a kútkarbantartási és felújítási tevékenységet, ezek feltételeit biztosítja;

~ Szakmailag támogatja a térségi üzemvezető munkáját, közreműködik a térségi települések víziközmű szolgáltatásának mennyiségi és minőségi biztosításában.

~ Biztosítja, megszervezi a térségi csoportok technológiai munkáját, egységes szempontok szerinti működésük összehangolását;

~ A vízműtelepek, ivóvíz elosztó hálózatok, létesítmények gazdaságos üzemeltetésével kielégíti a jelentkező vízigényeket, gondoskodik a szolgáltatás folyamatosságáról, mennyiségi és minőségi teljesítéséről.

~ Gondoskodik a vízhálózati hibaelhárításról, vízmérők cseréjéről és olvasásáról.

~ Gondoskodik az üzem dolgozóinak technológiai szakirányításáról, feladat felosztásáról munkavégzés feltételeiről,védterületekre vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások betartásáról.

~ Részt vesz az éves fenntartási tervek elkészítésében. A jóváhagyott fenntartási tervek végrehajtását műszaki, technológiai végrehajtását ellenőrzi. Figyelemmel kíséri a munkára történő ráfordításokat, annak a költségvetéstől történő eltéréseit vizsgálja és megteszi a szükséges intézkedést, illetve az eltérés okait meghatározza.

~ A gördülő fejlesztési tervjavaslatokban megfogalmazza a technológiai igényeket.

~ Közreműködik külső, vagy belső bonyolítóval végeztetett technológiai munkák végrehajtásában azok figyelemmel kísérésével, szakfelügyeletével.

~ Elvégzi az ivóvízellátás műveit, berendezéseit, hálózatát érintő tervek, beruházások szakvéleményezését, a tervezés számára konzultációt biztosít, egyeztetéseket végez, alapadatokat és állásfoglalásokat ad ki, nyilatkozatokat készít elő.

~ Gondoskodik az üzem tevékenysége során az üzemeltetett technológiai létesítmények, mindennemű adatainak nyilvántartásáról, adatok felméréséről, pontosítások és változások folyamatos, napi gyakorlatba épülő követéséről, vízjogi érintettség vizsgálatával.

~ Megszervezi és biztosítja a vízellátó létesítmények vízbiztonságot, szükség esetén vízminőség-javítást biztosító intézkedéseit, eszköz, anyag, vegyszer és munkaerő igényeket határoz meg, ezzel javaslatot tesz a beavatkozásokra, azokat felettese számára döntésre alkalmas formában előterjeszti.

~ Az Üzemeltetési Utasításokat, vízbiztonsági terveket, a vízjogi üzemeltetési engedélyekhez szükséges dokumentációkat a főmérnökséggel és társegységekkel közösen elkészíti, illetve azok készítésében közreműködik, a hatósági eljárások bonyolításában a felettese által meghatározva jár el.

~ Az üzem technológiai anyag, vegyszer és eszközbeszerzési igényeit meghatározza az optimumra, gazdaságosságra és hatékonyságra való

törekvéssel, majd azok beszerzését, felhasználását, használatát, alkalmazását nyomon követi, felügyeli.

~ A technológiákban alkalmazott vegyszerek alkalmazási bizonylatainak meglétét, alkalmazhatóságát felügyeli, a felhasználást technológiákra, a felhasználás helyére bontva követi, nyílván tartja. Ez alapján ütemezi, tervezi a vegyszer beszerzési igényeket és annak költségeit.

~ Tevékenységi körében közvetlen munka-, informatív-, adatszolgáltatási, szakmai kapcsolatot tart fenn a Társaság vezetőivel, más egységekkel és mindazon külső szervekkel, hatóságokkal, melyek feladatához vagy hatáskörébe utalt tevékenységéhez kapcsolódnak.

~ Gondoskodik a technológiai szakfelügyeleti feladatok ellátásáról, és annak során a Zrt. szolgáltatási érdekeinek képviseletéről.

~ Felügyeli az ivóvízkezelés, hálózati ellátás, fertőtlenítőszer adagolás, hatásfokát, biztonságát az üzemben rendelkezésre álló eszközökkel és utasításba foglalt rendszerességgel, szükség esetén a központi laboratóriumba szállított minták vizsgálatával. Közreműködik az éves jogszabály szerinti önellenőrzési tervek készítésében. Szakmai kapcsolatot tart és együttműködik a központi laboratóriummal.

~ A központi laboratórium által elvégzett és közölt vizsgálatok eredményeit haladéktalanul kiértékeli és a szükséges intézkedésekről, jelentési kötelezettségekről soron kívül gondoskodik a körülménytől, hatósági elvárástól függő módon, de a HUMVI rendszerben mindenképpen.

~

Térségi műszaki főelőadó

A térségi üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre
Ivóvízellátó rendszerek üzemeltetése a szolgáltatási területen.

Szolgáltatási terület: **Hajdú-Bihar és Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei térségi településeken üzemeltetett víz- és szennyvízszolgáltatás.**

~ Feladata az ivóvízellátó és szennyvízelvezető rendszerek üzemeltetése az üzemegység szolgáltatási területén a debreceni társüzemek (víztermelő, csatornahálózati, szennyvíztisztító-telepi és ivóvíz-hálózati üzemek) közreműködésével.

~ A térségi üzemvezető iránymutatása szerint megszervezi, irányítja, művezeti az üzemhez tartozó hálózatüzemeltetési feladatokat ágazattól (ivóvíz és szennyvíz) függetlenül, a hozzá közvetlenül beosztott munkavállalók munkáját, egységes szempontok szerinti tevékenységek összehangolását, az üzem működését a központi üzemeltető szervezetbe integrálja.

~ A térségi üzem személyi, eszközbeli, speciális szaktudásbeli felkészültségét meghaladó feladatok esetén megfogalmazza és egyezteti a társüzemi szolgáltatási igényeket, valamint azokat a napi operatív jelleggel kialakult gyakorlatnak megfelelően rövid úton az üzemvezető felhatalmazása esetén megrendeli.

~ Az érvényben lévő vízjogi üzemeltetési engedélyeknek, Üzemeltetési Szabályzatoknak, a településenkénti vízellátó, szennyvízelvezető és tisztító rendszerekre vonatkozó Üzemeltetési Utasításoknak megfelelően gondoskodik a működtetésébe utalt létesítmények, művek, berendezések, gépek folyamatos

üzemviteléről, üzemfelügyeleteiről, ellenőrzésekről, a javítások, karbantartások elvégzéséről, hatósági, jogszabályi, minőségi feltételek teljesüléséről.

~ Az ivóvízelosztó hálózatok kapacitásának határáig a létesítmények, berendezések gazdaságos üzemeltetésével a szolgáltatás folyamatosságáról és minőségéről a létesítmények és rendelkezésre álló személyi, eszközbeli, műszaki adottságok keretei között elvárható mértékig gondoskodik.

~ A szennyvízgyűjtő és elvezető hálózat, annak átemelőinek kapacitás határáig a létesítmények, berendezések gazdaságos üzemeltetésével a szennyvízelvezetés szolgáltatást az elérhető legjobb hatásfokkal teljesíti. A szolgáltatás folyamatosságáról és minőségéről a létesítmények és rendelkezésre álló személyi, eszközbeli, műszaki adottságok keretei között elvárható mértékig gondoskodik.

~ Közreműködik külső, vagy belső bonyolítóval végeztetett beruházási munkák végrehajtásában azok figyelemmel kísérésével.

~ Elvégzi a hálózatokat érintő tervek szakvéleményezését, a tervezés számára konzultációt biztosít, közműegyeztetéseket végez, közműnyilatkozatokat és állásfoglalásokat ad ki. Kezeli az E-közmű rendszert és az ahhoz kapcsolódó folyamatokat, társüzemi és közműnyilvántartó kapcsolatokat.

~ Közreműködik az üzem tevékenysége során az üzemeltetett víziközművek létesítményeinek, mindennemű adatainak nyilvántartásában. Gondoskodik a közműadatok felméréséről, pontosítások és változások folyamatos, napi gyakorlatba épülő követéséről együttműködve a Zrt. közműnyilvántartó csoportjával.

~ Megszervezi és biztosítja a hálózatok vizsgálatát, a vizsgálatok eredményeit elemzi, ami alapján javaslatot tesz a beavatkozásokra, azokat felettese számára döntésre alkalmas formában előterjeszti.

~ Vízbiztonsági tervekkel kapcsolatos hálózatot érintő feladatokat irányítja, szervezi.

~ Az üzem ügyeleti-készenléti rendszerének szervezésében, irányításában, ellátásában részt vesz.

~ Gondoskodik reklamációs vízmérőkkel kapcsolatos teendők ellátásáról az üzemvezető iránymutatása szerint.

~ Felelős a vízmérők hitelesítési idő szerinti ütemezett, valamint más okból indokoltan történő soron kívüli cseréjének a végrehajtásáért. Felügyeli, ellenőrzi a vízmérő cserék munkálatait az erre vonatkozó belső utasítások betartása mellett.

~ Beszerzi a hibaelhárítási munkákhoz szükséges burkolatbontási és egyéb engedélyeket, a burkolatbontások helyreállításáról intézkedik, ezzel kapcsolatos bejelentéseket teljesíti.

~ Irányítja és ellenőrzi a víz- és csatornabekötések és plombázások, egyéb szolgáltatások megrendelésre, vagy szükségszerűségből történő elvégzését, azok műszaki és jogszabályi feltételeit érvényesíti. A bekötések és egyéb szolgáltatások előírt dokumentálásáról, jegyzőkönyvezéséről, számlakészítéshez szükséges bizonylatok kiállításáról gondoskodik.

~ A fogyasztókkal való ügyfélkapcsolatokban részt vesz, irányítja a szükségszerű (hibaelhárítás, vagy üzemviteli tevékenység, esetleg havária) vízkizárások, vízminőségben és nyomásviszonyokban történő változások esetén szükséges feladatokat.

~ A fogyasztókkal való ügyfélkapcsolatokat megszervezési, szükségszerű (hibaelhárítás, vagy üzemviteli tevékenység, esetleg havária) szennyvízelvezetés és tisztítás szolgáltatásban történő események során az érintett felhasználókat, önkormányzatokat, hatóságokat, más közmű üzemeltetőket, felettesét, diszpécserszolgálatot értesíti, átmeneti rendhagyó üzemvitellel a szolgáltatás folytonosságáról, kártételek megelőzéséről intézkedik és az ez irányú nyilvántartásokat vezeti.

~ Ivóvíz és szennyvíz bekötések, csatlakozások, megszüntetések, átalakítások ügyintézése, annak felügyelete.
~ Közreműködik és eljár a kintlévőségekkel kapcsolatos fogyasztást korlátozó vagy szolgáltatás felfüggesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában, felhasználói reklamációk, kérelmek, szabálytalan közműhasználatok kivizsgálásában és elbírálásában, üzemvezető irányításával azok ügyintézésében.
~ A végrehajtott szolgáltatáskorlátozások rendszeres ellenőrzéséről gondoskodik. Szabálytalan vízvételezés, vízlopás, rongálás, egyéb szolgáltatásra kockázatot, veszélyt jelentő cselekmények esetén a szükséges intézkedéseket a helyzet felszámolására megteszi és indokolt esetben hatósági, rendőrségi, jogi intézkedést kezdeményez.
~ Az üzem tevékenységéhez kapcsolódó adatok, közműnyilvántartások pontosítására vonatkozó adatszolgáltatás, egyéb nyilvántartások vezetése, elemzések végzése.
~ Munkavégzések, megrendelések, szabálytalan közmű használatok, korlátozások költségvetéseit elkészíti vezetői igény szerint.

Műszaki ügyintéző

A térségi műszaki főelőadó közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ Feladata ivóvízellátó és szennyvízelvezető-tisztító rendszerek üzemeltetéséhez tartozó adatgyűjtések, azok feldolgozása, adatszolgáltatások elkészítése, kacsolódó valamennyi műszaki adminisztráció az üzemegység szolgáltatási területén;
~ A térségi üzemvezető által szervezett és kialakított struktúra szerint napi, illetve a hatékonyságnak megfelelő gyakorisággal végzi az üzem tevékenységével kapcsolatos üzemviteli és egyéb műszaki adatokat, azokat rögzíti, nyilvántartja, rendezi, feldolgozza, vezetői számára kiértékelésre előkészít.
~ Gondoskodik a gépek, berendezések, szivattyúk, létesítmények műszaki állapotának, karbantartásának, javításának követésére szolgáló dokumentumok gyűjtéséről, nyilvántartásáról, felügyeletéről, és erről naprakész adatokat biztosít vezetői döntésekhez. Jellemzően ebbe a körbe tartozik: bármely típusú tározó medence tisztításának, fertőtlenítésének és kapcsolódó állapotfelmérésének, javításának dokumentálása, szűrőberendezések vízműtelepi egyéb berendezések (fúvók szivattyúk, kompresszorok, vezetékek, vezérlő egységek, mérők, stb.) karbantartásainak, javításainak, cseréjének stb. dokumentálása, de ezt meghaladóan valamennyi üzemhez tartozó hasonló feladat.
~ Az üzemvezető által meghatározott struktúrában a hibaelhárítások, karbantartások nyilvántartását felügyeli, követéséről gondoskodik, pontosítás, hiányosság, adatpótlás igénye esetén vezetői felé jelzéssel él és iránymutatásuk szerint jár el.
~ Gondoskodik az üzemelő és tartalék gépek, kutak, berendezések nyilvántartásáról.
~ Gondoskodik a víztermelő és monitoring kutak adatainak, abban bekövetkező változások követéséről adatainak gyűjtéséről nyilvántartásáról és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást elvégzi, illetve abban közreműködik.
~ Az általa gyűjtött és felügyelt adatokból településenként, ágazatonként adatot szolgáltat az üzemvezető felé az éves fenntartási tervek, gördülő fejlesztési tervek elkészítéséhez értékeléséhez.

~ Részt vesz és azokhoz adatot szolgáltat vezetői felé az ivóvízellátás műveit, berendezéseit, hálózatát érintő tervek szakvéleményezésében. Az üzemvezető és a térségi műszaki főelőadó felhatalmazása alapján kezeli az E-közmű rendszert és az ahhoz kapcsolódó folyamatokat. Az ezzel kapcsolatos hatáskörre vonatkozó behatárolás, valamint a kiadott nyilatkozatok tartalmára nézve a felelősség közvetlen feletteseit terheli.

~ Vízbiztonsági tervekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában közreműködik.

~ Az üzem ügyeleti-készenléti rendszerének szervezésében és ellátásában részt vesz.

~ Felügyeli, ellenőrzi a tűzvédelmi, munkavédelmi, biztonsági, környezetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezések végrehajtását, kapcsolatot tart a cég ezzel megbízott szakemberével, felelősével, az ezzel kapcsolatos határidők követéséről gondoskodik, feladatokat nyilvántartja és azt vezetői felé döntésre, végrehajtásra előkészíti.

~ Tűzoltó készülékek és tűzcsapok nyilvántartását, azokkal kapcsolatos feladatok határidejét vezeti, követi és az azzal kapcsolatos feladatokat előkészíti vezetői döntésre és végrehajtásra. Mindennemű változást az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokban naprakészen átvezet.

~ A leltározási munkák végrehajtásában, eszközök anyagok nyilvántartásában, változás követésében közreműködik.

~ Az üzemvezető és a térségi műszaki főelőadó felelősségvállalása és felügyelete mellett elvégzi és előkészíti a víziközmű bekötési tervek, igénybejelentések, megrendelések, mérő felszerelések, más jellegű megrendelések elbírálását, véleményezését, adminisztratív dokumentálását levelezéssel, költségvetés készítéssel.

~ A hibaelhárítási, tervezett egyéb munkákhoz szükséges burkolatbontási és egyéb engedélyek beszerzésében, bejelentésében, burkolatbontások helyreállításának szervezésében és végrehajtásának követésében az üzemvezető általirányítva részt vesz.

~ Közreműködik a víz- és csatornabekötések és plombázások, egyéb szolgáltatások megrendelésre, vagy szükségszerűségből történő elvégzésének adminisztratív munkáiban közvetlen feletteseinek irányítása mellett.

~ Elvégzi vagy azok elvégzésében az egyes kijelölt feladatfelelősökkel közreműködik az adatszolgáltatások, bevallások elkészítésében. Jellemzően: vízkészlet járulék, OSAP adatlapok, Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által kért adatszolgáltatások és jelentési kötelezettségek, HUMVI rendszer kezelése, veszélyes anyagokkal kapcsolatos bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettség, KSH adatszolgáltatások, önkormányzatok által kért adatszolgáltatások, MEKH adatszolgáltatások, MAVIZ adatszolgáltatások, kontrolling által kért adatszolgáltatások, víztermelési és szennyvízelvezetési adatok, víziközmű rendszerek közötti átadási pontokon mért adatok, mennyiségek, villamos energia és földgáz felhasználási adatok. A méréssel előállított adatokhoz tartózó mérőberendezések esetében nyilvántartja, követi és ellenőrzi, pontosítja azok adatait melyek jellemzően: pontos mérési hely, mérőberendezés jellege, típusa, egyedi azonosító száma, hitelesítési ideje és érvényessége, kalibráció ideje és érvényessége mérő hitelesítési illetve egyéb alkalmasságot igazoló dokumentumai. A nyilvántartandó mérők üzemi hatáskörben: kutak vízmérői, hálózati fővízmérők, technológiai mérők (szűrők, szűrőöblítővíz, nyersvíz stb.), szennyvíz és szennyvíziszap mérők átadási pontok mérői. Másodsorban egyéb társegységnél nyilvántartva adatot szolgáltat: villamos energia és földgáz mérők.

Vízügyi főelőadó

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ Az ivóvízellátással kapcsolatos tervek szakvéleményét elkészíti;

~ Gondoskodik az engedélyezési eljárásokhoz szükséges közműnyilatkozatok kiadásáról;

~ Az ivóvízhálózat beruházásainak különböző fázisaiban a Társaságot képviseli;

~ A fogyasztói panaszokat kivizsgálja és a szükséges intézkedéseket megteszi;

~ Koordinálja a díjat nem fizető fogyasztókkal kapcsolatos korlátozási tevékenységet, szükség esetén azokon részt vesz;

~ Közreműködik a Részvénytársaságunk ivóvíz szolgáltatási tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában, a különböző szervezeti egységek közötti folyamatokat koordinálja.

SZENNYVÍZÁGAZATI FŐMÉRNÖK

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- Tervszerűen végzi - a Társaság célkitűzéseinek megfelelően - a közüzemi szolgáltatási feladatokkal kapcsolatos üzemeltetési, felújítási, fenntartási tevékenységeket;
- Összehangolja az ágazathoz tartozó szervezeti egységek munkáját egységes szempontok szerint;
- Előkészíti az ágazat szolgáltatási tevékenységét átfogó üzemviteli rendszer kialakítására, s a tevékenységekkel kapcsolatos, a Társaság vezetői döntésekhez szükséges javaslatokat;
- Biztosítja a berendezések gazdaságos üzemelésének személyi, műszaki és anyagi feltételeit;
- Közreműködik a szolgáltatási igények tekintetében a Társaság terveinek meghatározásában, bírálatában;
- Közreműködik egyéb tervek véleményezésében, különös tekintettel az ágazatot érintő szolgáltatási igényekre;
- Javaslatot készít az ágazathoz tartozó üzemekkel együttműködve a szennyvíz-elvezetés, -tisztítás, csatornaszolgáltatás, -ellátás elemi szinten tartását és fejlesztését biztosító tervek megvalósítására;
- Biztosítja a csatornahálózati és szennyvíztisztító üzemtermelő berendezései állagmegóvásának, karbantartásának hatékony megszervezését, azok gazdaságos üzemeltetését;
- Biztosítja a szolgáltatási kapacitás szükség szerinti növelését és azok műszaki feltételeit;
- Maradéktalanul végrehajtja, és folyamatosan biztosítja a Munkavédelmi, biztonsági, környezetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezéseket, és ellenőrzi azok betartását;
- Javaslatok készítése költségvetési melléklettel a csatornahálózati, szennyvíztisztító üzem beruházási, a meglévő berendezések felújítási, bővítési munkáira és azok ütemezésére. Az ezekre vonatkozó, műszaki fejlesztéssel összhangban álló terveket felülvizsgálja, véleményezi;
- Véleményezi a közműfejlesztéssel kapcsolatos állásfoglalásokat, illetve arra vonatkozóan állásfoglalást ad;
- Elvégzi a megrendelésre történő csatornabekötéseket, a munkát megszervezi, irányítja azt a gazdaságosság és hatékonyság figyelembe vétele mellett, műszakilag ellenőrzi azokat, adatot szolgáltat az átvett vezetékekről, bekötésekről;
- Megszervezi és végrehajtatja a hálózati vizsgálatokat, azok alapján elemzéseket készít és a szükséges intézkedéseket megteszi;
- Elkészítteti, elkészíti az üzemek fenntartási terveit, azok költségvetését és annak végrehajtását műszakilag ellenőrzi. Figyelemmel kíséri a munkára történő ráfordításokat, annak a költségvetéstől történő eltéréseit kivizsgálja és megteszi a szükséges intézkedést;

- Folyamatosan karbantartja, karbantartatja, ellenőrzi a hálózati rendszereket (nyomásalatti szennyvízelvezetés, vezérlő rendszerek, stb.) és szükség esetén intézkedik a hibák, üzemzavarok gyors elhárításáról;
- Megszervezi, működteti, ellenőrzi az ügyeleti, készenléti rendszert;
- Tájékoztatást ad a területén beálló változásokról;
- Nyilvántartja a víz- és csatornafejlesztési hozzájárulásokat, és megállapodásokat készít;
- Szakfelügyeleti feladatokat lát el megrendelésre, ahol a Társaság szolgáltatási érdekeit képviseli;
- Képviseli a Társaság érdekeit közművezetékek építésekor a munkaterület átadás-átvétel keretében;
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavégzésével kapcsolatos szerződések megkötéséről, a költségkeretek betartásáról, költség megtakarító technológiák bevezetéséről, a veszteségek feltárásáról, megelőző intézkedések kidolgozásáról;
- Előkészíti és végrehajtja a leltározási munkákat, feltárja az értékcsökkent vagy használaton kívüli eszközöket, javaslatot tesz leértékelésre, selejtezésre;
- Adatokat szolgáltat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek költségfelhasználásának (üzemelés, fenntartás) tervezéséhez, a szolgáltatási árak kialakításához, a bevételek – kiadások pénzügyi teljesítéséhez;
- Javaslatot tesz a forgalmi rendszámmal ellátott gépjárművek javíttatására, karbantartására, folyamatosan ellenőrzi azok üzembiztonságát;
- A települési folyékony hulladék szennyvíztelepre történő beszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése;
- A gazdálkodó szervezetek szennyvíztisztító telepre történő ipari-hulladék beszállításának nyilvántartása;
- Ártalmatlanítás céljából a szennyvíztisztító telepre történt hulladékok beszállításával kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek végzése;
- Közműnyilatkozatok és befogadó nyilatkozatok készítése és a hozzá kapcsolódó adminisztrációs feladatok végzése;
- Tevékenységi körében közvetlen munka -, informatív -, adatszolgáltatási kapcsolatot tart fenn a Társaság vezetőivel és egységeivel, továbbá mindazon külső szervekkel, hatóságokkal, melyek feladatához vagy hatáskörébe utalt tevékenységéhez kapcsolódnak;
- Ellátja a Társaság Selejtezési Bizottság elnöki teendőit.
- Szakmailag támogatja az agglomerációs és térségi települések szennyvíz gyűjtés,- kezelésének mennyiségi és minőségi biztosítását.

A szennyvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Csatornahálózati üzemvezető;
- Szennyvíztisztító üzemvezető;
- Szennyvízágazati főelőadó;
- Adminisztrátor.

Csatornahálózati üzemvezető

A szennyvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

Az üzemeltetésre átadott ISPA települések és Debrecen város csatornahálózat működőképességének a megtartása érdekében az alábbiak elvégzése:

~ Rendszeres hálózatvizsgálat végzése garanciális, szavatossági, áramlástani, szennyezettségi, szilárdsági, kapacitás, vasút alatti átvezetések, nyomástartalom, szivárgás és szerelvények működőképességének a vizsgálata;

~ Rendszeres csatornamosatási és víznyelő-tisztítási, valamint egyéb csatornahálózati munkák megszervezése, végzése;

~ Feltárásos javítások, felújítások;

~ A csatornahálózati meghibásodások javításához szükséges engedélyek beszerzése, burkolatbontások helyreállítása;

~ Kitakarás nélküli javítások, felújítások végzése;

~ Irányítja az ISPA települések és Debrecen város csatornahálózatát, műtárgyait és szerelvényeit magában foglaló hibaelhárítási munkákat, megszervezi az ehhez kapcsolódó munkaidőn túli készenléti szolgálatot;

~ Közreműködik a szennyvíz kibocsátók szennyvízvizsgálata esetén a szükséges mintavételek biztosításánál;

~ Intézkedést tesz a házi csatornarendszerek felülvizsgálata alkalmával észlelt hiányosságok megszüntetésére;

~ Javaslatot tesz a gépek, eszközök cseréjére, közreműködik annak végre-hajtásában;

~ Megrendelésre intézkedik a házi csatornák dugulás-elhárítására, amennyiben a közmű üzemeltetése megengedi;

~ Megszervezi a csatornahálózat-vizsgálatokat, irányítja a hálózatvizsgálók és a csatornabúvárok munkáját;

~ Üzemelteti, karbantartja, ellenőrzi a nyomásalatti szennyvízátemelő egységeket és rendszereket;

~ Rendszeresen és folyamatosan ellenőrzi, üzemelteti a nyomásalatti szennyvízvezeték-hálózati rendszert (gépészeti, elektromos, csőhálózati);

~ Szervezi és irányítja az üzemhez tartozó géppark karbantartását, biztosítja annak szakszerű kihasználását, alkalmazását, gondoskodik az eszközök javíttatásáról, a felhasznált üzemanyagok elszámoltatásáról;

~ Ellenőrzi a közműves csatornaépítéseket, közreműködik azok felülvizsgálatain, csatornabekötési munkákat végeztet, azokat ellenőrzi;

~ Közreműködik az ISPA települések és a Társaság adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatainak ellátásában;

~ Folyamatosan biztosítja az erőforrások optimális kihasználásával a szennyvízelvezetési szolgáltatást;

~ Megszervezi a csatornahálózati rendszeren keletkező hibák esetén a hibaelhárítások szakszerű elvégzését, és intézkedést tesz azok kiküszöbölésére.

~ Karbantartja, karbantartatja az elektromos és gépészeti berendezéseket, hibaelhárítási munkákat szervezi, irányítja;

- Folyamatosan ellenőrzi a forgalmi rendszámmal ellátott gépjárművek üzembiztonságát, javíttatásukra, karbantartásukra javaslatot tesz;
- Előkészíti a fenntartási tervben szereplő munkákat, biztosítja az elvégzéséhez szükséges anyagot, az elkészült munkák műszaki átadás-átvételét lebonyolítja, illetve külső kivitelező esetében a számlát ellenőrzi, a kifizetést engedélyezi;
- Engedélyezteti a soron kívül felmerülő sürgős, műszaki szükségességből adódó beruházási és fenntartási munkákat, beszerzéseket;
- Figyelemmel kíséri az önkormányzatok vagy a Társaság által, külső vagy belső bonyolítóval végeztetett beruházási munkákat, ellenőrzi azokat, és aktívan közreműködik.
- Szakmailag támogatja az agglomerációs és térségi települések csatornahálózati munkáját, közreműködik - az ISPA és térségi települések csatornahálózatának - üzemeltetésében.

Szennyvíztisztító üzemvezető

A szennyvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- Biztosítja a szennyvíztisztító üzembe érkező szennyvizek és csapadékvizek mindenkori tisztítását;
- Szakszerűen üzemelteti a tisztítórácsokat, a rácsszemetet folyamatosan elszállíttatja;
- Folyamatosan üzemelteti a szennyvíz és csapadékvíz átemelő szivattyúkat, a homokfogó berendezéseket, a homokot elszállítatja;
- Biztosítja a DORR rendszerű előülepítő üzemét, ahonnan betáplálásra kerülnek a biológiai tisztító blokkok;
- Folyamatosan üzemelteti a biológiai tisztító blokkokat úgy, hogy a meghatározott tisztítandó szennyvízmennyiség tisztítása az előírásoknak megfelelően hagyja el az üzemet;
- Folyamatosan és előírás szerint üzemelteti az iszaprothasztó tornyokat, valamint az iszapvíztelenítő rendszert;
- Irányítja a képződő biogáz gazdaságos felhasználását a rothasztásra kerülő kevert nyers iszap felfűtésére, illetve a gázmotorok megtáplálására;
- Gondoskodik a biogázzal termelt villamos energia üzemen belüli folyamatos felhasználásáról;
- Gondoskodik az iszapkezelő technológiához megfelelő szárazanyag tartalmú kevert iszap biztosításáról;
- Előírás szerint üzemelteti a zárt rendszerű szennyvíziszap kezelő technológiát - gépi víztelenítőt;
- Gondoskodik a keletkező kezelt iszap elszállításáról, és elhelyezését irányítja;
- Üzemelteti és karbantartja a tápcsatorna és a légoxidációs tavakat;
- Üzemelteti az üzemi laboratóriumot;
- Ellenőrzi a mechanikai, biológiai tisztítás, iszapkezelés hatékonyságát laboratóriumi eszközökkel;
- Minősíti a képződő kezelt iszapot és tisztított szennyvizet;

- Megszervezi és biztosítja a szennyvíz- és iszap minták szakszerű megvételét és vizsgálatra való beszállítását a Központi Laboratóriumba, a hatósági / rendeleti követelmények szerint;
- Szakmai kapcsolatot tart a központi laboratóriummal;
- Javaslatot tesz a laboratóriumi műszerek és berendezések beszerzésére a vizsgálatok minőségének javítása érdekében;
- Ellátja az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat;
- Kapcsolatot tart mindazon belső és külső szervekkel, hatóságokkal, melynek feladata, vagy hatáskörébe utalt tevékenységéhez kapcsolódnak;
- Fogadja a városi szippantott szennyvizet, azt tisztítja és vezeti a hozzá kapcsolódó nyilvántartásokat, elszámolásokat;
- Karbantartja és üzemelteti az üzemhez tartozó kiegészítő létesítményeket (transzformátorállomás és villamosvezetékek, belső víz- és csatornavezetékek, gáznyomást szabályozó gázkazán és vezetékek, fűtési berendezések, szociális helyiségek, utak, parkok, erdősávok);
- Betartja, betarttatja a munkahelyek rendjét, a mindenkori egészségügyi, közlekedési előírásokat és biztosítja a Társaság kezelésében lévő tulajdon védelmét;
- Irányítja a szennyvízüzemi dolgozók munkáját;
- Javaslatot tesz a gépek, eszközök cseréjére, végrehajtásában közreműködik;
- Ellátja az anyag- és energiatakarékossággal kapcsolatos feladatokat, elszámoltatja a felhasznált energiát, a folyékony és szilárd tüzelésű anyagokat;
- Megtartja az új dolgozók munkába állítása előtt a munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzrendészeti oktatást;
- Biztosítja a munkaruhákat, gondoskodik azok tisztántartatásáról;
- Gondoskodik az üzemhez tartozó géppark szakszerű kihasználásáról, azok javíttatásáról, folyamatos karbantartásáról;
- Vezeti az üzem tevékenységével és gazdálkodási feladataival összefüggő, előírt nyilvántartásokat és elszámolásokat, teljesíti a meghatározott adatszolgáltatást;
- Folyamatosan ellenőrzi a forgalmi rendszámmal ellátott gépjárművek üzembiztonságát, javíttatásukra, karbantartásukra javaslatot tesz;
- Előkészíti a fenntartási tervben szereplő munkákat, biztosítja az elvégzéséhez szükséges anyagot, az elkészült munkák műszaki átadás-átvételét lebonyolítja, illetve külső kivitelező esetében a számlát ellenőrzi, a kifizetést engedélyezi;
- Engedélyezteti a soron kívül felmerülő sürgős, műszaki szükségességből adódó beruházási és fenntartási munkákat, beszerzéseket;
- Figyelemmel kíséri az Önkormányzat vagy a Részvénytársaság által, külső vagy belső bonyolítóval végeztetett beruházási munkákat, ellenőrzi azokat, és aktívan közreműködik;
- Szakmailag támogatja az agglomerációs és térségi települések szennyvíztisztító üzemeinek munkáját, közreműködik üzemeltetésében.

Szennyvízágazati főelőadó

A szennyvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- Gondoskodik az engedélyezési eljárásokhoz szükséges közműnyilatkozatok kiadásáról;
- A fogyasztói panaszokat kivizsgálja és a szükséges intézkedéseket megteszi;
- Koordinálja a díjat nem fizető fogyasztókkal kapcsolatos korlátozási tevékenységet, szükség esetén azokon részt vesz;
- Közreműködik a Részvénytársaságunk szennyvízelvezetési és tisztítási tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában, a különböző szervezeti egységek közötti folyamatokat koordinálja;
- A termelési, szolgáltatási adatokat feldolgozza, azok alapján elemzéseket készít és javaslatot tesz a szennyvízágazat hatékonyságának javítása érdekében;
- Részt vesz az szennyvízelvezető és tisztító rendszert érintő szabályzatok, dokumentációk elkészítésében és azok módosításaiban;
- A gazdálkodó szervezetek éves kötelező önellenőrzési terveinek bírálata, kiértékelése és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése;
- A települési folyékony hulladék szennyvíztelepre történő beszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése;
- A gazdálkodó szervezetek szennyvíztisztító telepre történő ipari-hulladék beszállításának nyilvántartása;
- Ártalmatlanítás céljából a szennyvíztisztító telepre történt hulladékok beszállításával kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek végzése;
- A Szennyvízágazati főmérnök távollétében ellátja a Társaság selejtezési bizottság elnökének teendőit.

GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

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

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

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Titkárnő (másodsorban)
- Számviteli vezető
- Pénzügyi vezető
- Logisztikai vezető
- Humánerő gazdálkodási vezető
- Controlling vezető
- Adminisztrátor

Titkárnő

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

Feladata-hatásköre:

Az általános titkárnői feladatokon túl

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

~ szakmai lapok, jogszabályok rendszerezése.

Számviteli vezető

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Munkája során köteles betartani a Számviteli törvény, az adó törvények, a pénzügyi rendeleteket, valamint az ezekhez kapcsolódó törvények és végrehajtási rendeletek előírásait, a belső szabályzatokat.

Feladata-hatásköre

~ Előkészíti a Társaság számviteli folyamatainak szabályozását, továbbá feladata a bizonylati rend, okmány-fegyelem és a kapcsolódó ügyviteli rendszer érvényre juttatása a mindenkor érvényben lévő rendeletek és utasítások szigorú betartásával;

~ Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság szervezeti egységeinek számvitellel kapcsolatos tevékenységét;

~ Nyilvántartja a Társaság eszközeit (vagyonát) és forrásait, azokban végbement változásokat meghatározott rendszerben rögzíti, szintetizálja, feldolgozza, analitikusan nyilvántartja;

~ Végzi a számszaki mérlegbeszámolók elkészítését, az éves beszámolók szöveges kiegészítését;

~ Biztosítja az általa vezetett analitikus nyilvántartások naprakészségét és a szintetikus nyilvántartással való egyezőségét;

~ Javaslatot tesz a Társaság belső információs rendszerének megfelelő Számlarend kialakítására, Önköltség-számítási Szabályzat és utókalkulációs módszerre, azok szükség szerinti módosítására, jóváhagyás után azokat végrehajtja;

~ Elkészíti a költségvetési kapcsolatok elszámolásának alapját képező kimutatásokat;

~ Nyilvántartásba vészi az aktiválásokat, vagyonmozgásokat;

~ Gondoskodik az idegen tulajdonú (üzemeltetésre, vagyonkezelésre, koncesszióba átvett) eszközök nyilvántartásáról, adatszolgáltatásáról;

~ Előkészíti a leltározást, selejtezést, ellenőrzi és feldolgozza (eszközök, források);

~ Javaslatot tesz eszközök értékelésére, aktiválási, üzembe helyezési eljárások és leltár felvételi egység meghatározására;

~ Ellenőrzi az amortizációt, az eszközök helyes besorolását, a tervezéshez adatot szolgáltat;

~ Szervezi és irányítja az egységek eszköz bevételezését, az eszközök (Társaságon belüli) átadás-átvételét, az eszközök értékesítésének számviteli szempontú bonyolítását;

~ Nyilvántartja, feldolgozza az átvett eszközöket, elhatárolásokat;

~ Felügyeli a Vízmű által könyvelt Vagyonkezelő és saját leányvállalatok számviteli, és adózási tevékenységét;

~ Elkészíti a transzferár nyilvántartást a tevékenységéhez kapcsolódó ügyletekre vonatkozóan;

~ Belső elszámolási rendszer fejlesztése;

- Szabályzatok elkészítése, módosítási javaslatok a jogszabály változások átvezetése (Számviteli Politika);
- Konszolidáció, tagvállalati egyeztetések.

Számviteli vezető közvetlen irányítása alá tartozó egységek

Számviteli főelőadó

A számvitel vezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- Beruházások, felújítások üzembe helyezésének felügyelete, alkalmazandó leírási kulcsok felülvizsgálata;
- Leltározási Szabályzat alapján a Leltározási ütemterv összeállítása, a tárgyi eszköz leltározás előkészítése, részvétel a leltározásban, a leltár ellenőrzése, feldolgozása;
- Tárgyi eszköz selejtezések előkészítése, ellenőrzése részvétel a selejtezési folyamatban;
- Vízmű leányvállalatok és egyéb Vagyonkezelő leányvállalatok számviteli és adózási feladatainak ellátása;

A könyvelt Vízmű leányvállalatok esetében:

- Felügyeli a társaságok pénzüggyel kapcsolatos tevékenységét, biztosítja a szabályszerű elszámolások belső szabályzatinak felülvizsgálatát, betartását;
- Biztosítja az általa vezetett analitikus nyilvántartások naprakészségét és a szintetikus nyilvántartással való egyezőségét;
- Elkészíti a költségvetési kapcsolatok elszámolásának alapját képező kimutatásokat;
- Elkészíti az adóhatóság felé a törvényben előirt bevallásokat határidőre;
- Működteti a kialakított pénzügyi tervezési, a finanszírozás, fizetési és elszámolási rendet;
- Közreműködik a likviditási tervek elkészítésében, ellenőrzi a likviditást, adatot szolgáltat a tulajdonos felé;
- Ellenőrzi a beérkező és kimenő számlákat alakilag és számszakilag, igazoltatja azokat.

Pénzügyi vezető

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Munkája során köteles betartani a Számviteli törvény, az adó törvények, a pénzügyi rendeleteket, valamint az ezekhez kapcsolódó törvények és végrehajtási rendeletek előírásait, a belső szabályzatokat.

Feladata-hatásköre

- Előkészíti a Társaság pénzügyi folyamatainak belső szabályozását, érvényre juttatja a mindenkor érvényben lévő rendeleteket és utasításokat, szigorúan betartja a bizonylati rendet, okmány-fegyelmet;
- Szervezi, ellenőrzi a Társaság szervezeti egységeinek pénzüggyel kapcsolatos tevékenységét;
- Folyamatosan ellenőrzi a Társaság pénzügyi tervét és operatív likviditási tervét;
- Előkészíti a pénzügyi tevékenység szabályzatait;
- Elkészíti a pénzügyi analitikát az éves beszámoló alátámasztáshoz, illetve a pénzügyi teljesítésről a szöveges értékelést;
- Figyelemmel kíséri a Cégközlönyben a felszámolások, végelszámolások közzétételét és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- Ellenőrzi a kintlévőséget, a behajtásra vonatkozóan intézkedik, illetve szükség esetén értékvesztésre, vagy leírásra javaslatot ad;
- Előkészíti a Társaság hitelkérelmeit. Ellenőrzi a kifizetésekhez kapcsolódó szerződéseket, nyilvántartja azokat;
- Banki kapcsolatok tartása, fejlesztése, banki aláírás be- és kijelentése;
- Közreműködik a vállalatcsoport Cash-pool rendszerének működtetésében, biztosítja az adatszolgáltatást;
- Ellenőrzi a napi banki forgalmat, a fizetési kötelezettségek teljesítését;
- Biztosítja és ellenőrzi a Társaság egyéb kimenő számlázási feladatainak ellátását;
- Biztosítja és ellenőrzi a házipénztár és az azon belüli valutapénztár működését;
- Elkészíti a Társaság adóbevallásait és határidőben beadja azokat az adóhatóságoknak;
- Bejelenti az adóhatóság felé a Társaság adataiban történő változást, beszerzi a szükséges adóigazolásokat;
- Egyezteti az adófolyószámlát, intézkedik az átvezetésekről, kiutalásokról;
- Szakmai állásfoglalást kér az adóhatóságtól bizonytalan jogértelmezéskor.

Logisztikai vezető

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- Elkészíti az éves anyagellátási tervet, közreműködik a Társaság optimális anyag-szükségletének, készletének megállapításában, pénzügyi tervek készítésében;
- Összeállítja az anyagszükségletek alapján a munkák végzéséhez szükséges megrendeléseket, figyelemmel kíséri azok visszaigazolását és teljesítését;
- Az ágazati főmérnökségek közreműködésével megállapítja a biztonsági készletet, szükség szerint karbantartja azt az üzemviteli és gazdálkodási szempontok alapján, figyelemmel kíséri a biztonsági készletek szintjét;
- Gondoskodik az anyagok, kis értékű tárgyi eszközök beszerzéséről, a kereskedelmi forgalomban be nem szerezhető anyagok, eszközök műhelyi legyártatásáról;

- Ellátja a készletgazdálkodással kapcsolatos teendőket, a készlet tervszámok betartása érdekében elemzi az anyag- és készletgazdálkodási folyamatok alakulását;
- Figyelemmel kíséri a készletek alakulását és a feleslegessé vált, elfekvő készletek hasznosításáról, értékesítéséről gondoskodik;
- Megszervezi a kezelésébe tartozó forgóeszközök leltározását, közreműködik a Leltározási Ütemterv készítésében, részt vesz a leltározás lebonyolításában és elvégzi a leltározás kiértékelését;
- Gondoskodik az anyagstatisztikai jelentések határidőben történő összeállításáról, megküldéséről;
- Javaslatot tesz az éves üzleti terv anyagbeszerzési és értékesítési terveire;
- Gondoskodik a szervezeti egység éves gazdálkodási költség számainak betartásáról;
- Figyelemmel kíséri a kis értékű tárgyi eszközök beszerzését és nyilvántartja azok értékét;
- Ellenőrzi a beérkezett anyagszámlák formai és tartalmi szakszerűségét;
- A Társaság selejtezési szabályzata alapján közreműködik a selejtezéseknél, összeállítja és javaslatot tesz a leértékelésre, elfekvő készletek értékesítésére, selejtezésére;
- Lebonyolítja és bizonylatolja az anyageladásokat, hulladék anyagok értékesítését, a bizományosi készletek mozgását;
- Feltárja és javaslatot tesz a gazdasági előnyöket biztosító új beszerzési forrásokra, ajánlatok bekérésével, összehasonlításával, műszaki véleményeztetésével, minősíti a szállítókat;
- Képviseli a Társaságot az anyaggazdálkodási ügyekben, kapcsolatot tart a szállítókkal;
- Hatáskörében tartozó témákban a Társaság nevében szerződéseket köt, illetve azokat karban tartja;
- Irányítja és ellenőrzi a raktárgazdálkodást;
- Gondoskodik a raktárba érkező anyagok mennyiségi és minőségi átvételéről, esetleges kifogások esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- Gondoskodik az előírásoknak megfelelően utalványozott anyagféleségek kiadásáról;
- Gondoskodik a raktárban tárolt anyagok, eszközök szabályszerű tárolásáról, a szakraktárak, rakodóterek rendjéről, figyelembe véve az érvényben lévő tűzrendészeti-, munka- és környezetvédelmi, és más törvényi előírásokat;
- A Társaság egészének vonatkozásában ellátja a készletleltározás fő felelősi teendőit;
- Biztosítja a kezelésében lévő eszközök szabályszerű kezelését, a bizonylatolás szabályainak betartását, gondoskodik a tárolt készletek megőrzéséről, nyilvántartásáról;
- Biztosítja a raktárgazdálkodás területén a vagyonvédelemre vonatkozó általános elveket és helyi sajátosságokat;
- Biztosítja az anyag cikkszám-rendszer folyamatos alkalmazását, karbantartását;
- Gondoskodik a Társaság egységeinek igény szerinti irodaszerrel való ellátásáról, annak elszámolásáról és nyilvántartásáról;
- Elszámol, elszámoltat a szigorú számadású bizonylatokkal;

- Felelős a terület adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő teljesítéséért és az adatok valódiságáért;
- Köteles betartani a csoport munkájához kapcsolód törvényi előírásokat, valamint a Társaság szabályzataiban és utasításaiban foglaltakat, gondoskodik azok maradéktalan érvényre juttatásáról. Egyéb beszerzések a Beszerzési Szabályzat szerint;
- Bizományosi megállapodások előkészítése, folyamatos kapcsolattartás a partnerekkel, havi elszámolások éves leltárak ellenőrzése;
- Közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetén az ajánlattételi – részvételi felhívás összeállítása, részvétel az ajánlatok elbírálásában, előkészítés a Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatósága részére;
- Az anyagügyviteli rendszer működésének biztosítása a logisztika területén. A készletforgalom analitikus könyvelésének, illetve a főkönyvi nyilvántartással való egyezőségének biztosítása;
- Transzferár évenkénti felülvizsgálata, a nyilvántartások elkészítése, leegyeztetése;
- Éves készlet,- beszerzési,- anyagértékesítési és készlet selejtezési tervek készítése a tervezési előírások figyelembevételével;
- A logisztikai tevékenység beruházási és fenntartási tervének elkészítése, betartása, kiértékelése.

Humánerő gazdálkodási vezető

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.
Munkája során köteles betartani a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés, a Személyi jövedelemadó törvény, a Társadalombiztosítási törvény valamint az ezekhez kapcsolódó törvények, Kormányrendeletek és végrehajtási rendeletek előírásait.

Feladata-hatásköre

- Működteti a bérszámfejtő, munkaruha, TM1 és a tevékenység végzéséhez szükséges további programokat;
- Feladata ellátásához az adó, Tb., jogszabályok naprakészen ismeri és alkalmazza azokat;
- Kidolgozza a vállalat segélyezési, cafeteria szabályzatát;
- Kidolgozza a bérszámfejtési tevékenység miatti kapcsolat vállalkozásokkal kötött szerződések miatti szokásos piaci ár meghatározásának nyilvántartását;
- Az üdülési szabályzat naprakész állapotának biztosítását felügyeli, a hozzátartozó üdülési tájékoztatóval, valamint a munkavállalók által a Társaság részére történő (üdülési díj) meghatározásának módját felügyeli;
- Biztosítja a bérszámfejtés – főkönyv – adatszolgáltatás – adófolyószámla kivonat egyezőségét, felügyeli a bevallások helyességét;
- Kidolgozza a Társaság létszám- és bérterveit, jóváhagyásra előkészíti. Irányítja a Társaság szervezeti egységeinek, a bérszámfejtésre kerülő egyéb cégek bér- és munkaügyi tevékenységét;
- Az üzleti tervben meghatározott létszám- és bérterv adatainak visszamérése, ennek keretében controlling beszámolók, mérleg beszámolók elkészítése;

~ Benchmarking beszámolóhoz munkaügyi, létszám-, bér – kereset, képzési adatok biztosítása;

~ Kidolgozza, valamint módosítja a Kollektív Szerződést, a törvényi előírásoknak megfelelően közreműködik az érdekegyeztetésben;

~ Szervezi a munkaerő-gazdálkodást, az ezzel járó feladatokat elvégzi, a munkaerő hatékony foglalkoztatását elősegíti;

~ Közreműködik a Társaság bérpolitikájának és belső érdekeltségi rendszerének kialakításában;

~ Szervezi, irányítja a tervezett bér felhasználását, a munkavállalók bérét, társadalombiztosítási és egyéb járandóságát elszámolja a törvényi előírások figyelembe vételével;

~ Intézi a munkavállalók tartozásaival kapcsolatos ügyeket, a levonások végrehajtásáról szóló rendelet alapján;

~ Szervezi, irányítja a Társaság személyzeti munkáját;

~ Ellátja a megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat;

~ Tervezi, szervezi, irányítja és fejleszti a munkavállalók jóléti-, szociális-, kulturális ellátását;

~ Intézi a munkavállalók oktatási, továbbképzési ügyeit;

~ Felügyeli a Társaság állományába tartozó munkavállalók részére a Társadalombiztosítási Törvény betartása mellett az ellátásokat, azok folyósítását, valamint az előirt adatszolgáltatásokat biztosíttatja a Megyei Egészségbiztosítási Pénztár s Megyei Nyugdíjbiztosítási Pénztár részére;

~ Felügyeli, nyilvántartást vezettet a nyugdíjkorhatáros és a nyugdíjra jogosult munkavállalókról, a szolgálati idő összeszámítására évenként kérelmet nyújttat be. A nyugellátás megállapításához szükséges nyomtatványokat, iratokat összegyűjtteti, kitöltteti és továbbíttatja a Megyei Nyugdíjbiztosítási Pénztár részére;

~ Felügyeli a baleseti jegyzéket vezetését, melyet a munkavédelmi vezetővel történt egyeztetés után a MEP felé továbbíttat a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig;

~ Felügyeli, biztosíttatja a munkavállalók bérelszámolásához szükséges adatok számítógépes nyilvántartását, ellenőrzi azok helyességét;

~ Közreműködik a pályázati kiírásokban, megvalósításában;

~ Elkészíti az Iratkezelési Szabályzatot és gondoskodik annak végrehajtásáról, irattározási feladatokat lát el;

~ Az adActa program iratkezelési feladatainak felügyeletét ellátja;

~ Intézi a postázással, postafiók bérlésével kapcsolatos ügyeket;

~ Irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységek iratkezelését;

~ Gondoskodik
- a hivatalos közlönyök, szaklapok, napilapok megrendeléséről, nyilvántartásáról és szétosztásáról;
- a Társaság bélyegzőinek nyilvántartásáról, megrendeléséről, selejtezéséről, ki adásáról.

~ Ellátja a Társaság központi épületének és üdülőinek kezelését, üzemeltetését,
- ezen belül gondoskodik az épületek fűtéséről, világításáról, takaríttatásáról, annak ellenőrzéséről;
- a javítási és karbantartási munkák elvégzéséről, illetve elvégeztetéséről, azok ellenőrzéséről.

Humánerő gazdálkodási vezető közvetlen irányítása alá tartozó egységek

- Humánerő gazdálkodási főelőadó
- Iratkezelési főelőadó

Humánerő gazdálkodási főelőadó

A humánerő gazdálkodás vezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata, hatásköre

- Elkészíti a munkaerővel kapcsolatos terveket, szakmai összetétel szerint, szervezeti egységenként és Társaság szinten;
- Bértervet készít, bérfejlesztési javaslatot dolgoz ki, - kiadása és ellenőrzése - belső érdekeltségi rendszer kialakítására javaslatot tesz – szervezeti egységenként és Társasági szinten;
- Szakmailag irányítja és ellenőrzi az egyes szervezeti egységekre átruházott munkáltatói jogok gyakorlását, a jogszabályi változásokról tájékoztatást küld;
- Ellátja a szerződéskötési, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat az Mt., a Kollektív Szerződés és egyéb törvényi előírások figyelembe vételével munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatosan;
- Felméri a munkaerő igényeket, feladja a hirdetéseket, elvégezteti a szükséges orvosi vizsgálatokat;
- Intézi a munkavállalók munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyeit;
- Ellátja a további munkaviszony és egyéb jogviszony létesítésével kapcsolatos előkészítési, szerződéskötési és nyilvántartási feladatokat;
- Ellátja, felügyeli a munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat;
- Előkészíti az erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörök jegyzékét, gondoskodik az azt betöltő személyek erkölcsi bizonyítványának beszerzéséről és a nyilvántartás vezetéséről;
- Továbbképzéseket szervez;
- Előkészíti a tanulmányi szerződéseket, ellenőrzi a szerződésből eredő kötelezettségek teljesítését, nem teljesítés esetén a szükséges intézkedésre javaslatot tesz;
- Végzi az oktatással kapcsolatos összes ügyintézést, szakképzési hozzájárulással kapcsolatos elszámolási bevallási kötelezettséget teljesít;
- Intézi a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos ügyeket, és nyilvántartja azokat;
- Közreműködik a jóléti, szociális célú ráfordításainak megtervezésében és a felhasználást ellenőrzi;
- Biztosítja a Kollektív Szerződés alapján a munkavállalók munkaruha ellátását, gondoskodik azok nyilvántartásáról, szükség szerint a leltározásáról;
- Lefolytatja a megváltozott munkaképességű munkavállalókkal kapcsolatos rehabilitációs eljárásokat;
- A rehabilitációs hozzájárulási adót bevallja, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat;

~ Közvetlen kapcsolatot tart az üzem-egészségügyi szolgálattal;

~ A mindenkori rendeletekben előírtak szerint vezeti a biztosítottakról, egészségügyi ellátásra jogosultakról a nyilvántartásokat, eleget tesz a Társaság adatszolgáltatási kötelezettségének;

~ Felügyeli, segítséget nyújt a bérszámfejtőknek a szervezeti egységek által elkészített munkaidő- és bérelszámolási lapok, valamint a bérszámfejtett tagvállalatok és egyéb bizonylatok (prémium, jutalom, stb.) alapján, valamint a Kollektív Szerződés figyelembe vételével a munkavállalók havi számfejtését, a törvényekben előírt járulékokat, személyi jövedelemadót egyéb jogszabályi előírások szerinti tartozásokat és a munkavállalók által adott megbízásokat a bérből levonja;

~ Kiadja a munkavállalók részére az igazolásokat;

~ biztosítja a szervezeti egységektől beérkezett munkaóra összesítőkről költségviselőnként munkaszámos felosztást, költséghelyenkénti főkönyvi feladást, valamint a munkabér felhasználásáról és a járulékokról a főkönyvi feladást;

~ Kiadja az igazolásokat a törvényekben és rendeletekben előírtak alapján a munkavállalók részére az éves jövedelmekről, valamint ellátja az adóelszámoláshoz kapcsolódó feladatokat;

~ Kiadja a munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló részére a jogszabályban előírt tartalmú igazolásokat, adatlapokat;

~ Utólagosan ellenőrzi a Tb. és a bérszámfejtéseket, az esetleges túlfizetésekről határozatot készít, és nyilvántartást vezet;

~ Felelős a terület adatszolgáltatási és információadási kötelezettségének határidőre történő teljesítéséért és az adatok valódiságáért.

Iratkezelési főelőadó

A humánerő gazdálkodás vezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ Elkészíti az Iratkezelési Szabályzatot az Országos Levéltárral egyeztetetten és gondoskodik annak végrehajtásáról, ezen belül
- figyelemmel kíséri a postabontás,
- a számlák érkeztetését,
- a beérkező leveleket szignálja és iktatja, ellenőrzi a mellékleteket,
- az ügyiratokat beszkenneli;

~ Intézi a postázással kapcsolatos ügyeket
- a kimenő leveleket is iktatja, illetve ellenőrzi az iktatást, ha azok válaszlevelek, figyelve az ügyintéző szignóját és a melléklet meglétét, ITJ jelet,
- továbbítja az egységek felé a „BE” illetve „Kimenő” leveleket, másolatokat;

~ Ellátja a postafiók bérlésével – meghatalmazásokkal – kapcsolatos teendőket;

~ Ellenőrzi a postaköltség számláit;

~ Ellenőrzi az iktatott ügyiratok irattárba történő leadását, panaszos, közérdekű levelek megválaszolását;

~ Az egységek felé kiadja az irathátralék kimutatást;

~ Szűrést végez az adActában – egységenkénti levélforgalomra;

~ Ellátja az elintézett ügyiratok szakszerű irattározását;

~ Irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységek iratkezelését, szakmai tanácsadás az adActa program szakszerű használatához, elsajátításához;

~ Gondoskodik az adActában a változások átvezetéséről, beállításáról (új dolgozó felvétele, új irattípus, stb.);

~ Az év elején lezárja az előző évi iktatókönyvet a levéltári tv. szerint kinyomtatja, bekötteti;

~ Jelzéssel van az informatikus, illetve a DV Info felé a rendszer működésével kapcsolatos problémáról;

~ Ellátja a sokszorosítási, másolási tevékenységet és gondoskodik az arra vonatkozó szabályok előírások betartásáról;

~ Az irattár (központi- és hidegirattár) szakszerű rendszerezése, visszakereshetőség biztosítása, iratok kiadása-, visszavételezése;

~ Irattári tervnek, a levéltári törvénynek megfelelően az iratselejtezés lebonyolítása (levéltár – selejt iratanyagok elszállítása);

~ Gondoskodik
- a hivatalos közlönyök, szaklapok megrendeléséről, nyilvántartásáról és szétosztásáról;
- folyóiratok, napilapok megrendeléséről, szétosztásáról;
- a vezérigazgatói és egyéb belső utasítások nyilvántartásáról;
- a telefonközpont kezeléséről, helyettesítéséről;
- a Társaság bélyegzőinek nyilvántartásáról, megrendeléséről, selejtezéséről, kiadásáról.

Controlling vezető

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ Elkészíti az éves és negyedéves ellenőrzési munkák javaslatát, figyelembe véve a jóváhagyott üzleti tervben meghatározott célkitűzéseket;

~ Összesíti, értékeli a lefolytatott vizsgálatok eredményeit;

~ Jelentéseket készít a realizáló intézkedések végrehajtásáról;

~ Koordinálja a belső, valamint a funkcionális ellenőrzéseket;

~ Nyilvántartást vezet a lefolytatott vizsgálatokról, a vizsgálati anyagokat, mint hivatali titkot tartalmazó iratokat megőrzi, irattározza;

~ Segíti
- a felsőbb rendelkezések és intézkedések maradéktalan végrehajtását,
- a belső rend és szervezettség javítását

~ Kiadja az éves üzleti terveket, koordinálja a tervek elkészítéséhez szükséges munkavégzést, melybe bevonja a gazdasági igazgatót, a fejlesztési, az ivóvízágazati, a szennyvízágazati főmérnököket, az értékesítés vezetőjét és az egyéb szervezeti egységvezetőket. Ezen munkája során messzemenően figyelembe veszi a tulajdonos által adott és elvárt módszereket, elveket és formákat, biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat;

~ Munkakapcsolatot tart munkája ellátása során folyamatosan az alapító azonos szervezetével;

~ Megszervezi és biztosítja az információk belső áramlását;

~ Folyamatosan (havi és negyedéves) értékeli a gazdasági folyamatokat, annak hatékonyságát, elemzi a tevékenységeket;

~ Elemzi a terv és a tény közötti eltéréseket, azok indokoltságát, javaslatot tesz a felmerült eltérések megoldására, illetve jelzi azokat;

~ A tervezési időszak éve (5 év) eredmény-kimutatásának összeállítása. Ezen túlmenően mindazon feladatok teljesítése, melyek a stratégiai terv készítésének részét képezik, illetve ahhoz kapcsolódnak;

~ Ágazati eredmény kimutatás összeállítása, az egyéb tevékenységek kalkulációjának készítése;

~ Pályázati kiírások figyelemmel kísérése. Pályázati munkák előkészítése. Szolgáltatási Pályázati ajánlatok összeállítása, véglegesítése;

~ A Debreceni Vízmű Zrt. belső statisztikai évkönyvének frissítése;

~ Az éves beszámolóhoz tartozó üzleti jelentés és kiegészítő melléklet összeállításában való közreműködés (részadatok kidolgozása, egyezőségek biztosítása);

~ Egyedi döntést előkészítő gazdasági kalkulációk készítése. Meghatározott gazdasági folyamatok értékelése, mutatók számítása, elemzése;

~ A tervezési,- elemzési,- visszamérési folyamat és egyéb feladatok információinak visszakereshető dokumentálása;

~ Segíti

~ - a Társaság vezetése intézkedéseinek, döntéseinek megfelelő előkészítését és végrehajtását;
- a Társaság tevékenységeinek gazdaságosságának növelését - a belső tartalékok feltárását;

~ Információt szolgáltat külső szervek felé (tulajdonos, KSH rendszere és eseti adatszolgáltatás, egyéb adatszolgáltatás, mint Kamara, Szakmai Szövetség, stb.)

Adminisztrátor

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

Feladata-hatásköre:

Általános feladatain (ellátja a számvitel,- pénzügy és humán részére érkezett, illetve innen induló napi postázással, iktatással, levelezéssel kapcsolatos teendőket) túl

~ a hozzá tartozó területek vezetőinek irányítása alatt elvégzi a munkájához kapcsolódó feladatokat (szabályzatok, beszámolók, szerződések gépelése, iktatása, munkalapok elkészítése, stb.);

~ az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzatban előírtak szerint kezeli, melynek során állandó kapcsolatot tart a központi iktatóval.

ÉRTÉKESÍTÉSI VEZETŐ

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- Részt vesz a Társaság stratégiai tevének kidolgozásában, a megvalósítás módjának kialakításában az éves tervek értékesítést érintő részeinek kimunkálásában;
- Irányítja, összehangolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkáját a tervek teljesítése, a pontos leolvasás, számlázás, a hatékony és eredményes hátralékkezelés, a panaszok eredményes ügyintézése céljából az üzleti etika elvárásainak megfelelően;
- Célfeladatokat határoz meg az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársai részére eseti megbízások elvégzésére, az elfogadott tervfeladatokban meghatározott követelmények elérése érdekében;
- Az ivóvízfogyasztók és szennyvízkezelési, -elvezetési szolgáltatást igénybevevő ügyfelek adatait valamint a számlakészítés alapjául szolgáló mérők nyilvántartásáról gondoskodik. A belső előírásoknak megfelelően figyelemmel kíséri a hitelesítési idő betartását;
- Biztosítja a számlakészítés feltételeit, ellenőrzi a zárási munkálatokat, a főkönyvi feladásokat, az elkészített számlákat, azok bizonylatolását, a víz- és szennyvízszolgáltatást igénybevevők folyószámláinak vezetését, a számlázott díjak beszedését. Az előállított víziközmű-szolgáltatási számlák felhasználókhoz történő eljuttatásáról gondoskodik. A megbízási szerződés keretében elvégzett számlakézbesítésekről a teljesítési igazolást határidőre elkészíti, elkészítteti, gondoskodik azok leadásáról a Humánerő részére.
- Tájékoztatja az ügyfeleket a szolgáltatási díjakról, a számlázást érintő egyéb változásokról, a jogszabályban előírt kötelezettségnek való megfelelésről gondoskodik;
- A vevői reklamációk intézését határidőn belül biztosítja, egyeztető megbeszéléseket kezdeményez és folytat a felhasználókkal, illetve a társterületek bevonásával az illetékes Hatóság előírásainak betartásáról gondoskodik;
- Átfogó koncepciót dolgoz ki, intézkedéseket hoz a hátralék behajtására, végrehajtását ellenőrzi, eredményességét vizsgálja;
- A „nagyfogyasztók” körének kialakítására javaslatot készít, és folyamatosan kapcsolatot tart a kiemelt ügyfelekkel az igényeik megismerésére, megvalósítására, a fogyasztások tervezhetősége, a piac változásának minél jobb megismerése érdekében;
- Kapcsolatot tart, ártárgyalásokat, egyeztetéseket folytat a területre beszállító vállalkozásokkal, EPDB Zrt, Magyar Posta Zrt-vel, Bankokkal, egyéb vállalkozásokkal, a Társaságunkat képviselő ügyvédi irodával, a Polgármesteri Hivatal osztályaival, előkészíti a megkötendő szerződéseket, megállapodásokat, majd az azok betartásáról, teljesüléséről gondoskodik;
- Előkészíti, lebonyolítja, koordinálja, értékeli a fogyasztói elégedettség mérést, a marketing, reklám PR tevékenységet szakterületére vonatkozóan. Az eredményről tájékoztatja a vezérigazgatót, alkalmanként az eredmények bemutatására, kommunikálására előadást szervez;

- A társterületek vezetőivel rendszeresen együttműködik a kitűzött tervfeladatok elérése, a területeket kölcsönösen érintő feladatok hatékony megvalósítása, a hiteles mérési adatok alapján történő számlázás biztosítása, a vevői reklamációk elkerülése illetve sikeres megoldása céljából;
- Biztosítja a vezetői döntésekhez szükséges információk kidolgozását, a statisztikai adatszolgáltatást a számlázási rendszerben nyilvántartott törzsadatok, számla, és pénzügyi teljesítés adatainak felhasználásával;
- Jogszabályi változások, vezetői információs igények valamint egyéb indokolt esetekben kezdeményezi a számlázási program módosítását, javaslatait megfogalmazza, vezetői engedély alapján gondoskodik a megrendelésről, majd a kifejlesztett modulok, változások ellenőrzését elvégzi, elvégezteti. A jóváhagyott fejlesztésekről teljesítési igazolást készít. A fejlesztéssel kapcsolatos előkészítő megbeszéléseken, tárgyalásokon részt vesz, a végrehajtást a Társaság oldaláról irányítja;
- Figyelemmel kíséri az értékesítés tevékenységét érintő jogszabály módosításokat, gondoskodik azok betartásáról, a változások átvezetésén a számla, folyószámla, egyéb nyomtatványok, formalevelek tartalmán, a jogkövető magatartásról;
- Felelős a terület adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő teljesítéséért és az adatok valódiságáért, kiemelten a mérlegkészítéshez szükséges adatok, leírások, értékvesztés, és az eladásokra vonatkozóan, valamint a kintlévőségek alakulásáért, azok egyezőségéért a főkönyvi könyveléssel.
- Biztosítja a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközön keresztüli ügyfélkiszolgálást, adatszolgáltatást, az előírások szerinti működtetését;
- Gondoskodik az Üzletszabályzat jogszabály szerinti tartalmáról, engedélyeztetéséről;
- Koordinálja a számlázási rendszer auditját a jogszabályban előírt tanúsítvány megszerzése érdekében.

Az Értékesítési vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Értékesítési főelőadó
- Folyószámla-kezelési főelőadó
- Ügyfélszolgálati főelőadó
- Rendszergazda
- Értékesítési előadó
- Adminisztrátor

Értékesítési főelőadó

Az Értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.
Feladata-hatásköre

- Vezetője megbízása esetén helyettesíti a folyószámla-kezelési főelőadót, az ügyfélszolgálati főelőadót a folyamatok gördülékeny elvégzése, a számlák pontos előállítása, az ügyfélkiszolgálás biztosítása érdekében;
- Irányítja, koordinálja, szervezi a számlázási terület folyamatait, az alkalmazottak munkáját, szakmai információkkal segíti a feladatok minél hatékonyabb ellátását, végrehajtását;

~ Ellenőrzi, ellenőrizteti új felszerelések esetén a hozzákapcsolódó adatok helyességét, hiány esetén a hiánypótlásról gondoskodik, az új fogyasztót a bejárási útvonalba beilleszti, a törzsadatokat felviszi/felviteti;

~ Gondoskodik arról, hogy a vízmérők olvasása folyamatosan, a kialakított ütemterv szerint történjen, a számlázáshoz az adatok időben rendelkezésre álljanak. (minden hó 25-ig a leolvasás befejeződjön), különös tekintettel a nagyfogyasztókra;

~ Intézkedik a hibás, eliszaposodott fővízmérők azonnali kicseréltetéséről;

~ A fogyasztási adatokat ellenőrzi, indokolt esetben elrendeli az ellenőrző olvasást, hibalisták alapján a belső intézkedéseket elindítja;

~ Kezdeményezi a bekötési mérők MKEH által történő hitelesítését, tekintettel az előírások szerinti számlázásra. A soros és soron kívüli mérőcserék átadásáról gondoskodik;

~ Gondoskodik a fogyasztói helyek bejárási út szerinti besorolásáról, átsorolásáról;

~ Ellenőrzi a leolvasói teljesítményeket, az alulteljesítésekre felhívja a munkatársak és a vezetője figyelmét;

~ Nyilvántartja, rendszerezi a leolvasás, számlázás során keletkező dokumentumokat, szerződéseket, a törzsadatok, az adatváltozások bizonylatait, szabályszerű kezelésükről, irattárazásukról, megőrzésükről gondoskodik;

~ A számlázásra kerülő adatok, fogyasztások, számlázandó mennyiségek kontrollját elvégzi, elvégezteti az előző időszak adataival, a rendelkezésre álló egyéb információkkal. Szükség esetén ellenőrző leolvasásról gondoskodik;

~ Ellenőrzi a főmérő - mellékmérő kapcsolatot, a szükséges javítások elvégzéséről gondoskodik;

~ A leolvasási és számlázási feladatok határidőre történő elvégzése érdekében felosztja a munkát beosztottjai között, azok végrehajtását ellenőrzi. A számlázási adatok felvitele előtt - különös tekintettel a módosító tételekre, előírások rögzítésére, korrekciókra - a folyamat belső szabályozásával instrukciókat ad az előadóknak a helyes számla előállítása, az ezzel összefüggő folyószámla tételek létrehozása érdekében;

~ Gondoskodik a számlakészítési szabályzatban leírtak betartásáról, betartatásáról, illetve a jogszabályok változása esetén a szükséges módosítások átvezetéséről;

~ A pontos, precíz számlakészítés érdekében jóváhagyást és ellenőrzést végez;

- a főmérő és az összesített mellékvízmérő fogyasztási különbözetéből keletkező negatív tételekről
- a felhasználási helyre vonatkozó szennyvízszámlázási előírások helyességéről, az ehhez kapcsolódó, jóváírások, kedvezmények rögzítettségéről az előírásban, a változások átvezetéséről, a szennyvízdíj számlázása alóli mentesség feltüntetéséről
- a felhasználói változások átvezetésének szabályszerűségéről, a közszolgáltatási szerződések meglétéről, az értesítési címek nyilvántartásba vételéről, karbantartásáról, az esetlegesen keletkezett díjhátralékok felhasználók felé történő közléséről, majd eredménytelenség esetén a folyószámla kezelési előadóknak történő átadásáról

~ Előkészíti és előállítatja a víziközmű-szolgáltatási számlákat figyelembe véve a jogszabályi előírásokat;

~ Gondoskodik a számlák nyomdai előállításáról, az ahhoz szükséges ofszet anyagok rendelkezésre állásáról;

- Gondoskodik a számlák munkavállalók, esetenként a Magyar Posta által történő kézbesítéséről;
- Gondoskodik az esetlegesen előforduló téves számlázások javításáról, a vízelfolyások, mérő meghibásodások esetén elvégezendő számla korrekciók, jóváírások elvégzéséről a jogszabályban előírtak, az érvényes Üzletszabályzat szerint;
- Gondoskodik a szabályzatokban leírtak betartásáról, illetve a jogszabályok változása esetén a szükséges módosítások átvezetéséről;
- Végrehajtja, koordinálja a számlák írásban vagy szóban történő kifogásolásával, észrevételezésével, panaszaival kapcsolatos feladatok, levelezések határidőre történő elvégzését;
- Nyilvántartja, karbantartja a törzsadatokat és rendszeradatokat a számlázás és a statisztikai kimutatásokhoz;
- A számlázáshoz kapcsolódó zárási munkálatokat szervezi, irányítja, ha szükséges helyettesíti a rendszergazdát a számlák generálása és a hónap programtechnikai lezárása folyamatában. Gondoskodik a pénzügyi, számviteli feladások elkészítéséről, ellenőrzéséről, a társterületek részére történő átadásáról. A határidőre történő feladatok elvégzése érdekében beosztást, ütemezést készít. A zárási feladatok végrehajtását, mint a terület irányítója koordinálja;
- Soros számlakészítés előtt, az adatfelvitel befejezését követően részt vesz az adatállományok vizsgálatában az ehhez készített ellenőrző, konzisztencia listák kiértékelésével, a szükséges javításokat, módosításokat elvégzi és elvégezteti, a hibákat jelzi az alkalmazásgazdának, vezetőjének;
- Gondoskodik a leolvasással, számlázással kapcsolatos nyomtatványok beszerzéséről, rendelkezésre állásáról;
- Az ügyfelek panaszait, bejelentéseit, hatósági megkereséseket a munkafolyamatba illesztve a határidők betartása mellett intézi, ennek betartását beosztottjainál ellenőrzi. Az ügyfelek kérésére a díj megfizetését követően számlamásolatokat, egyéb igazolást, adatközlést készít és ad át;
- Gondoskodik a jogszabályban előírt számlamagyarázat elkészítéséről, a felhasználók részére történő eljuttatásáról;
- Figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat és az ezzel kapcsolatban szükségessé váló módosításokat, feladatokat elvégzi, átvezeti a területét érintő szabályzatokon, folyamatszabályzásokon. A leírtak érvényre jutásáról gondoskodik;
- A rendelkezésre álló adatok alapján elemzéseket végez, előrejelzéseket készít, tervadatok kimunkálásában részt vesz, feladatokat tűz ki és megoldási javaslatokat dolgoz ki;
- Kapcsolatot tart a „Kiemelt fogyasztó” ügyfelekkel, a tervadatok minél pontosabb meghatározása érdekében információt, várható fogyasztási adatokat szerez be ezen ügyfelektől;
- Feladata az új munkavállaló belépése esetében megismertetni a számlázási terület munkájával, feladataival, illetve bemutatni az Integrált Értékesítési Rendszer felépítését és használatát;
- Az értékesítési rendszer leolvasási, számlázási, műszaki területet érintő fejlesztési igényekről vezetőjét tájékoztatja, a jóváhagyott, megvalósításra kerülő módosításokat koordinálja, a tesztelésben részt vesz, a beosztottjai által végzett tesztelési tevékenységet irányítja és felügyeli. Az átvett fejlesztésekről teljesítési igazolást készít;

- Felelős a rá vonatkozó előírt adatszolgáltatás, a társterületekről, a Társaságot képviselő ügyvédtől beérkező igények határidőre történő teljesítéséért és az adatok valódiságáért;
- Kiemelt feladata figyelemmel kísérni a számviteli törvény, rendeletek, jogszabályok változásait és intézkedést kezdeményezni a jogkövetésről munkaterületén;
- Kapcsolatot tart az Értékesítés többi csoportjával, illetve az egyéb társterületekkel;
- A vezetője irányításával részt vesz az Üzletszabályzat elkészítésében és módosításában. A jogszabály változása vagy egyéb körülmények miatt szükséges módosításokról javaslatot készít, és továbbítja felettesének;
- Biztosítja a vezetői döntésekhez szükséges információk előállítását, a terület adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő teljesítését;
- Részt vesz a számlázási rendszer előírt auditjában, biztosítja a jogszabályban előírtak betartását a tanúsítvány megszerzése érdekében;
- Részt vesz a területét érintő, a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközön keresztüli ügyfélkiszolgálást, adatszolgáltatást, az előírások szerinti működtetését. Biztosítja a honlapon kötelezően megjelentetendő dokumentumok, nyomtatványok aktualizálásában;
- Ellátja a Társaságnál a felhasználók személyes adatainak védelmével kapcsolatos feladatokat (adatvédelmi felelős);
- Ellátja a Társaságnál a fogyasztóvédelmi referensi feladatokat (fogyasztóvédelmi referens).

Folyószámla-kezelési főelőadó

Az Értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.
Feladata-hatásköre

- Vezetője megbízása esetén helyettesíti az értékesítési főelőadót, az ügyfélszolgálati főelőadót a folyamatok gördülékeny elvégzése, a számlák pontos előállítása, az ügyfélkiszolgálás biztosítása érdekében;
- Az előállított víziközmű-szolgáltatási számlák felhasználókhoz történő eljuttatásáról gondoskodik. A megbízási szerződés keretében végzett számlakézbesítésekről a teljesítési igazolást elkészíti, határidőre gondoskodik azok leadásáról a Humánerő részére;
- Irányítja, szervezi, a folyószámla-kezelési, díjbehajtási munkakörben dolgozó munkatársak munkáját, szakmai információkkal segíti a feladatuk teljes körű ellátását;
- A folyószámlák naprakészségének biztosítása érdekében elvégzi, megszervezi, irányítja a banki, pénztári bizonylatok, feldolgozásra váró dokumentumok folyamatos rögzítését és a szükséges folyószámla rendezéseket;
- Gondoskodik a folyószámlák adatainak pontos, egyező vezetéséről;
- Gondoskodik az azonnali, vagy csoportos beszedési fizetési móddal rendelkező ügyfelek elszámoltatásáról, a visszautasított tételekről való felhívás megküldéséről, az esetlegesen szükséges fizetési módok javításáról;
- A díjhátralék csökkentése érdekében behajtási, ellenőrző listákat készít, illetve figyelemmel kíséri a teljes behajtási tevékenységet;
- Feladata ellenőrizni a pénzkezelési és behajtási szabályzat betartását, a díjbehajtói befizetések naprakészségét;

- A Társaság likviditásának biztosítása érdekében fizetési felszólítások elkészítését, a behajtási folyamatokat irányítja, nyilvántartja. A felszólításra sem fizető felhasználók kintlévőségének behajtása érdekében a jogszabályban előírt előkészületek elvégzéséről gondoskodik, majd a bekötési mérős felhasználási helyeket szankcionálásra továbbítja - az illetékes Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv ellentétes állásfoglalásának hiányában - az Ivóvízágazati Főmérnökség felé. A jogi úton történő beszedés érdekében a szükséges feladásokat elkészíti és átadja a Társaságot képviselő ügyvéd részére további behajtásra. A hátralékos mellékvízmérős felhasználási helyek nyilvántartásból való logikai törlését kezdeményezi, végrehajtatja – a főmérős fogyasztó értesítése mellett;
- Nyilvántartja, rendszerezi a folyószámla-kezelés, behajtás során keletkező dokumentumokat, azok szabályszerű kezeléséről, irattárazásáról, megőrzéséről gondoskodik;
- Gondoskodik a folyószámla-kezeléssel, behajtással kapcsolatos nyomtatványok beszerzéséről, rendelkezésre állásáról;
- Gondoskodik a túlfizetések ellenőrzést követő visszautalásáról, szabályszerű kifizetéséről a fogyasztók részére a jogszabályi előírások betartásával;
- A nem behajtható, elévült követelések leírására javaslatot készít, vezetője jóváhagyásával gondoskodik azok kivezetéséről, számvitel feladásáról, nyilvántartásáról;
- Felelős a vevő főkönyv és az analitika közti egyezőségért, a konszolidáció összeállításáért. Az éves mérleg zárási munkálatok zavartalan adatszolgáltatásáért, a valós adatok biztosításáért, valódiságáért;
- Kiemelt feladata a határidőn túli kintlévőségek tervszinten tartása, a díjhátralék csökkentése;
- Az ügyfelek panaszait, bejelentéseit, felülvizsgálja, a szükséges javításokról, korrekciókról gondoskodik, a hatósági megkereséseket a munkafolyamatba illesztve a határidők betartása mellett intézi, ennek betartását beosztottjainál ellenőrzi. Az ügyfelek kérésére a díj megfizetését követően számlamásolatokat, egyéb igazolást, adatközlést készít és ad át;
- A fizetési könnyítést kérő ügyfelek részletfizetéseit engedélyezi – figyelembe véve a Társaság likviditását és a jogszabályi előírásokat;
- Kapcsolatot tart a települések Polgármesteri Hivatalával és intézményeivel a szociális támogatások ügyintézésével, a hátralékok kezelésével összefüggésben;
- A cégközlönyben szereplő végelszámolásokat, felszámolásokat, csődeljárásokat nyomon követi, figyelemmel kíséri az eljárás folyamatát;
- A számviteli előírásokat betartva egyenlegközlő kimutatás készítéséről és megküldéséről gondoskodik a gazdálkodási tevékenységet folytató felhasználók, illetve Társasházak részére. Kifogásolás esetén jelzéssel van a számlázás felé a kontrollok elvégzése érdekében, az el nem fogadott követelésekkel kapcsolatosan elvégzi a szükséges intézkedéseket, vezetőjét tájékoztatja;
- Feladata az új munkavállaló belépése esetében megismertetni a folyószámla-kezelés, díjbehajtás folyamatait, feladatait, illetve bemutatni az Integrált Értékesítési Rendszer felépítését és használatát;
- Az értékesítési rendszer folyószámla-kezeléssel, behajtással kapcsolatos fejlesztési igényeiről vezetőjét tájékoztatja, a jóváhagyott, megvalósításra kerülő módosításokat koordinálja, a tesztelésben részt vesz, a beosztottjai által végzett tesztelési tevékenységet irányítja és felügyeli. Az átvett fejlesztésekről teljesítési igazolást készít;

- Felelős a rá vonatkozó előírt adatszolgáltatás, a társterületekről, a Társaságot képviselő ügyvédtől beérkező igények határidőre történő teljesítéséért és az adatok valódiságáért;
- Kapcsolatot tart az Értékesítés többi csoportjával, illetve az egyéb társterületekkel;
- A vezetője irányításával részt vesz az Üzletszabályzat elkészítésében és módosításában. A jogszabály változása vagy egyéb körülmények miatt szükséges módosításokról javaslatot készít, és továbbítja felettesének;
- Vezetője irányítása mellett a tervadatok elkészítésében részt vállal illetve a vezetői információs igényeket kiszolgálja;
- Biztosítja a csoport munkájához kapcsolódó vállalati szabályzatokban, folyamatszabályozásokban, utasításokban foglaltak maradéktalan érvényre juttatását;
- Részt vesz a számlázási rendszer előírt auditjában, biztosítja a jogszabályban előírtak betartását a tanúsítvány megszerzése érdekében;
- Részt vesz a területét érintő, a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközön keresztüli ügyfélkiszolgálást, adatszolgáltatást, az előírások szerinti működtetését. Biztosítja a honlapon kötelezően megjelentetendő dokumentumok, nyomtatványok aktualizálásában;
- Kiemelt feladata figyelemmel kísérni a számviteli törvény, rendeletek, jogszabályok változásait és intézkedést kezdeményezni a jogkövetésről munkaterületén;
- Kapcsolatot tart a társosztályokkal, és az Ügyvédi Irodával;
- Kapcsolatot tart az Értékesítés kiemelt szállító partnereivel (EPDB Zrt, Magyar Posta Zrt, OTP Bank Nyrt) és ellenőrzi azok számláit, a jogos kifizetések érdekében;

Ügyfélszolgálati főelőadó

Az Értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.
Feladata-hatásköre

- Vezetője megbízása esetén helyettesíti az értékesítési főelőadót, a folyószámla-kezelési főelőadót a folyamatok gördülékeny elvégzése, a számlák pontos előállítása, az ügyfélkiszolgálás biztosítása érdekében;
- Irányítja, szervezi az ügyfélszolgálati munkatársak munkáját, szakmai információkkal segíti a munkájuk teljes körű ellátását, az ügyfelek kiszolgálását;
- Feladata az új munkavállaló belépése esetében megismertetni az ügyfélszolgálat, feladatait, illetve bemutatni az Integrált Értékesítési Rendszer valamint az Apolló program számlakészítési és pénztár használati modulját;
- Felvilágosítást ad a víz- és csatornabekötésekkel, mellékvízmérő felszerelésével, plombázással kapcsolatban, megrendelés esetén a megrendelőket átveszi, ellenőrzi, továbbítja az illetékes főmérnökség felé, és az ezzel kapcsolatos ügyeket kezeli;
- Fogadja, és tájékoztatást ad a leadásra kerülő különböző műszaki tervekre vonatkozóan;
- Kapcsolatot tart az ügyek pontos, precíz intézése érdekében a Polgármesteri Hivatal illetékes területeivel, a fejlesztési főmérnökségekkel;
- A szerződési nyomtatványokat kiadja, a kitöltött bizonylatokat fogadja, ügyintézi, majd az iktatónak továbbítja;

- Felvilágosítást ad a víz- és csatornadíjak számlázásával, a mérők cseréjével, hitelesítésével, esetlegesen igényelhető mérő vizsgálatokkal kapcsolatban;
- Felvilágosítást ad a fogyasztók felé közölt tájékoztatók, felszólítások tartalmáról, a lehetséges intézkedések, eljárások módjáról;
- Felveszi és intézi a leolvasással, számlázással, folyószámla egyenleggel kapcsolatos reklamációkat. Amennyiben a reklamáció, panasz a személyes megkeresés során azonnal nem rendezhető, úgy jegyzőkönyvet vesz fel, és gondoskodik azok írásban történő megválaszolásáról;
- Fogadja a fogyasztó csatornahálózati üzemeltetői hozzájárulás kérését, a megrendelőket az iktatón keresztül továbbítja a főmérnökség felé.
- Fogadja és rögzíti a fogyasztó által bejelentett vízmérő állásokat;
- Fogadja a felhasználó változásokat, melyek értékesítési rendszerben történő átvezetését elvégzi, felügyeli, szabályszerűségét ellenőrzi, a szükséges számlakészítéseket végrehajtja, végrehajtatja;
- Fogadja az egyéb, a felhasználókra vonatkozó változásokat, melyeket továbbít az érintett terület részére;
- A felhasználók által soron kívül kért számlákat elkészíti, elkészítteti, és a megállapított díjak megfizetéséről gondoskodik, ellenőrzi;
- Ellátja a víziközmű-szolgáltatási, illetve egyéb (plombázás, mérőcsere, hitelesítés, kamat, behajtási költség, stb.) díjak befizetésével kapcsolatos teendőket;
- A pénzkezeléssel, pénztár működtetésével kapcsolatos előírások, elszámolások betartását megköveteli, ellenőrzi;
- Ügyintézése során figyelemmel kíséri a felhasználó folyószámláját és törekszik a hátralék befizetésére;
- A túlfizetések készpénzben történő visszafizetéséről gondoskodik, az előírásnak megfelelően ellenőrzi az összeg jogosságát, majd utalványozza azt;
- A Díjjegyzékben megállapított díj befizettetése mellett, kérésre igazolást, számlamásolatot ad az ügyfeleknek;
- Biztosítja a munkájához kapcsolódó belső szabályzatokban, folyamatszabályozásokban, utasításokban foglaltak maradéktalan érvényre juttatását;
- Vezetője irányítása mellett a tervadatok elkészítésében részt vállal illetve a vezetői információs igényeket kiszolgálja;
- Nyilvántartja, rendszerezi az ügyfélszolgálati munka során keletkező dokumentumokat, azok szabályszerű kezeléséről, irattárazásáról, megőrzéséről gondoskodik;
- Gondoskodik a területén szükséges nyomtatványok beszerzéséről, rendelkezésre állásáról;
- Az értékesítési illetve a pénztári rendszerben felmerülő fejlesztési igényeiről vezetőjét tájékoztatja, a jóváhagyott, megvalósításra kerülő módosításokat koordinálja, a tesztelésben részt vesz, a beosztottjai által végzett tesztelési tevékenységet irányítja és felügyeli. Az átvett fejlesztésekről teljesítési igazolást készít;
- Részt vesz a számlázási rendszer előírt auditjában, biztosítja a jogszabályban előírtak betartását a tanúsítvány megszerzése érdekében;
- Részt vesz a területét érintő, a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközön keresztüli ügyfélkiszolgálást, adatszolgáltatást, az előírások szerinti működtetését. Biztosítja a honlapon kötelezően megjelentetendő dokumentumok, nyomtatványok aktualizálásában;

- Kapcsolatot tart az Értékesítés többi csoportjával, illetve az egyéb társterületekkel;
- A vezetője irányításával részt vesz az Üzletszabályzat elkészítésében és módosításában. A jogszabály változása vagy egyéb körülmények miatt szükséges módosításokról javaslatot készít, és továbbítja felettesének;
- Kiemelt feladata figyelemmel kísérni a számviteli törvény, rendeletek, jogszabályok változásait és intézkedést kezdeményezni a jogkövetésről munkaterületén.

Rendszergazda

Az Értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.
Feladata-hatásköre

- A felhasználók részére egyes modulokhoz tartozó jogosultságok kiosztása a vezetője jóváhagyásával;
- Egyszerűbb szoftver és hardver hibák elhárítása, kapcsolattartás a szakszervizekkel. Az Értékesítésen használt hardware eszközök felügyelete, éves leltározásban való részvétel, az esetleges cserére javaslatot készít, melyhez indoklást készít;
- A számlázási rendszer paraméter állományainak, tarifarendszerének, díjtáblázatainak szükség szerinti, naprakész karbantartása;
- Ellenőrzési jogot gyakorol a ZAFIR rendszer felhasználói felett;
- Vezetője engedélyével az új felhasználó Zafír Munkaköri jogosultságba való besorolását végrehajtatja; munkamappát készít számára; „Munkavállalói nyilatkozatot” munkaköri leírásának rendelkezésre állásáról gondoskodik; ismerteti a munkaállomás használatával és a Zafír rendszerrel kapcsolatos biztonsági szabályokat;
- Vezetőjének jóváhagyása mellett a felhasználók más Zafíros munkakörbe történő átsorolását kezdeményezheti a felügyeleti szakemberekkel;
- Jogszabályi változások miatt kezdeményezi az Integrált Értékesítési Rendszer módosítását, amelyhez javaslatait, elképzeléseit megfogalmazza. Amennyiben a jogszabályi változások a számlaképet is érintik, az új számlakép grafikai tervezésében közreműködik;
- Kapcsolatot tart a Társaság honlap készítőivel: dokumentumok, képek, adatok, információk feltöltése, továbbítása, módosítások, javítások kezdeményezése, fejlesztési javaslatok, a feltárt illetve jelzett hibák továbbítása;
- Vezetői információkhoz, elemzésekhez adatgyűjtéseket végez, táblázatba foglalja és értelmezi azokat, a kötelező adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi (pl. MEKH, MAVÍZ statisztikák, fogyasztással kapcsolatos elemzések stb.);
- A mérőállást fogadó rendszeren, az interneten keresztül közölt mérőállások fogadását, betöltését elvégzi, elvégezteti, a hibalistát átadja feldolgozásra;
- A hó végi zárás munkafolyamatát összefogja, irányítja, ide értve a zárást megelőző ellenőrzéseket, számlagenerálást, a számlák ellenőrzését, konzisztencia vizsgálatok elvégzését, az „IER Zárás” folyamata leírásának, a számlakészítési szabályzatnak megfelelően. A Települések számlázási folyamatát teljes körűen menedzseli;
- Paraméter állományokat, a rendszer által biztosított levélsablonokat, és a kódtörzseket karbantartja;

- A számlák nagy tömegű nyomdai úton történő előállítása érdekében az EPDB Zrt-nek történő állományok elektronikus úton történő, jelszóval és jelkulccsal biztosított távoli szerverre történő átadásáról gondoskodik, a gyártás előtti mintaszámlák ellenőrzéséről intézkedik, a gyártás jóváhagyását visszaigazolja;
- Gondoskodik az adatállományok időszakos (vezetői igény esetén – pl. szimulált záráshoz) mentésének megtörténéséről, jelezve az igényt a felügyeleti szakemberek felé;
- Adatot szolgáltat a mérőcserékkel, a nem közművel elszállított szennyvíz elszállításra vonatkozóan, a postai feladásokkal kapcsolatosan
- A biztonságos adatkezeléshez szükséges feladatok elvégzése. (ütemezett mentés, számlagenerálás, havi zárás, új hónap, év nyitásához szükséges feladatok elvégzése, az intézkedések megtétele);
- Az értékesítési rendszer fejlesztési igényeiről vezetőjét tájékoztatja, a jóváhagyott, megvalósításra kerülő módosításokat koordinálja, a tesztelésben részt vesz. Az átvett fejlesztésekről teljesítési igazolást készít;
- Részt vesz a számlázási rendszer előírt auditjában, biztosítja a jogszabályban előírtak betartását a tanúsítvány megszerzése érdekében;
- Részt vesz a területét érintő, a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközön keresztüli ügyfélkiszolgálást, adatszolgáltatást, az előírások szerinti működtetését. Biztosítja a honlapon kötelezően megjelentetendő dokumentumok, nyomtatványok aktualizálásában;
- Kapcsolatot tart az Értékesítés csoportjával, illetve az egyéb társterületekkel;
- A vezetője irányításával részt vesz az Üzletszabályzat elkészítésében és módosításában. A jogszabály változása vagy egyéb körülmények miatt szükséges módosításokról javaslatot készít, és továbbítja felettesének.

Értékesítési előadó

Az értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.
Feladata-hatásköre

- Vezetője megbízása esetén az adminisztrátorok helyettesítése;
- Személyes ügyfélfogadásban való részvétel a Társaságunkat megkereső felhasználók kiszolgálása érdekében;
- A telefonos ügyfélszolgálatra érkező felhasználók adatainak egyeztetését követően, az adatvédelmi előírások betartása mellett a Társaság szolgáltatásával kapcsolatos felvilágosítások megadása, reklamációk fogadása, ügyintézése, dokumentálása;
- Fogadni és rögzíteni a telefonon vagy egyéb módon bejelentett, leolvasott mérőállásokat. A szokásostól több, illetve kevesebb fogyasztást minősíti, az adatok megfelelősége esetén az adatrögzítést elvégzi. Információ hiányában a felhasználási hely adatait átadja az értékesítési főelőadónak vagy megbízottjának kivizsgálásra;
- Téves számlázással, műszaki, vagy egyéb okokból bekövetkező hibás teljesítések esetén feljegyzést, jegyzőkönyvet készít, továbbítja azt ügyintézés végett a szakterület részére;
- Részt vesz az EPDB Zrt-nél előállított víziközmű-szolgáltatás számlák átvételében, ellenőrzésében, esetenként komplettírozásában, a kézbesítők

részére történő átadás-átvételében. Az eltéréseket, hiányokat jelezni a folyószámla-kezelési főelőadó felé;

~ A munkatársak által előkészített dokumentumok alapján a törzsadatokat, információkat, módosításokat, valamint a banki kivonat alapján a pénzügyi teljesítéseket rögzíti;

~ A Társaság pénzügyi likviditása érdekében a fizetési felszólításokat elkészíti, nyilvántartja. A felszólításra sem fizetőket szankcionálásra továbbítja – az illetékes Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv ellentétes állásfoglalásának hiányában - az Ivóvízágazati Főmérnökség részére, illetve a jogi eljárást előkészíti, megindítja és nyilvántartja azt. A hátralékos mellékvízmérős fogyasztási helyek nyilvántartásból való logikai törlését kezdeményezi;

~ Kiemelt feladata a határidőn túli kintlévőségek tervszinten tartása, a díjhátralék csökkentése. Ennek keretében a vevői folyószámlákon fennálló hátralékok kontrollját elvégzi, a behajtási tevékenység elmaradása esetén soron kívüli intézkedést indít;

~ A számviteli előírásokat betartva egyenlegközlő kimutatás készítéséről és megküldéséről gondoskodik a gazdálkodási tevékenységet folytató felhasználók, illetve Társasházak részére. Kifogásolás esetén jelzéssel van a számlázás felé a kontrollok elvégzése érdekében, az el nem fogadott követelésekkel kapcsolatosan elvégzi a szükséges intézkedéseket, vezetőjét tájékoztatja;

~ A számlakészítéshez szükséges adatok (mérő felszerelések, mérőcserék, mérőállások, felhasználó változások, stb) rögzítése. Ellenőrzések elvégzése a számlakészítése előtt;

~ A vezetője által meghatározott adatrögzítési feladatok elvégzése;

~ A víziközmű-fejlesztési megállapodások pontos, precíz rögzítése a nyilvántartási rendszerben;

~ Egyéb az értékesítés vezetés szervezeti egységnél keletkező iratok, adatok rögzítése az informatikai rendszerben;

~ Az ügyfelek panaszait, bejelentéseit, hatósági megkereséseket a határidők betartása mellett intézi. A felhasználók leveleire történő válaszokról a fogyasztóvédelmi törvény és egyéb rendelkezések előírásait betartva köteles gondoskodni, legkésőbb 30 (panasz, reklamáció esetében 15 napon belül) napon belül;

~ A vezetője által kijelölt adatszolgáltatásokban részt vállal.

Adminisztrátor

Az értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

~ A víziközmű-fejlesztési megállapodások pontos, precíz rögzítése a nyilvántartási rendszerben;

~ Telefonos ügyfélszolgálatra beosztott munkatársakat helyettesíteni az ügyfelek folyamatos kiszolgálása érdekében;

~ A vezetője által meghatározott (pl: mérőfelszerelések, egyedi, tömeges mérőállások, mérőcserék, felhasználó változások, pénzügyi teljesítések, díjbehajtás során felmerülő releváns adatok, stb) adatrögzítési feladatok elvégzése;

~ A víziközmű-fejlesztési megállapodások pontos, precíz rögzítése a nyilvántartási rendszerben;

- Egyéb az értékesítés vezetés szervezeti egységnél keletkező iratok, adatok rögzítése az informatikai rendszerben;
- Feladata az Értékesítés részére beérkező levelek átvétele, belső iktatása, határidőn belüli megválaszolásának koordinálásával. A levelek másolatainak és azokkal összefüggő dokumentumok tárolása, előkereshetőségének biztosítása;
- Az Értékesítés feladatához kapcsolódó gépelési munkák (levelek, jelentések, beszámolók, munkalapok, stb.) folyamatos ellátása;
- Az Értékesítés részére kiszignált ügyiratokat átveszi az iktató rendszeren (adActán) keresztül, majd átadja az előadóknak ügyintézésre;
- Az ügyintézők részéről megválaszolt és az Értékesítési vezető által jóváhagyott leveleket véglegesíti, aláíratja, a mellékletekkel felszerelt iratokat az irattári rendszerbe bevezeti, majd nyomtatottan átadja az iktató felé a postai feladás érdekében;
- A más szakterületről érkezett intézkedést igénylő iratokat iktatja, a kijelölt előadónak átadja;
- A megválaszolt leveleket, rendezett ügyiratokat az iktató rendszerben lezárja;
- Gondoskodik az előadók által ügyintézésre átvett levelek, reklamációk előírt határidőn belüli válasz adásáról. Határidő elmulasztása esetén az Értékesítési vezetőnek jelzést ad. Az e-mailben érkezett leveleket elektronikusan válaszolja meg, az elküldött üzeneteket nyomtatja és átadja az iktató részére;
- Az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzatban előírtak szerint kezeli, melynek során állandó kapcsolatot tart a központi iktatóval;
- Az Értékesítés területén felmerülő irodaszer igényeket összefogja, a vezetője által jóváhagyott megrendeléseket adminisztrálja, az átvettek átadásáról gondoskodik a terület munkavállalói részére;
- Az Értékesítés dolgozói munkalapját határidőre elkészíti, aláíratja – vezetője részére összesíti a ledolgozott munkaórákat –, majd leadja a humánerő-gazdálkodás részére. Az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat vezeti, összesíti, négy hónapon belül rendezendő egyenlőtlen időt jelzi vezetője felé;
- Figyelemmel kíséri a munkaköri leírások naprakészségét, az új munkavállalók munkaköri leírásának meglétéről gondoskodik, a hiányáról az Értékesítési vezetőt szóban értesíti;
- Figyelemmel kíséri a munkaalkalmasságok érvényességét, lejárat előtt gondoskodik azok folyamatosságáról. Az orvosi alkalmatlanság esetén értesíti vezetőjét;
- Gondoskodik a vezérigazgatói utasítások, egyéb Értékesítésre érkező ismertetők kiadásában, a munkavállalók tájékoztatása érdekében;
- Gondoskodik a vezetője által elkészített prémium feladatok humánerő felé történő átadásáról;
- Gondoskodik a szabadságos ütemterv elkészítéséről a folyamatos ügyfélkiszolgálás biztosítása érdekében;
- Kiemelten felelős a feladatkörébe tartozó, vezetői kérésre kiadott adatok valódiságáért, a bélyegző használatára vonatkozó utasítások betartásáért, valamint az adminisztratív munkák (számszaki-szöveges) hibamentes ellátásáért;
- Munkakapcsolatot tart közvetlenül az Értékesítés szervezeti egységeivel, munkatársaival, közvetetten az iktatóval, a társterületek adminisztrátoraival, titkárnőkkel.

5. Záró rendelkezés

Ezen egységes szerkezetbe foglalt szabályzat **2019. január 01-én lép hatályba**, ezzel egyidejűleg a **VÍZ-13732-1/2016**. iktatószám alatt kiadott szabályzat és módosításai hatályát veszti.

Jelen SzMSz-t a Debreceni Vagyonkezelő Zrt., mint a többségi tulajdonos Igazgatóságának 2018.12.18. napján meghozott 193/2018.(12.14.) sz. határozatával a Debreceni Vízmű Zrt. közgyűlése 2018.12.18. napján meghozott 3/2018.(12.18) sz. Közgyűlési határozatával fogadta el.

Debrecenben 2019.01.01.

.....
Ányos József
vezérigazgató
a Debreceni Vízmű Zrt. képviseletében

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