



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2021. december 1-én

Kiadva: Csapó Imre
ügyvezető

Érvényes: 2022. január 3-tól

Jelen dokumentum csak belső használatra nyomtatható és fénymásolható, külső személy(ek) részére történő továbbadás az ügyvezető hozzájárulása nélkül nem megengedett.

Tartalom

I. A Társaság adatai, tevékenységi köre, jogállása	5
1. Bevezetés	5
2. A Társaság főbb adatai:	5
3. A Társaság jogállása és célja:	6
4. A Társaság tevékenységi köre:.....	6
5. A Társaság tagjai és jegyzett tőkéje	7
6. A Társaság cégjegyzése, képvisellete, a képviselők aláírási joga.....	9
II. A Társaság külső szervezeti kapcsolatai.....	11
1. Taggyűlés.....	11
2. Felügyelő Bizottság.....	14
3. Könyvvizsgáló	15
4. A munkavállalók részvétele a vezetésben az Üzemi Tanács működésével.....	16
5. Jogviták intézése.....	16
6. A Társaság megszűnése	16
7. Egyéb rendelkezések	17
III. Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek.....	18
1. A Társaság munkavállalóinak jogai	18
2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén	18
3. A Társaságnál vezető állásúnak minősülő munkakörök:.....	19
4. Vezető állású munkavállaló felelőssége.....	19
IV. A Társaság belső szervezeti felépítése	20
1. Ügyvezető.....	20
2. Gazdasági vezető - ügyvezető helyettes	20
3. Főmérnök	21
4. Humán erőforrás vezető.....	24
5. Minőségirányítási vezető.....	26
6. Üzem-mérnökség vezetők.....	28
6.1. Mosonmagyaróvári üzem-mérnökség vezető.....	30
6.2. Szigetközi üzem-mérnökség vezető	31
7. Vizsgálólaboratórium vezető	32
8. Értékesítési vezető és fogyasztóvédelmi referens	34
9. Belső ellenőr.....	35

V.	Munkakörök átadás-átvételi rendje.....	37
VI.	A Társaság működésére vonatkozó szabályok	38
1.	A Társaságon belüli ellenőrzés.....	38
2.	A Társasági titok megőrzése	39
3.	Közvélemény tájékoztatása	39
4.	Utasítási jog.....	41
5.	A munkakapcsolatok általános szabályai.....	41
6.	Szolgálati út betartása	42
7.	Cégbélyegző használata	42
8.	Munkáltatói jogkörök és azok gyakorlása.....	43
8.1.	A munkáltatói jogkörök.....	43
8.2.	Munkáltatói jogkörök gyakorlói.....	43
8.3.	A munkaviszony létesítése.....	43
8.4.	Munkaszerződés módosítása.....	43
8.5.	Munkaviszony megszüntetése.....	44
8.6.	Kártérítési jogkör	44
8.7.	Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás.....	44
8.8.	Fizetés nélküli szabadság engedélyezése	44
8.9.	Személyi alpberről értesítés.....	44
8.10.	Túlóra elrendelése	45
8.11.	Egyéb előzőekben nem nevesített munkáltatói jogok gyakorlása	45
9.	Aláírási jog és az utalványozási jogkör	45
9.1.	Kimenő iratok aláírásának rendje	45
9.2.	Számlavezető bankoknál vezetett számlákkal rendelkezés szabályai	46
9.3.	Költségek utalványozása.....	46
9.4.	A pénzügyi, gazdasági bevételek felé történő bevételek benyújtása.....	46
9.5.	Pénztári utalványozás.....	46
VII.	Hatálybalépés	47

Technikai oldal

	Név	Beosztás	Aláírás
Véleményezték:	Haász Edit	gazdasági vezető - ügyvezető helyettes	
	Tolnainé Török Tünde	humánerőforrás és minőségirányítási vezető	
	Dr. Varga László	jogi képviselő	
	Szabó László	főmérnök	
	Orosz Bernadett	Üzemi Tanács tagja	
	Fördös Péter	Üzemi Tanács elnöke	

I. A Társaság adatai, tevékenységi köre, jogállása

1. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelezettsége.

2. A Társaság főbb adatai:

A Társaság (cég) neve:	AQUA Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése:	AQUA Kft.
Székhelye:	9200 Mosonmagyaróvár, Timföldgyári u. 4.
Postai címe:	9200 Mosonmagyaróvár, Timföldgyári u. 4.
Telefonszáma:	06 96 577-460
Telefax száma:	06 96 577-468
Telephelye:	9200 Mosonmagyaróvár, Timföldgyári u. 4.
Fióktelepei:	HU-9222 Hegyeshalom 0604/2 hrsz (Hegyeshalom szennyvíztelep) HU-9241 Jánossomorja 715/1, 715/2 hrsz (Jánossomorja vízműtelep) HU-9241 Jánossomorja 0183/28, 0183/29 hrsz (Jánossomorja szennyvíztelep) HU-9241 Jánossomorja 1422/3 hrsz (Jánossomorja Víztorony) HU-9245 Mosonszolnok 35/19 hrsz (Mosonszolnok Víztorony)

	HU-9243 Várbalog 30/2 hrsz (Várbalog Vízműtelep) HU-9244 Újrónafő 270/19 hrsz (Újrónafő Víztorony) HU-9241 Jánossomorja, Szabadság utca 39. (jánossomorjai 1140/1 hrsz) HU-9232 Darnózseli 04/5 hrsz (Darnózseli Vízműtelep) HU-9178 Hédervár 085/4 hrsz (Hédervár szennyvíztelep) HU-9223 Bezenye 044/57 hrsz (Bezenye szennyvíztelep)
A Társasági szerződés kelte:	2021.december 23.
Cégbejegyzés száma:	08 09 003727
Törvényes felügyeleti szerve:	Cégbíróság
Céget nyilvántartó cégbíróság:	Győri Törvényszék Cégbírósága (9021 Győr, Szent István u. 6.)
A Társaság időtartama:	határozatlan időre alakult

3. A Társaság jogállása és célja:

A Társaság tagjait a Társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzanak létre, amely alkalmas az érintett települések ivóvíz ellátásának és szennyvízelvezetésének, kezelésének korszerű és gazdaságos megoldására. A Társaság a gazdasági társaságokról szóló többször módosított 2013. évi V. Tv. szabályai szerint működő korlátolt felelősségű társaság.

4. A Társaság tevékenységi köre:

Főtevékenység

Víztermelés, -kezelés, -ellátás

Melléktevékenység:

Gépjármű-karosszéria, pótkocsi gyártása

Szennyvíz gyűjtése, kezelése

Műszaki vizsgálat, elemzés

Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Ipari gép, berendezés javítása

Ipari villamos gép, berendezés javítása
Egyéb közlekedési eszköz javítása
Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
Nem veszélyes hulladék gyűjtése
Veszélyes hulladék gyűjtése
Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
Hulladék újrahasznosítása
Szennyeződésmérsítés, egyéb hulladékkezelés
Lakó- és nem lakó épület építése
Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
Egyéb m.n.s. építés
Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
Közúti áruszállítás
Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
Reklámügynöki tevékenység
Médiareklám
Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
Ingatlanügynöki tevékenység

A külön engedélyhez kötött tevékenységeket a Társaság ténylegesen csak az engedély megszerzését követően gyakorolhatja.

5. A Társaság tagjai és jegyzett tőkéje

A Társaság jegyzett tőkéje: 221.070.000 Ft

A Társaság alapító tagjai, neve, székhelye:

Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata
Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.

Hegyeshalom Nagyközség Önkormányzata
Székhelye: 9222 Hegyeshalom, Fő u. 134.

Levél Községi Önkormányzat
Székhelye: 9221 Levél, Fő u. 10.

A Társasághoz csatlakozott tagok neve és székhelye:

Halászi Község Önkormányzata
Székhelye: 9228 Halászi, Kossuth L. út 38.

Máriakálnok Község Önkormányzata
Székhelye: 9231 Máriakálnok, Rákóczi F. út 6.

Mosonudvar Község Önkormányzata
Székhelye: 9246 Mosonudvar, Esze T. utca 9.

Jánossomorja Város Önkormányzata
Székhelye: 9241 Jánossomorja, Szabadság utca 39.

Várbalog Község Önkormányzata
Székhelye: 9243 Várbalog, Fő utca 1.

Újrónafő Község Önkormányzata
Székhelye: 9244 Újrónafő, Szabadság utca 3.

Mosonszolnok Község Önkormányzata
Székhelye: 9245 Mosonszolnok, Fő utca 44.

Ásványráró Község Önkormányzata
Székhelye: 9177 Ásványráró, Rákóczi utca 14.

Darnózseli Község Önkormányzata
Székhelye: 9232 Darnózseli, Ady Endre utca 81.

Dunaremete Község Önkormányzata
Székhelye: 9235 Dunaremete, Szabadság út 2.

Hédervár Község Önkormányzata
Székhelye: 9178 Hédervár, Fő út 42.

Kisbodak Község Önkormányzata

Székhelye: 9234 Kisbodak, Felszabadulás utca 1.

Lipót Község Önkormányzata

Székhelye: 9233 Lipót, Fő tér 2.

Püski Község Önkormányzata

Székhelye: 9235 Püski, Felszabadulás út 5.

Kimle Község Önkormányzata

Székhelye: 9181 Kimle, Vízpart u. 2.

Károlyháza Község Önkormányzata

Székhelye: 9182 Károlyháza, Úttörő utca 3.

Rajka Község Önkormányzata

Székhelye: 9224 Rajka, Szabadság tér 1.

Dunakiliti Község Önkormányzata

Székhelye: 9225 Dunakiliti, Kossuth Lajos utca 86.

Feketeerdő Község Önkormányzata

Székhelye: 9211 Feketeerdő, Árpád tér 1.

Dunasziget Község Önkormányzata

Székhelye: 9226 Dunasziget, Sérfenyő u. 57.

Bezenye Községi Önkormányzat

Székhelye: 9223 Bezenye, Szabadság u. 50.

6. A Társaság cégjegyzése, képviselete, a képviselők aláírási joga

A Társaságot az ügyvezető egyszemélyben jogosult képviselni. Egyszemélyben jogosult a Társaság nevében jogokat szerezni és kötelezettségeket vállalni.

A Társaság képviseletére az ügyvezető egyes ügyekben külön meghatalmazással felhatalmazza az általa kijelölt személyt. A felhatalmazott személy jogait nem ruházhatja át és az ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján gyakorolhatja. Az ügyvezető az általános felhatalmazást a mindenkor hatályos "Az AQUA Szolgáltató Kft-nél Áthárított és átvállalt felelőségekről szóló

7/2021. számú Ügyvezetői utasítás"-ban szabályozza le személyre szólóan az alábbi alapelvek figyelembe vételével:

- Az ügyvezetőt távollétében a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes jogosult helyettesíteni.
- Az ügyvezető és a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes együttes hiányása esetén a főmérnök és a humánerőforrás vezető együttesen jogosultak a helyettesítésre.
- A Társaság nevében ajánlatokat kibocsátani és az adott vezető szakterületén szakmai véleményt adni, vagy szakmai állásfoglalást kiadni a főmérnök, a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes, az üzemmérnökség-vezetők, a humánerőforrás vezető, vizsgálólaboratórium vezető, értékesítési vezető és fogyasztóvédelmi referens valamint a minőségirányítási vezető jogosult. Ennek körében tárgyalási jegyzőkönyveket, emlékeztetőket, állásfoglalásokat egyszemélyben jogosultak aláírni.
- Közműnyilatkozatot "Az AQUA Szolgáltató Kft.-nél Áthárított és átvállalt felelőségekről szóló 7/2021. számú Ügyvezetői utasítás"-ban megnevezett személyek céges aláírás helyett "h." megjelöléssel egyszemélyben jogosultak aláírni.
- Szolgáltatási szerződést és előre kalkulált fix díjas szolgáltatások díjáról szóló szerződést kötni az értékesítési vezető és fogyasztóvédelmi referens valamint az ügyfélszolgálati munkatársak jogosultak céges aláírás helyett "h." megjelöléssel ketten együtt aláírni.
- A Társaság megrendeléseit Beszerzési szabályzat alapján végzi, így a megrendelések aláírásánál a Beszerzési szabályzatban megnevezett munkakört betöltő személyek jogosultak egyszemélyben "h." megjelöléssel aláírni.

II. A Társaság külső szervezeti kapcsolatai

1. Taggyűlés

A Taggyűlés a Társaság legfőbb irányító szerve.

A Taggyűlést szükség szerint, de legalább évente egyszer az ügyvezető hívja össze, írásban a napirend megjelölésével, 15 nappal a Taggyűlés időpontja előtt.

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása,
- b) osztalékelőleg fizetésének elhatározása,
- c) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- d) elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által,
- e) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
- f) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- g) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről,
- h) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- i) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat,
- j) a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- k) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- l) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt,
- m) a tagok, az ügyvezetők, a Felügyelő Bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- n) a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- o) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- p) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- q) a Társasági szerződés módosítása,
- r) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- s) törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
- t) törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése,
- u) törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- v) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- w) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a Társasági szerződés a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal,
- x) a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítése, idegen ingatlan megszerzése saját tulajdon jelzálogjoggal való megterhelése, vagy bármely egyéb biztosítékként való felhasználása,
- aa) más Társaságokban részvétel,

- bb) mindazon ügyletek megkötésének előzetes engedélyezése, amelyek értéke az 50 millió forintot eléri, vagy meghaladja,
- cc) selejtezések engedélyezése, amennyiben a selejtezés mértéke egy gazdasági évben a Társaság jegyzett tőkéjének 10 %-át meghaladja.

Ha a Taggyűlés nincs szabályszerűen összehívva, Taggyűlés csak akkor tartható, úgyszintén előzetes napirenden kívüli kérdés akkor tárgyalható, ha valamennyi tag jelen van és ez ellen nem tiltakozik.

A Taggyűlést haladéktalanul össze kell hívni, ha a Társaság ellen pert indítottak, a Társaság mérlegéből, könyvviteli nyilvántartásából kitűnik, hogy a saját tőke vesztesége folytán a törzstőke felére, illetve 3.000.000 forint alá csökkent, valamint ha a Társaság fizetéseit beszüntette és vagyona a tartozásokat nem fedezi.

Azok a tagok, akik a szavazatok legalább öt százalékával rendelkeznek, a Taggyűlés összehívását bármikor kérhetik az ok és cél megjelölésével.

Amennyiben a Társaság tagjai közül 2 tag az ok és a cél megjelölésével írásban, egybehangzóan kéri a Taggyűlés összehívását, az ügyvezető köteles a kérelemnek eleget tenni. Ennek elmaradása esetén, vagy ha nincs, akihez a tagok ezt a kérelmet intézhetnék, az összehívást kezdeményező 2 tag maga hívhatja össze a Taggyűlést.

A tagok tagsági jogait a Taggyűlésen személyesen gyakorolják. A Taggyűlésen a tagot erre meghatalmazott személy is képviselheti. Nem lehet meghatalmazott az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság tagja, valamint a könyvvizsgáló. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A Taggyűlés határozatképessége, a szavazás módja:

A Taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstőke legalább fele képviselve van.

A határozatképtelenség miatt megismételt Taggyűlés összehívása oly módon történik, hogy már az eredeti meghívók feltételesen tartalmazzák a határozatképtelenség esetén megismétlendő Taggyűlés új időpontját az eredeti Taggyűlés meghívójában megjelölt feltételekkel, felhívva a tagok figyelmét, hogy ha a Taggyűlés nem volt határozatképes az emiatt megismételt Taggyűlés, az eredeti napirendben szereplő ügyekben, a jelenlévők által képviselt törzstőke, illetve szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes. A határozatképtelenség miatt megismételt Taggyűlés összehívása oly módon történik, hogy már az eredeti Taggyűlés időpontját követő legalább 3, legfeljebb 15 napon belüli időpontra kell összehívni.

A Taggyűlés határozatait – ha e szerződés vagy a Gt. másként nem rendelkezik – a jelenlévő tagok szavazatának egyszerű szótöbbségével hozza.

A Taggyűlés határozatait az ügyvezető a „Határozatok könyvébe” jegyzi, évenként folyó sorszámmal.

A bejegyzett határozat akkor válik érvényessé, ha azt a bejegyzést végző ügyvezetője aláírja, s egy – a határozat meghozatalában részt vett – tag kézjegyével hitelesíti.

A Taggyűlés az alábbi tárgyakban a jelenlévők ¾-es szótöbbségével határoz:

- ügyvezető megválasztása, visszahívása,
- Felügyelő Bizottság tagjának visszahívása,
- a tőzrstőke értékét meghaladó szerződéskötés,
- a Társaság által – a tőzrstőkén felüli vagyonából – az üzletrészek legfeljebb egyharmadának megvásárlása,
- az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- ha a végelszámolás előre láthatóan hosszabb ideig tart, a cég gazdasági tevékenységének ideiglenes és korlátozott folytatásának elrendelése, ha ezt az eset összes körülményeit tekintve az ésszerű gazdálkodás követelményei megkövetelik.
- a mérleg megállapításában és nyereség felosztásában.

A Taggyűlés a PTK szabályaitól eltérően minősített többséggel 20689 számú szavazattal határoz az alábbi kérdésekről:

- - A Társasági szerződés módosításáról, ha az nem szerződéssel történik, és nem esik a PTK 3:102. §. (3) bekezdésének hatálya alá.
- - A tőzrstőke új tőzrsbetétek teljesítésével történő felemelésének elhatározásáról.
- - A tőzrstőke tőzrstőkén felüli vagyonból történő felemeléséről.
- - A tőzrstőke leszállításáról, ha az tőke kivonás, vagy a saját tőke más elemeinek növelése céljából történik.

A Taggyűlés egyhangú határozata szükséges:

- a tagok Társasági szerződésben foglalt kötelezettségeinek növeléséhez,
- új kötelezettségek megállapításához,
- az egyes tagok külön jogainak csorbításához,
- tőzrstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
- tőzrstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése,
- tőzrstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a tőzrsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- tőzrstőke leszállításakor a tőzrsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- a tag kizárására irányuló per megindításához,
- a Társaság megszűnéséhez.

A tagokat a Taggyűlésen megillető szavazat a tőzrsbetétjeikhez igazodik akként, hogy a befizetett tőzrsbetétek minden százezer forintja egy szavazatra jogosít.

A tagokat megillető szavazati jog mértéke a következő:

Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata	19.156 szavazat,
Hegyeshalom Nagyközség Önkormányzata	2.371 szavazat,
Levél Község Önkormányzata	124 szavazat,
Halászi Község Önkormányzata	10 szavazat,
Máriakálnok Község Önkormányzata	10 szavazat,
Mosonudvar Község Önkormányzata	156 szavazat,
Jánossomorja Város Önkormányzata	10 szavazat,
Várbalog Község Önkormányzata	10 szavazat,
Újrónafő Község Önkormányzata	10 szavazat,
Mosonszolnok Község Önkormányzata	10 szavazat,
Ásványráró Község Önkormányzata	10 szavazat,
Darnózseli Község Önkormányzata	10 szavazat,
Dunaremete Község Önkormányzata	10 szavazat,
Hédervár Község Önkormányzata	10 szavazat,
Kisbodak Község Önkormányzata	10 szavazat,
Lipót Község Önkormányzata	10 szavazat,
Püski Község Önkormányzata	10 szavazat,
Kimle Község Önkormányzata	10 szavazat,
Károlyháza Község Önkormányzata	10 szavazat.
Rajka Község Önkormányzata	110 szavazat,
Dunakiliti Község Önkormányzata	10 szavazat,
Feketeerdő Község Önkormányzata	10 szavazat,
Dunasziget Község Önkormányzata	10 szavazat,
Bezenye Községi Önkormányzat	10 szavazat,

2. Felügyelő Bizottság

A Társaság 6 tagból álló Felügyelő Bizottságot hozott létre. A Felügyelő Bizottság tagjait a Taggyűlés választja maximum 5 évre. A Felügyelő Bizottsági tagok újraválaszthatók és visszahívhatók. A Taggyűlés által választott Felügyelő Bizottsági tag visszahívásához legalább a Taggyűlésen jelenlevők 3/4-es szótöbbsége szükséges.

A Felügyelő Bizottság tagjai a Taggyűlésen tanácskozási joggal vehetnek részt. A Felügyelő Bizottság összehívja a Taggyűlés rendkívüli ülését, és javaslatot tesz a napirendi pontokra, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a Társasági szerződésbe, illetve a Társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság vagy a tagok érdekeit.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, a Társaság vezető tisztségviselőjétől, illetve vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a Társaság Taggyűlésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A Társaság az éves beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A Felügyelő Bizottság tagjai kötelesek e tevékenységük során a tudomásukra jutott üzleti ügyeket mindenkivel szemben, tevékenységük megszűnése után is titokban tartani.

A Társaság bármely két tagja közös írásbeli kérelemmel kérheti a Felügyelő Bizottságtól a gazdasági Társaság ügyvezetése körébe tartozó valamely kérdés megvizsgálását. A Felügyelő Bizottság köteles a kérelem megtárgyalását a következő Felügyelő Bizottsági ülés napirendjére felvenni.

3. Könyvvizsgáló

Könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel, a könyvvizsgáló újraválasztható és bármikor visszahívható.

A könyvvizsgáló betekinthez a gazdasági Társaság könyveibe, vezető tisztségviselőktől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.

Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló köteles részt venni a Társaság Taggyűlésén. A Felügyelő Bizottság ülésein tanácskozási joggal vehet részt.

A könyvvizsgáló a Taggyűlés elé terjesztett minden jelentést – különösen a mérleget és a vagyonskimutatást – megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és véleményét ismerteti. A könyvvizsgáló köteles ellenőrizni, hogy a Társaság beszámolója a valódiságnak és a jogszabályszerűségnek megfelel.

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójáról a Taggyűlés nem hozhat döntést.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a gazdasági Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelő Bizottság tagjai e törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles a Taggyűlés összehívását kérni.

Ha a Taggyűlést nem hívják össze, vagy a Taggyűlés jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a cégbíróságot értesíteni.

4. A munkavállalók részvétele a vezetésben az Üzemi Tanács működésével

A munkáltatói vezetésben való részvétel jogait a munkavállalók az Üzemi Tanács útján gyakorolják. Az Üzemi Tanács részletes jogkörét a Munka Törvénykönyve 259-266.§-ai tartalmazzák.

A munkavállalók 5 fős Üzemi Tanácsot választanak 5 év időtartamra, az Üzemi Tanács tagjai maguk közül elnököt választanak.

Az Üzemi Tanács határozatképes, ha tagjai közül 3 fő jelen van.

Határozatait szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az Üzemi Tanács az alábbi jogokat gyakorolja:

A munkáltatóval közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználásának tekintetében (Mt.263.§).

Az Üzemi Tanács a jogosultságai körébe tartozó tervezett intézkedésekről kialakítja véleményét és 15 napon belül közli a munkáltatóval.

Az Üzemi Tanács jogosultságai közé tartozó, annak tudomása nélkül hozott munkáltatói intézkedés érvénytelen.

Az Üzemi Tanács, illetve tagjai a működésük során tudomásukra jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a munkavállalók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

5. Jogviták intézése

A Társaság működésével kapcsolatban a tagok között esetleges felmerült jogvitás kérdésekben a Győri Törvényszék rendelkezik kizárólagos illetékességgel. Az Társasági szerződéssel, illetve a Társasági jogviszonnyal kapcsolatban a tagok között vagy a tagok és a Társaság között esetleg felmerülő jogvitákat az érintettek megkísérlik egymás között békés tárgyalások útján rendezni. Ennek eredménytelensége esetén a vitát döntésre a Győr-Moson-Sopron Megyei Törvényszék elé terjesztik.

6. A Társaság megszűnése

Megszűnik a Társaság a 2013. évi V. törvényben meghatározott esetekben jogutód nélkül és megszűnhet jogutódlással is Társasági formaváltással, egyesüléssel és szétválással. A megszűnést a leadott szavazatok négyötödös szótöbbséggel határozhatja el a közgyűlés.

7. Egyéb rendelkezések

A Társaság magyar jogi személy, működésére a mindenkor hatályos belföldi jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A Társaság működésének hivatalos nyelve a magyar.

A Társaság hirdetményeit a Céglőnyben teszi közzé.

SZMSZ

III. Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek

1. A Társaság munkavállalóinak jogai

A Társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Az Alkotmányban megfogalmazott jogait gyakorolhassa.
- Megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vegyen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait.
- Szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon.
- A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet a Munka Törvénykönyv, a Kollektív Szerződés, a munkaszerződés és egyéb Társasági belső szabályzat alapján jár.
- Biztosítva legyen számára a munkavégzés feltétele és eszköze.

2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén

- A Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes végrehajtását megvalósítani.
- Jogszabályok, Társasági szabályzatok és utasítások által előírt feladatokat végrehajtani, a végrehajtást elősegíteni és ellenőrizni.
- A Taggyűlés határozatait, az Ügyvezetői utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, végrehajtási utasítás nélkül is.
- A törvényességet munkaterületén betartani.
- Munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni.
- A Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását, a baleset és anyagi kár megelőzését előmozdítani.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.
- A munkáltató által biztosított munkaruházatot, formaruhát, védőruhát és munkavédelmi felszereléseket használni a munkaidő alatt.
- Munkaidejét hatékony munkavégzéssel eltölteni.
- Felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó előírások betartása mellett határidőre befejezni és a végrehajtásról a felettest tájékoztatni.
- Más szerveknél tartott értekezletekről a kiküldő felettesnek jelentést tenni.
- A Társaság ügyfeleivel udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, az ügyfeleket kérésükre ügyükről tájékoztatni.

-
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket a rendeltetésük szerint kezelni és gondosan megőrizni, az anyagokkal takarékosan gazdálkodni.
 - A Társaságnak okozott kárt a Társaság szabályai szerint megtéríteni.

3. A Társaságnál vezető állásúnak minősülő munkakörök:

- ügyvezető
- gazdasági vezető - ügyvezető helyettes
- főmérnök
- humánerőforrás vezető (HR)
- minőségirányítási vezető

4. Vezető állású munkavállaló felelőssége

A Társaság vezetőállású alkalmazottja felelős az elévülési határidőn belül a Társaság eredményes működése érdekében részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, valamint mindazért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően el kell végeznie, le kell szabályoznia, ellenőriznie, s ez alapján javítania szükséges, illetve mindazon dolgokért, amit megtenni elmulasztott.

Vezető beosztásában a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek. Az egyéb vezetők felelősségét és mértékét a Munka Törvénykönyve, valamint egyéb Társasági belső szabályok szabályozzák.

A vezetői felelősség nem csökkenti a beosztott alkalmazottak személyes felelősségét.

IV. A Társaság belső szervezeti felépítése

A Társaság belső szervezetét és szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

1. Ügyvezető

A Társaság ügyvezetőjének kinevezése és visszahívása a Taggyűlés hatásköre. A kinevezés maximum 5 évre szól. Az ügyvezető a Társaság határozatlan idejű munkaviszonyban álló alkalmazottja, felette a munkáltatói jogokat - a Taggyűlés hatáskörébe utaltak kivételével - Mosonmagyaróvár Polgármestere gyakorolja.

Az ügyvezető irányítja és ellenőrzi a Társaság napi munkáját a jogszabályok, határozatok, valamint a Taggyűlés döntéseinek megfelelően. A Társaság operatív szervezetének önálló és egyéni felelősségű vezetője, hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, amelyek nincsenek a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket a Taggyűlés részére delegált. Az ügyvezető a tevékenységével a Társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályaival felel. Az ügyvezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira, illetve a cég jogi képviselőjére átruházni, kivéve azokat, amelyeket a Taggyűlés kizárólag reá delegált. Az ügyvezető munkáját a munkavállalók részéről az Üzemi Tanács segíti, illetve teljes hatáskörben jogosult külső szakértőket igénybe venni. A Társaság alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Közvetlen irányítása alá tartoznak a főmérnök, a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes, a humán erőforrás vezető, a vizsgálólaboratórium-vezető, a minőségirányítási vezető és a belső ellenőr.

2. Gazdasági vezető - ügyvezető helyettes

A gazdasági vezető - ügyvezető helyettes jogállása és általános feladatai:

Összehangolt tevékenységével a Társaság sikeres működését kell elősegítenie. Ennek érdekében:

- Hatáskörében önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.
- Szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében.
- Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.
- Dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van.
- Beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja az ügyvezető tájékoztatását.

- Szakterülete munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését figyelemmel kíséri és fejlődésüket elősegíti.
- Hatásköréhez szakterületéhez tartozó nem vezető beosztású munkatársak alkalmazására, alapbérük, jutalmuk, prémiumuk megállapítására javaslatot tehet, a döntés az ügyvezető hatásköre.
- Javaslatot tesz a hatáskörét meghaladó esetben szakterülete vezetőinek alkalmazására, áthelyezésére, rendkívüli felmondásra, felelősségre vonására és bérezésére.
- Teljeskörűen bonyolítja a Beszerzési Szabályzatban foglaltak szerint a Társaság beszerzéseit, irányítja a közbeszerzési feladatok végrehajtását.
- Üzleti tervek, Beszámolók, Pénzügyi jelentések készítése, készíttetése az ügyvezető tájékoztatására, vagy a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére, valamint a Felügyelő Bizottság és a Taggyűlés részére a mindenkor hatályos Számviteli Törvénynek megfelelően.
- Kapcsolattartás a Társaság megbízott könyvelőjével, könyvvizsgálójával annak szerződés szerinti kiszolgálása.
- A gazdasági vezető - ügyvezető helyettes közvetlenül irányítja az értékesítési vezetőt és fogyasztóvédelmi referenst, a pénzügyi csoportvezetőt és a számviteli csoportot.
- Az ügyvezető távolléte esetén helyettesíti az ügyvezetőt.
- Munkája során titoktartási kötelezettsége van mindazon üzleti titokra, tevékenységre és adatra vonatkozóan, melyből más piaci fél vagy arra nem illetékes személy a Társaság számára hátrányos következtetést vonhat le és/vagy érvényesíthet. A titoktartási kötelezettsége alól az ügyvezető mentheti fel egyes témakörökben, melynek nyilvánosságra hozatalát is rábízhatja. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követő 5 évig fennáll.

Fellette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Távollétében helyettesítését a humánerőforrás vezető látja el.

3. Főmérnök

A főmérnök jogállása és általános feladatai:

A főmérnök feladatai ellátásával részt vesz a Társaság vezetésében. Összehangolt tevékenységével a Társaság sikeres működését kell elősegítenie. Ennek érdekében:

- Hatáskörében önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.

-
- Szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében.
 - Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.
 - Dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van.
 - Beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja a felsővezetés tájékoztatását.
 - Szakterülete munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését figyelemmel kíséri és fejlődésüket elősegíti.
 - Hatásköréhez szakterületéhez tartozó nem vezető beosztású munkatársak alkalmazására, alapbérük, jutalmuk, prémiumuk megállapítására javaslatot tehet, a döntés az ügyvezető hatásköre.
 - Javaslatot tesz a hatáskörét meghaladó esetben szakterülete vezetőinek alkalmazására, áthelyezésére, rendkívüli felmondásra, felelősségre vonására és bérezésére.
 - Közvetlen irányítása alá tartozik a technológus, a diszpécsterszolgálat vezetője, a kivitelezői csoport vezetője, a mosonmagyaróvári üzemmérnökség vezetője és a szigetközi üzemmérnökség vezetője.
 - Az ügyvezető és a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes együttes hiányzása esetén a HR és minőségirányítási vezetővel együttesen látják el a helyettesítést.
 - Munkája során titoktartási kötelezettsége van mindazon üzleti titokra, tevékenységre és adatra vonatkozóan, melyből más piaci fél vagy arra nem illetékes személy a Társaság számára hátrányos következtetést vonhat le és/vagy érvényesíthet. A titoktartási kötelezettsége alól az ügyvezető mentheti fel egyes témakörökben, melynek nyilvánosságra hozatalát is rábízhatja. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követő 5 évig fennáll.
 - az üzemmérnökségek munkáinak műszaki koordinálása
 - időtervek készítése
 - beruházási tervek készítése
 - beruházási feladatok irányítása és koordinálása
 - gazdasági folyamatokhoz információ szolgáltatás
 - Közvetlen irányítása alá tartozó egység ügyeiben az ügyvezető által átruházott jogkörében a feladatai közé tartozik:
 - Ivóvíz- és szennyvízhálózatok, azok műtárgyainak üzemeltetésének irányítása és ellenőrzése.
 - Üzemfenntartási, hibaelhárítási munkák elvégzése, elvégeztetése.
 - Beruházási, külső megrendelésre végzett munkák elvégeztetése.
-

-
- Feladatai közé tartozik a fogyasztói panaszok, reklamációk kivizsgálása és az érintettek tájékoztatása.
 - Feladatai közé tartozik a víz- és szennyvízhálózatok, műtárgyak, vízműtelep, szennyvíztelep üzemeltetését érintő beruházások tervezése, ügyintézése, ezekkel kapcsolatos fogyasztói tájékoztatás.
 - Fogyasztók 58/2013. (II.27.) Kormányrendelet szerinti ellenőrzése, ellenőriztetése.
 - Irányítása alá rendelt terület munkatevékenységének ellenőrzése, javítása.
 - Kezelési és karbantartási utasítások, valamint munkavégzésével kapcsolatos jogszabályok és szabványok betartása, betartatása.
 - Technológiai utasítások betartása, fokozott figyelemmel az ivóvíz fertőzések megelőzésére és a biztonságos munkavégzésre.
 - Üzemelés, üzemeltetés, karbantartás, beruházás adminisztrációjának a kapott és az általa gyűjtött adatok alapján történő vezetése, ellenőrzése, és a szükséges adatok szolgáltatása az ügyvezető részére.
 - Fenntartási, hibaelhárítási, felújítási, beruházási, külső megrendelésre végzett munkák bizonylatolásának ellenőrzése.
 - Munkaerő és termelés eszközeinek gazdaságos felhasználása.
 - A Társaság tulajdonának és gazdasági érdekeinek védelme.
 - Az AQUA Szolgáltató Kft. Minőségügyi Kézikönyvében, az Eljárás utasításokban és egyéb minőséget befolyásoló dokumentumokban meghatározott feladatok elvégzéséért, elvégeztetéséért és működtetéséért felelős.
 - A cég minőségügyi rendszerének felülvizsgálata esetén külön megbízás alapján belső audit lefolytatásában részt kell vennie.
 - Munkafegyelem biztosítását elősegítő intézkedések betartása, betartatása.
 - Fokozottan balesetveszélyes munka esetén a munkavégzés eseti személyes irányítása.
 - A Kft. dolgozóival és a munka elvégzéséhez szükséges külső ügyfelekkel való kapcsolattartás (fogyasztók, egyéb közmű-üzemeltetők stb.)
 - Az alárendelt egységek munkájához megfelelő szerszámok, anyagok időbeni biztosítása.

Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesíti az ügyvezető.

4. Humánerőforrás vezető

A humánerőforrás vezető jogállása és általános feladatai:

A humánerőforrás vezető feladatai ellátásával részt vesz a Társaság vezetésében. Összehangolt tevékenységével a Társaság sikeres működését kell elősegítenie. Ennek érdekében:

- Hatáskörében önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.
- Szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében.
- Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.
- Dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van.
- Beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja a felsővezetés tájékoztatását.
- Szakterülete munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését figyelemmel kíséri és fejlődésüket elősegíti.
- Hatáskörébe tartozik a Társaság személyi állományának teljes körű adatnyilvántartása, adatszolgáltatása, adatkezelése, a be- és kilépő dolgozók adminisztrációs munkáinak ügyintézése teljes körűen.
- Összehangolja a TB és bérszámfejtés feladatait a külső szervezet és a Társaság egyes szervezeti egységei között.
- Kezeli a személyi állomány szakképzésének nyilvántartását.
- Javaslatot tesz az ügyvezető részére a személyi állomány fejlesztésére, új felvételizés személyére.
- Lebonyolítja a munkaerő toborzást teljes körűen.
- Javaslatot tesz a képzők személyére a képzés helyére és időpontjára és az ügyvezető döntése alapján a képzések megrendelését és a teljes körű lebonyolítását elvégzi.
- Javaslatokat tesz mindazon intézkedésekre, programokra vonatkozóan, melynek eredményeképpen a Társaságnál dolgozók motivációja, a céghez való lojalitása, és a vezetéssel szembeni bizalom erősítése növekedhet.
- Felügyeli a Társaság belső lapjának a Víztükrő újságnak határidőben és minőségben való megjelenését. A minőséghez kifejezetten hozzátartozik, hogy a Víztükrő újság a

dolgozókat kellő mélységben tájékoztassa, a vezetés céljainak megfelelő hangsúlyt alkalmazzon, és a bizalomerősítést növelje.

- Teljes körűen bonyolítja a munkaügyi kapcsolatokat, az üzemorvossal való kapcsolattartást, a vállalaton belül megszervezi, hogy az érintett személyek a kötelező orvosi vizsgálatokon, védőoltásokon és egyéb vizsgálatokon megjelenjenek.
- Kapcsolatot tart a külső munkavédelmi megbízottal és szervezi az egyes egységek munkavédelmi ellenőrzését, oktatását, a munkavédelmi nem megfelelőségekről való tájékoztatást. A munkavédelmi megbízottal szorosan együttműködik.
- Szervezi a Társaság külső PR tevékenységeit, a Társasági vezetőinek média megjelenését, s kapcsolatot tart a Társaság külső PR tevékenységéhez tartozó szervezetekkel.
- Javaslatot tesz és megszervezi a Társaság belső PR tevékenységeit is.
- Önállóan szervezi a Társaság titkárságának munkáját, hoz ezekben a kérdésekben döntéseket, ellátja a titkárság vezetését.
- A Társaság tulajdonosi köréhez kapcsolódó személyekkel, hivatalokkal kapcsolatot tart az ügyvezető megbízása alapján képviseli a céget a Társaság Felügyelő Bizottsági ülésein.
- Feladatkörében szervezi az iratok, dokumentumok iktatását, megfelelő döntéshozóhoz való eljuttatását, a Társaság külső és belső levelezéseit.
- Szoros kapcsolatot tart a Társaság összes szervezeti egységével, és vezetőivel egyeztetési szükség szerint az aktuális feladatokat.
- Az ügyvezető megbízása esetén önállóan jogosult az egész Társaság területére vonatkozóan dolgozók felvételére.
- Hatásköréhez szakterületéhez tartozó nem vezető beosztású munkatársak alkalmazására, elbocsátására, alaphéremük, jutalmuk megállapítására javaslatot tehet, a döntés az ügyvezető hatásköre.
- Munkája során titoktartási kötelezettsége van mindazon üzleti titokra, tevékenységre és adatra vonatkozóan, melyből más piaci fél vagy arra nem illetékes személy a Társaság számára hátrányos következtetést vonhat le és/vagy érvényesíthet. A titoktartási kötelezettsége alól az ügyvezető mentheti fel egyes témakörökben, melynek nyilvánosságra hozatalát is rábízhatja. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követő 5 évig fennáll.

Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Távollétében helyettesítését a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes látja el.

5. Minőségirányítási vezető

Feladata ellátása érdekében a Minőségirányítási vezető:

- Hatáskörébe tartozik a Társaság minőségügyi és minőségirányítási rendszere működésének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, feladata az integrált minőségirányítási rendszer (MSZ EN ISO 9001:2015, MSZ EN ISO 14001:2015, MSZ ISO 45001:2018) megszervezése, kialakítása.
- Javaslatot tesz a Társaság minőségirányítási rendszer továbbfejlesztésére, újabb elemek bevonására annak érdekében, hogy a vállalat működtetése célorientált, hatékonyabb, biztonságosabb és gazdaságosabb legyen. Az ügyvezető döntése nyomán végrehajtja az integrált minőségirányítási rendszer bővítését az új elemmel.
- A minőségpolitika szabvánnyal összehangolt kialakításában, bevezetésében és megvalósításában való részvétel.
- A minőségpolitika megvalósításához és a minőségügyi rendszer működéséhez szükséges erőforrások meghatározásában és biztosításában való közreműködés.
- A vezetőségi felülvizsgálat című eljárás-utasításban meghatározott minőségirányítási vezetői feladatok ellátása.
- A minőségtervezésben és a tervezés szabályozásában való részvétel.
- A belső- és külső minőségauditok szükség szerinti tervezése és szervezése, a megállapítások és a kapcsolódó intézkedések előterjesztése az ügyvezető részére.
- Önállóan dönt az MIR, a KIR, MEBIR dokumentációs rendszer kidolgozásában, és szükséges aktualizálásában. Irányítja ezen rendszerek bevezetését és működtetését.
- Javaslatokat tesz az integrált minőségirányítási rendszer alapján az egyes elemeknél a vállalati célok és tervek meghatározására, valamint a kapcsolódó képzések meghatározására.
- Közreműködik az integrált minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó képzések meghatározásában, tervezésében és a képzések lebonyolításában, ill. megszervezésében.
- Irányítja a minőségirányítási rendszerekhez kapcsolódó belső- és külső auditok megszervezését, bonyolítását és dokumentálását.
- Előkészíti, javaslatot tesz és dokumentálja a vezetőségi átvizsgálásokat.
- Felelős a Vizsgálólaboratórium minőségügyi rendszerének irányításáért, a helyesbítő intézkedéséért és visszaellenőrzéséért a dokumentáltság leellenőrzéséért és megköveteléséért.
- Beszámol az ügyvezetőnek az integrált minőségirányítási rendszer működéséről a megkívánt gyakorisággal.
- A Társaság minőségügyi képviselőjének ellátására önállóan jogosult.

-
- A minőségügyi rendszer tanúsításával kapcsolatos feladatok végzése.
 - A munkaköri feladatok végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés és iratkezelések ellátása.
 - A Társaságnál érvényes szabályzatok betartása, betartatása.
 - Feladatát a biztonságos munkavégzésre, valamint a környezet védelmére fokozott figyelemmel kell végeznie.
 - A cég tevékenységi köréhez tartozó minőség szempontjából jelentős munkák bizonylatolásának ellenőrzése.
 - Felelős az általa felügyelt erőforrások gazdaságos felhasználásáért, a Társaság tulajdonának és gazdasági érdekeinek, különösen az adatok védelméért.
 - Munkája során titoktartási kötelezettsége van mindazon üzleti titokra, tevékenységre és adatra vonatkozóan, melyből más piaci fél vagy arra nem illetékes személy a Társaság számára hátrányos következtetést vonhat le és/vagy érvényesíthet. A titoktartási kötelezettsége alól az ügyvezető mentheti fel egyes témakörökben, melynek nyilvánosságra hozatalát is rábízhatja. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követő 5 évig fennáll.

Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Távollétében helyettesítését a vízbázisvédelmi referens látja el.

A Társaság működésére a vezető állásúnak minősülő munkakört betöltőkön kívül jelentős hatással bíró vezetők:

A Társaság szervezeti felépítésében több olyan szervezeti egység van, melyek elhatárolt feladatokat végeznek és az ott végzett munka jelentős hatással bír a szervezet működésére. Ezen egységek vezetői közvetlenül, vagy a főmérnökön keresztül az ügyvezetőhöz tartoznak. Biztosítják a szervezetükre vonatkozó jogszabályok előírások, és a rájuk bízott feladatok teljes mértékű, hatékony, felelősségteljes, gazdaságos végrehajtását, oly módon, hogy feletteseiket és a társ-szervezeti egységeket munkájukról tájékoztatják, munkájukkal azok működését szükség szerint elősegítik.

6. Üzemtechnikus vezetők

A Társaságnál két üzemtechnikus biztosítja az üzemeltetéssel, hibaelhárítással, karbantartással kapcsolatos operatív feladatokat: a Mosonmagyaróvári üzemtechnikus és a Szigetközi üzemtechnikus. Mindkét üzemtechnikus élén egy-egy üzemtechnikus vezető áll, akiknek általános mindkettőjükre vonatkozó feladatokat, jogosultságukat és kötelezettségeiket egyben mutatjuk be, a specialitásokat pedig az adott üzemtechnikus vezető alatt határozzuk meg.

Az üzemtechnikusok vezetői biztosítják a rábízott üzemtechnikus gazdaságos működését, a területen lévő szolgáltató berendezések zavartalan üzemeltetését, karbantartását és a Társaság szolgáltatását igénybevevőkkel a kapcsolattartást. Területükön önálló gazdálkodást folytathatnak az ügyvezető által meghatározott keretek között.

Közvetlen felettesük a főtechnikus, aki gyakorolja felettük a kinevezés és az elbocsátás kivételével a munkáltatói jogokat. Kinevezésükre és elbocsátásukra az ügyvezető jogosult.

Feladata ellátása érdekében az üzemtechnikus vezető:

- Hatáskörében a főtechnikkal egyeztetett módon önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért. Szakterületére vonatkozóan ismernie kell és be kell tartania és tartatnia az odavonatkozó jogszabályokat, előírásokat, valamint a vezető állású dolgozók irányító utasításait és rendelkező intézkedéseit.
- Az általa irányított területen folyamatosan figyelnie kell a hatékony, biztonságos és gazdaságos működtetésre és mindazon fejlesztési lehetőségekre, amely e két terület valamelyikén a Társaság számára előnyököt tud biztosítani. A feltárt fejlesztési lehetőségeket a főtechnikkal egyeztetve és vele egyetértésben köteles megvalósítani.
- Önállóan dönt az operatív munkavégzés során a napi feladatok elvégzéséhez szükséges ügyekben.
- Dönt az üzemtechnikuson belüli feladatmegosztásról, az alá tartozó egyes szervezeti egységek létszámáról és a hozzárendelt feladatokról, a feladatok végrehajtási módjáról.
- Kiadja a feladatokat a beosztott munkatársainak. Ellenőrzi azok gondos, gazdaságos, a törvények és a Társaság követelményei szerinti határidőre történő elvégzését.
- Javaslatot tehet a területe személyi állományának felvételéről, anyagi elismeréséről, felelősségre vonásáról, kivéve a rendkívüli felmondást.
- Köteles javaslatot tenni a területét érintő fejlesztési beruházási igényekről, a vezető beosztású dolgozók által megadott gyakorisággal és időponttal.
- Felelős az alárendelt egységek munkával történő ellátásáért.

-
- Közvetlen kapcsolatot tart a terület polgármesteri hivatalaival, nagyobb megrendelőivel és biztosítja, hogy minden felhasználó észrevétele, panasa, kérése 15 napon belül elintézésre jusson.
 - Teljes körűen előkészíti a területére vonatkozó beruházásokat és beszerzéseket, javaslatot tesz a főmérnök és az ügyvezető számára ezekre vonatkozóan, illetve az AQUA Szolgáltató Kft.-nél „Áthárított és átvállalt felelőségekről szóló 7/2021. számú Ügyvezetői utasítás” szerinti beszerzéseket, lebonyolítja a tárgyalásokat és nyilatkozattételeket, közműnyilatkozatokat kiadja, illetve a már az arra jogosult által eldöntött, végrehajtható és rábízott beszerzéseket, beruházásokat teljes körűen végrehajtja, végrehajtja.
 - Tájékoztatja a munkavállalókat mindazon irányelvekről, Társasági döntésekről, szervezeti változtatásokról, amelyeket a feladatok végrehajtása során követniük kell, illetve ismerniük szükséges.
 - Folyamatosan ellenőrzi és irányítja a szolgáltatást. Biztosítja annak folyamatosságát.
 - Gondoskodik, hogy az egység által végzett munka során a gazdaságosság, a létszám- és eszköztakarékosság, a tartalékok feltárásának szempontjai érvényesüljenek.
 - Biztosítja, hogy az irányítása alatt lévő szervezeti egységekben biztosítva legyenek a munka feltételei és fegyelmezett munka folyjon.
 - Elősegíti az üzemmérnökség munkavállalóinak szakmai továbbfejlődését.
 - Ellenőrzése során különös figyelmet fordít a technológiai fegyelem és a biztonságtechnikai előírások betartására.
 - Folyamatosan tájékoztatja felettesét az alárendelt szervezet működéséről és azonnal tájékoztatást ad, ha területén rendkívüli esemény történik.
 - Az ügykörével kapcsolatos feladatokról tájékoztatja az illetékes Polgármesteri Hivatalt és hatóságokat.
 - Irányítása alatti területre vonatkozóan szakmai, fejlesztési tervek elkészítéséhez javaslattételt ad.
 - Minden olyan ügyben intézkedik, melyet a főmérnök, valamint az ügyvezető a hatáskörébe utal.
 - Munkája során titoktartási kötelezettsége van mindazon üzleti titokra, tevékenységre és adatra vonatkozóan, melyből más piaci fél vagy arra nem illetékes személy a Társaság számára hátrányos következtetést vonhat le és/vagy érvényesíthet. A titoktartási kötelezettsége alól az ügyvezető mentheti fel egyes témakörökben, melynek nyilvánosságra hozatalát is rábízhatja. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követő 5 évig fennáll.
-

6.1. Mosonmagyaróvári üzemmnökség vezető

Üzemeltetési területéhez az alábbi települések víziközmű-hálózatai tartoznak:

- Mosonmagyaróvár
- Levél
- Hegyeshalom
- Mosonszolnok
- Mosonudvar
- Jánossomorja
- Hanságliget
- Várbalog
- Újrónafő

Az üzemmnökséghez tartozó települések ivóvíz ellátása a feketeerdei vízműtelephez kapcsolódik, mely az üzemmnökség területéhez tartozik.

Irányítási alá tartoznak az alábbi szennyvíztelepek:

- Mosonmagyaróvári Szennyvíztisztító-telep
- Hegyeshalmi Szennyvíztisztító-telep
- Jánossomorjai Szennyvíztisztító-telep
- Óvártej előtisztító, Mosonmagyaróvár

Közvetlen irányítása alá tartozik a mosonmagyaróvári vízhálózati művezető, a mosonmagyaróvári csatornahálózati művezető, a jánossomorjai vízhálózati művezető, a jánossomorjai szennyvíztelep vezető, a mosonmagyaróvári szennyvíztelep vezető és a feketeerdei vízműtelep-vezető. Az alátartozó egyes vezetők részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Felette a munkáltatói jogokat a főmérnök gyakorolja.

Távollétében helyettesítését a szigetközi üzemmnökség vezető látja el.

6.2. Szigetközi üzemmnökség vezető

Üzemeltetési területéhez az alábbi települések víziközmű-hálózatai tartoznak:

Közép-szigetköz

- Halászi
- Máriakálnok
- Püski
- Darnózseli
- Dunaremete
- Ásványráró
- Lipót
- Hédervár
- Kimle
- Károlyháza
- Kisbodak

Észak-szigetköz

- Dunakiliti
- Dunasziget
- Rajka
- Feketeerdő
- Bezenye

Az üzemmnökséghez tartozó települések ivóvíz ellátása:

- A Közép-szigetközi területek ivóvíz ellátását a Darnózseli vízbázisról biztosítja a Társaság.
- Az Észak-szigetközi terület ivóvíz ellátását a Dunakiliti vízműtelepről biztosítja a Társaság.

Irányítása alá tartozó szennyvíztelepek:

- A Közép-szigetköz területén keletkező szennyvizek befogadója a hédervári szennyvíztisztító-telep.
- Az Észak-szigetköz területén keletkező szennyvizek befogadója a bezenyei szennyvíztisztító-telep.

Közvetlen irányítása alá tartozik a Közép-szigetközi vízműtelep vezető, a Közép-szigetközi szennyvíztelep vezető, az Észak-szigetközi vízmű-telep vezető és az Észak-szigetközi szennyvíztelep vezető. Részletes feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

Felette a munkáltatói jogokat a főmérnök gyakorolja.

Távollétében helyettesítését a mosonmagyaróvári üzemmérnökség vezető látja el.

7. Vizsgálólaboratórium vezető

A Vizsgálólaboratórium a cég egy elkülönített szervezeti egysége. Függetlenségének biztosítása érdekében közvetlenül a Vizsgálólaboratórium vezetője az ügyvezető irányítása alá tartozik. A Társaság Vizsgálólaboratóriuma 1996. óta akkreditált. A Vizsgálólaboratórium vezetője egyben a cég biológusa is.

Feladata ellátása érdekében a Vizsgálólaboratórium vezető:

- Hatáskörében önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.
- Szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében.
- Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.
- Dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van.
- Beszámol az irányítása alá tartozó területek feladatainak teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja a vezetőség tájékoztatását.
- A kapott és az általa gyűjtött adatok alapján elemzések készítése, és a szükséges adatok szolgáltatása az ügyvezető részére.
- Munkaerő és termelés eszközeinek gazdaságos felhasználása.
- A Társaság tulajdonának és gazdasági érdekeinek védelme.
- Munkafegyelem biztosítását elősegítő intézkedések betartása, betartatása.
- Az AQUA Szolgáltató Kft. működési területén a felettes vezető utasítása szerinti gyakorisággal és paraméterekre a mintavételezés és a laboratóriumi vizsgálatok elvégzése, elvégeztetése.
- A Kft. üzemeltetési területéhez tartozó ivóvízbázisok és hálózatok, szennyvíztelepek és hálózatok, fogyasztók ellenőrzése során vett minták vizsgálata.

-
- Rendszeres vagy programszerű munkába nem tartozó, vagy külső megrendelésre végzett, felettese által kiadott, eseti laboratóriumi vizsgálatok elvégzése, elvégeztetése.
 - A laboratórium helyiségeinek, mérőeszközeinek és berendezési tárgyainak tisztán tartása és működőképességének biztosítása, ellenőrzése.
 - Műszerek meghibásodása esetén részvétel a hibaelhárítási munkákban.
 - A laboratórium mérőberendezéseire vonatkozó kezelési és karbantartási utasítások, valamint a munkája végzésével kapcsolatosan jogszabályok és szabványok betartása, betartatása.
 - Technológiai utasítások betartása, betartatása fokozott figyelemmel a biztonságos munkavégzésre, valamint a környezet védelmére.
 - A vizsgálatok rész- és végeredményeit, a műszerek kezelését és karbantartását az érvényes Minőségügyi Kézikönyv és felettese utasítása szerint dokumentálni kell.
 - Az AQUA Szolgáltató Kft. Vizsgáló laboratóriuma Minőségügyi Kézikönyvének vonatkozó előírásait teljes körűen köteles betartani, betartatni.
 - A Társaság tulajdonának és gazdasági érdekeinek védelme.
 - Munkafegyelem biztosítását elősegítő intézkedések betartása, betartatása.
 - Munkaterületén a munkavédelmi, biztonságtechnikai, tűzvédelmi előírások és utasítások betartása. Köteles az előírt egyéni védőeszközöket, védőfelszereléseket, védőruhákat külön felszólítás nélkül – a munkavédelmi oktatás keretében ismertetett módon – rendeltetésüknek megfelelően használni, tisztán tartani, valamint ezen felszerelések normálistól eltérő rongálását, eltűnését meggátolni.
 - Munkavégzéshez szükséges, a Kft. tulajdonában lévő B kategóriás jogosítvánnyal vezethető gépjárművek a KRESZ szabályainak megfelelő vezetése.
 - Biztosítani kell, hogy bármely vizsgálólaboratóriumba jelenléte esetén csak az arra illetékes személyek léphessenek be. A laboratóriumba idegen személyeket csak vezetője utasítására engedhet be.
 - A felettese utasítása szerint képességének, képzettségének megfelelő feladatokat ellátni köteles.
 - Köteles a laboratóriumban keletkezett hulladékokat szelektíven gyűjteni és annak betartását ellenőrizni.
 - Köteles a felettese által előírt továbbképzéseken részt venni.
 - Felettese utasítása szerint – amennyiben a cég gazdasági érdeke, vagy a környezet és az emberi egészség védelmének érdeke megkívánja – túlmunkára kötelezhető.
 - Munkája során titoktartási kötelezettsége van mindazon üzleti titokra, tevékenységre és adatra vonatkozóan, melyből más piaci fél vagy arra nem illetékes személy a Társaság számára hátrányos következtetést vonhat le és/vagy érvényesíthet. A titoktartási kötelezettsége alól az ügyvezető mentheti fel egyes témakörökben,
-

melynek nyilvánosságra hozatalát is rábízhatja. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követő 5 évig fennáll.

Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Távollétében a Vizsgálólaboratórium nem ad ki vizsgálati eredményeket, 5 munkanapnál hosszabb távolléte esetén az ügyvezető egyénileg dönt a helyettesítés módjáról.

8. Értékesítési vezető és fogyasztóvédelmi referens

Feladata ellátása érdekében az értékesítési vezető és fogyasztóvédelmi referens:

- Hatáskörében önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.
- Szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében.
- Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.
- Dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van.
- Beszámoltatja az irányítása alá tartozó csoportok vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja az ügyvezetés tájékoztatását.
- Szakterülete munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését figyelemmel kíséri és fejlődésüket elősegíti.
- Munkája során titoktartási kötelezettsége van mindazon üzleti titokra, tevékenységre és adatra vonatkozóan, melyből más piaci fél vagy arra nem illetékes személy a Társaság számára hátrányos következtetést vonhat le és/vagy érvényesíthet. A titoktartási kötelezettsége alól az ügyvezető mentheti fel egyes témakörökben, melynek nyilvánosságra hozatalát is rábízhatja. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követő 5 évig fennáll.
- Vízdíj és egyéb számlák határidőre történő elkészítésének felügyelete.
- Kintlévőségek kezelésének koordinálása, ellenőrzése.
- Fogyasztói panaszok, reklamációk kivizsgálása és az érintettek tájékoztatása.
- Gazdasági csoportra vonatkozó jogszabályok és szabványok betartása, betarttatása.
- A kapott és az általa gyűjtött adatok alapján elemzések készítése, és a szükséges adatok szolgáltatása az ügyvezető részére.
- Munkaerő és termelés eszközeinek gazdaságos felhasználása.
- A Társaság tulajdonának és gazdasági érdekeinek védelme.
- Munkafegyelem biztosítását elősegítő intézkedések betartása, betarttatása.

-
- A Kft. dolgozóival és a munka elvégzéséhez szükséges külső ügyfelekkel való kapcsolattartás (fogyasztók, egyéb közmű-üzemeltetők, stb.).

Fogyasztóvédelmi referens feladatok:

- Az előírt és a rá vonatkozó feladatok, felelősség maradéktalan ellátása, vállalása.

Felette a munkáltatói jogokat a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes gyakorolja.

Távollétében helyettesítését a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes látja el.

9. Belső ellenőr

Feladata ellátása érdekében a belső ellenőr:

- Részt vesz a belső ellenőrzési funkció kialakításában.
- Elkészíti és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó Belső ellenőrzési alapszabályt és Belső ellenőrzési kézikönyvet.
- Összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a Felügyelő Bizottság jóváhagyását követően a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi.
- Megszervezi és elvégzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét és az ellenőrzések végrehajtását.
- Összehangolja az ellenőrzéseket.
- Az ellenőrzések során történt megállapításokról írásos anyagot készít.
- Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a köztulajdonban álló gazdasági Társaság első számú vezetőjét, illetve a köztulajdonban álló gazdasági Társaság első számú vezetőjének érintettsége esetén a Felügyelő Bizottságot tájékoztatja és javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére, megfelelő eljárások megindítására.
- Lezárt ellenőrzési jelentést megküldi a köztulajdonban álló gazdasági Társaság első számú vezetője és a Felügyelő Bizottság számára.
- Éves ellenőrzési jelentést, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentést állít össze, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról.
- Tájékoztatja a köztulajdonban álló gazdasági Társaság első számú vezetőjét és a Felügyelő Bizottságot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.
- Elvégzi, ill. gondoskodik a feladatkörébe tartozó adminisztrációs kötelezettségek végrehajtásáról.
- Gondoskodik a belső ellenőrzések naprakész nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról, valamint a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató

figyelembevételével kialakít és működtet olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

- Kialakítja és működteti az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását.
- Végrehajtja a köztulajdonban álló gazdasági Társaság első számú vezetőjének megbízása alapján a munkatervtől eltérő ellenőrzést.
- A magasabb szintű jogszabályi határidők betartása érdekében köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a képzettségének megfelelő eseti feladatokat végrehajtani a köztulajdonban álló gazdasági Társaság első számú vezetőjének közvetlen utasítására.
- Gondoskodik a Belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról.
- Együttműködik a külső támogató szervezettel annak érdekében, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ellátása a hatályos, vonatkozó belső ellenőrzési törvényeknek, jogszabályoknak, rendeleteknek és standardoknak megfelelően történjen.
- Betartja a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.
- A munkavégzés során köteles betartani a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírásokat.
- A belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Részt vesz a bizottsági üléseken a feladatkörhöz tartozó napirendek tárgyalásán.
- Minden olyan ügyben intézkedés, melyet közvetlen vezetője a hatáskörébe utal.
- Törzsmunkaidőben a telephelyet csak közvetlen felettes vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- Munkája során titoktartási kötelezettsége van mindazon üzleti titokra, tevékenységre és adatra vonatkozóan, melyből más piaci fél vagy arra nem illetékes személy a Társaság számára hátrányos következtetést vonhat le és/vagy érvényesíthet. A titoktartási kötelezettsége alól az ügyvezető mentheti fel egyes témakörökben, melynek nyilvánosságra hozatalát is rábízhatja. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követő 5 évig fennáll.

Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

V. Munkakörök átadás-átvételi rendje

Személyi változás esetén minden munkakörben írásban kell elszámolni az adott munkakör vezetőjével, míg jelen SZMSZ-ben nevesített munkakörök, valamint az eszköz-, pénz-, és értékpapír kezelésével megbízott munkavállalók esetén részletes jegyzőkönyv felvétele szükséges. Az állandó helyettesítéssel megbízott munkavállaló a helyettesített vezető vagy egyéb alkalmazott jog- és hatáskörének megfelelően látja el a feladatot. Az átadás-átvételi eljárást, a munkakört felügyelő vezető rendeli el. Amennyiben az érintett vezető nem ad utasítást a munkakör átvételére, úgy az átvevőnek őt kell tekinteni.

Az átadás-átvétel során készülő részletes jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átadás időpontját és az abban résztvevők személyét,
- vezető beosztású munkavállalók személyében beálló változás esetén,
- a szervezeti egységre vonatkozó lényeges tudnivalókat, jellemző adatokat,
- az intézkedést igénylő ügyek jegyzékét,
- a különös figyelmet igénylő ügyek tételes felsorolását.
- beosztott munkavállaló személyében történő változás esetén,
- a folyamatban lévő ügyek jegyzékét,
- kiemelten a 8 napon belül esedékes ügyeket, amelyről intézkedés esedékes,
- anyagi jelentőséggel járó munkakör átadása esetén a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint az átvevő munkavállaló nyilatkozatát az anyagi felelősség tudomásulvételéről,
- az átadó és átvevő esetleges észrevételeit,
- az aláírásokat.

Helyettesítés esetén:

- 5 munkanapot meg nem haladó helyettesítésnél az átadás az intézkedést igénylő ügyek szóbeli felsorolásával-átadásával történik.
- 5 munkanapot meghaladó helyettesítésnél az intézkedést igénylő ügyek írásos felsorolásával történik.
- A munkavállaló munkaköréből való felmentése esetén a munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni az átadási eljárást.
- Anyagi felelősséggel járó munkakör változás esetén a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes ellenőrzi az átadás-átvétel menetét.

VI. A Társaság működésére vonatkozó szabályok

1. A Társaságon belüli ellenőrzés

Alapvető tulajdonosi elvárás a Társasággal szemben, hogy jogszerűen, hatékonyan, ésszerűen gazdálkodjon, biztosítsa a Társaság eszközeinek és vagyonának folyamatos fejlesztését és védelmét. Ezen elvárás fontos eszköze az ellenőrzés.

A Társaság ellenőrzésének fajtái:

- Tulajdonosok ellenőrzési jogosultsága
- A Felügyelő Bizottság ellenőrzési jogosultsága
- Könyvvizsgáló ellenőrzési jogosultsága
- Vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés
- Minőségirányítási ellenőrzés
- Munkavédelmi ellenőrzés
- Belső ellenőrzés

Vezetői ellenőrzésre köteles minden munkavállaló, aki a Társaság szervezetében állandóan, vagy időlegesen létrehozott szervezeti egységet vezet. A vezetői ellenőrzés kiterjed a beosztott munkavállalók munkájára, magatartására, felszerelésére, a szervezeti egység által felhasznált eszközök rendeltetésszerű használatára, megóvására.

Munkafolyamatokba előre meghatározott jellemző helyeken ellenőrzési pontokat kell beépíteni, amelyet a folyamat szabályzatába rögzíteni kell. Minden munkavállaló köteles ellenőrizni az általa végzett munka helyességét, valamint az általa végzett munkát megelőző munkafolyamat helyességét.

Minőségirányítási vezető végzi a minőségirányítási eljárásokban rögzített ellenőrzési feladatokat.

Munkavédelmi ellenőrzést a Társaságnál vezetői feladatokat ellátó személyek jogosultak és kötelesek végezni az általuk irányított területeken dolgozók vonatkozásában. A Társaság által a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személy jogosult a Társaság valamennyi dolgozója vonatkozásában munkavédelmi ellenőrzést lefolytatni.

2. A Társasági titok megőrzése

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, a Társaság tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni.
- A Társasági (üzleti) titok a munkáltatói, működési és ügyviteli vagy egyéb adat, okmány, vagy műszaki megoldás, amelyet a Társaság írásbeli rendelkezéssel annak minősít, vagy jelen SZMSZ-ben üzleti titoknak nevesítetten megjelenik.
- A titokká minősítés történhet bizonyos adatok tekintetében időbeli korlátozással, vagy anélkül.

Időbeli korlátozás nélkül üzleti titoknak minősül a Társaságnál:

- az egyes elhatárolt tevékenységi körökre és területekre vonatkozó jövedelmezőségi adatok,
- a távlati koncepciók, tervek részletes számítási anyagai,
- az éves tervek variációinak számítási anyagai,
- az éves tervek és beszámolók mindazon adatai, amelyeket nem kötelező nyilvánosságra hozni,
- a szállítóktól kapott, illetve a nem közüzemi szolgáltatást igénybevevő vevőknek adott engedmények mértéke,
- a Társaság másodlagos tevékenységeihez kapcsolódóan megkötött szerződések, piaci trend vizsgálatok és azok kiértékelései.

A fenti üzleti titok feloldása törvényi, vagy hatósági kötelezettség alapján automatikus, illetve a Társaság érdekeinek figyelembevételére alapján az ügyvezető önállóan is jogosult egyes részelemek üzleti titok alóli felmentésére.

3. Közvélemény tájékoztatása

A szolgáltatás zavartalan biztosítása mellett a vízellátási zavarok, csatornadugulások, hibaelhárítások kapcsán felmerülő útlezárásokról, útfelbontásokról a hibaelhárítás várható befejezéséről az építésért, illetőleg a munka vezetéséért felelős vezető minden szükséges tájékoztatást és felvilágosítást köteles megadni az érdeklődő állampolgároknak, az írott nyomtatott, vagy elektronikus sajtónak. A felvilágosítás, tájékoztatás lényegre törő, a munkával kapcsolatos, annak, ha ismert a hiba keletkezési okát, elhárításának tervezett befejezését is tartalmazónak kell lennie. A kiadott tájékoztatásról a főmérnököt értesíteni kell.

A Társaság munkavállalói saját munkájukról a közvetlen irányításuk alá tartozó munkaterületről, az általuk vezetett egységek tervéről és annak teljesítéséről az üzleti titok megsértése nélkül adhatnak felvilágosítást.

Nyilatkozattétel médiák felé:

A Társaság gazdálkodásával, a társasági tervek, fejlesztések, fejlesztési elképzelésekkel kapcsolatos tájékoztatást az ügyvezető, a főmérnök, valamint a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes jogosul adni a tömegtájékoztatási eszközök és a hírközlő szervek részére. Az ügyvezető által esetenként az erre feljogosított személyek is jogosultak nyilatkozattételre a feljogosítás határain belül.

Lakossági tájékoztatók kiadása:

Az egyes fogyasztókat, vagy a fogyasztók szűk csoportját érintő beavatkozásokról, illetőleg információkról a fogyasztókat a postaládába bedobott, és/vagy számlához csatolt hirdetmény vagy telefonon történt értesítés útján tájékoztatja a Társaság.

A fogyasztók az általuk igénybevett szolgáltatással közvetlenül összefüggő információkat az ügyfélszolgálati irodáktól szerezhetik be.

A tájékoztató szövegét a vezető állású dolgozók valamelyikével minden esetben jóvá kell hagyatni. A tájékoztatósi formanyomtatványokat elégséges egy alkalommal jóváhagyatni, s azt évente felülvizsgálni. A tájékoztatásért az értékesítési vezető és fogyasztóvédelmi vezető, és/vagy az üzemmérnökség vezetők a felelősek.

A Társaság honlapja

A fogyasztók széles körét érintő tájékoztatást, a Társaság a saját honlapján a www.aquakft.hu oldalon teszi közzé. A Társaság a honlapján minden olyan adatot szerepeltet, melyet a törvény előír számára, illetve a fogyasztó számára az általános eljárásrendről, a vízminőségi adatról, a Társaság működéséről, a gyakran ismételt kérdésekről, elérhetőségekről tájékoztatást nyújt, és a letölthető dokumentumokat elérhetővé teszi.

A Társaság tájékoztatást ad ki a honlapján, ha az alábbi munkák elvégzésére kerül sor:

- Tervezett csőhálózati rekonstrukció és tervezett hibaelhárítás, ha 5 munkanapnál hosszabb ideig tart, és/vagy részleges fogyasztói korlátozást jelent a szolgáltatásban.
- Olyan üzemrend változást okozó munkák végzése esetén, amikor a szolgáltatás részleges korlátozására kerül sor.
- Olyan beruházási munkák végzése esetén, amikor a szolgáltatás részleges korlátozására kerül sor.
- A szolgáltató rendszerein – beleértve ebbe a víziközmű, az informatikai, a tájékoztatósi és egyéb belső rendszereket is – végzett minden olyan beavatkozás esetén, amely a szolgáltatással kapcsolatosan az azt igénybevevők jogait érinti, vagy jogaik gyakorlásában őket akár teljesen, akár részlegesen korlátozza.

A tájékoztatásnak a honlapra történő felviteléért, a honlap "frissességéért" az informatikus a felelős.

4. Utasítási jog

A Társaság valamennyi alkalmazottjának közvetlen felettese, vagy annak helyettese adhat utasítást. A felsőbb vezetők általában a közép- és alsó szintű vezetők útján közlik utasításaikat.

Az utasítások fajtái:

- Szóbeli utasítás. Az operatív utasítás eszköze. Az utasított kérésére a szóbeli utasítást írásban is ki kell adni.
- Írásbeli utasítás. Jogkövetkezményeket tartalmazó, vagy a Társaság egészére kiterjedő utasítás, amely lehet:
 - a) Ügyvezetői utasítás, melyet az ügyvezető a cég egészére, vagy egyes folyamatok kezelésére ad ki.
 - b) Szabályzatok és munkautasítások, melyet az adott terület vezetői jogosultak kiadni.
 - c) Főmérnök utasítása.
 - d) Gazdasági vezető - ügyvezető helyettes utasítása.
 - e) Felsővezetők saját nevükben kiadott utasítása.
 - f) Közvetlen munkairányítók utasítása.

5. A munkakapcsolatok általános szabályai

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles munkaköri feladatait a tőle elvárható legjobb tudása szerint ellátni. Ennek során különös gondot kell fordítani a nemzetgazdasági és a társasági, valamint az egyéni érdekek összhangjára, a törvényesség, az együttműködés normáinak betartására, a kölcsönös munkatársi megbecsülésre, a társasági tulajdon védelmére, a szolgálati titok, valamint a Társaság jó hírének megőrzésére, a bürokráciamentes ügyintézésre.

- A vezetői utasításoknak, intézkedéseknek, világosaknak, egyértelműeknek kell lenniük.
- A vezető - beosztotti viszony keretében - a fegyelmezett végrehajtás mellett - a jó munkatársi kapcsolat követelményeinek kell érvényesülni.
- A szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös tisztelet, megbecsülés a kulturált viselkedés normáinak, a szervezet kultúrájának, alapelveinek és céljainak kell érvényre jutnia.
- A Társaság szervezeti egységei a feladatkörüket kölcsönösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlenül munkakapcsolatok formájában kötelesek elintézni.
- Az együttműködés keretében kötelesek:
 - Egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt még a határidő előtt közölni.

- A más szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben a társszervek szakvéleményét kikérni és azokat a vonatkozó tárgyalásokra meghívni.
- Egymást mindazon kérdésekről, adatokról folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátásához szükségesek.
- A tapasztalt hiányosságokról egymást haladéktalanul értesíteni, szükség esetén a társ szervezeti egység vezetőjének - vagy felettesének - intézkedését kérni. Jelentős esetekben feljegyzés formájában kell a tájékoztatást megadni.
- A munkakapcsolat formája lehet szóbeli, vagy írásbeli. (A feladatoktól függően a munkakapcsolat legcélszerűbb formáját kell választani.)
- A munkakapcsolat során szükségessé váló megbeszélésekre, tárgyalásokra történő meghívásokat elsősorban rövid úton (telefon) kell megtenni, de jelentősebb megbeszéléseknél a meghívás történhet írásban is.
- Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő kérdésben a felelős vezetők munkakapcsolat útján nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének saját feletteséhez kell fordulnia.

6. Szolgálati út betartása

A szolgálati út betartása a Társaság ügyeinek intézése során minden alkalmazottra kötelező. A beosztott munkavállaló a feladat végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalásra, amennyiben szükséges döntésre, feletteséhez kell, hogy forduljon.

Amennyiben az alkalmazott a közvetlen felettes döntésével nem ért egyet, felsőbb vezetőhöz fordulhat, de szándékáról a közvetlen vezetőjét értesíteni kell. A döntéssel egyet nem értés az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatállyal.

A felsőbb szintű vezető döntése előtt az érdekelt közvetlen vezetőt meghallgatni és a döntésről tájékoztatni kötelező.

7. Cégbélyegző használata

A Társaság cégjegyzésére a Kft. megnevezését, székhelyét, és adószámát feltüntető cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzők számozottak, szigorú nyilvántartás alá esnek és részletes használatát a cégbélyegző használatára jogosult személyek nevét a Bélyegzők használatáról szóló Ügyvezetői utasítás szabályozza.

Cégbélyegzőt csak arra az ügyiratra szabad tenni: melyet vagy az ügyvezető, mint cégjegyzésre jogosult személy ír alá, vagy "Az AQUA Szolgáltató Kft-nél Áthárított és átvállalt felelősségekről szóló 7/2021. számú Ügyvezetői utasítás"-ban megnevezett személyek azonosítható aláírása szerepel.

Beszerzésre, szerződések aláírása esetén csak adószám és sorszámmal ellátott bélyegzőt szabad használni.

A cégbélyegző készíttetése és kiadása, visszavétele és nyilvántartása a humán erőforrás vezető feladata.

A kiadott bélyegzőt haladéktalanul vissza kell szolgáltatni, ha

- a szervezeti egység munkájában, vagy a bélyegzőt átvevő személy munkakörében olyan változás állt be, amely a bélyegző használatát szükségtelessé teszi,
- a munkavállaló akadályoztatása miatt azt használni nem tudja.

Iratok érkeztetésére keretes bélyegzőt kell használni.

Postai-, és futárküldemények átvételére, feladására cég nevét és székhelyét tartalmazó bélyegzőt is lehet használni.

A bélyegzőket illetéktelen személyt kizáróan kell tárolni. A bélyegző hűtlen kezelése fegyelmi felelősségrevonást von maga után.

8. Munkáltatói jogkörök és azok gyakorlása

8.1. A munkáltatói jogkörök

A munkáltatói jogok körébe tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a kártérítési jogkör, a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése, a fizetés nélküli szabadság engedélyezése, a túlóra elrendelése, a szabadság kiadása, utasítás adása a munkavállalók részére. A munka megszerzésével, lebonyolításával, elvégzésével kapcsolatos munkáltatói intézkedések.

8.2. Munkáltatói jogkörök gyakorlói

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Társaság ügyvezetője gyakorolja, hiányzása esetén a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes gyakorolja. Az ügyvezető a munkáltatói jogokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint delegálja az egyes szervezeti egységek vezetőihez. A szervezeti egységek vezetői a részükre juttatott munkáltatói jogok gyakorlását nem ruházhatják át.

8.3. A munkaviszony létesítése

A munkaviszony létesítésére vonatkozó jogkört a Társaság ügyvezetője gyakorolja. A munkaviszony létesítésével kapcsolatosan a szervezeti ábrán az ügyvezető alá közvetlenül tartozó vezetői szintek tesznek javaslatot az ügyvezető részére a munkaviszony létesítésére vonatkozóan. Az ügyvezető távolléte esetén a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogokat a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes gyakorolja.

8.4. Munkaszerződés módosítása

A munkaszerződés módosítására vonatkozó jogkört a Társaság ügyvezetője gyakorolja. A munkaszerződés módosításával kapcsolatosan a szervezeti ábrán az ügyvezető alá közvetlenül tartozó vezetői szintek tesznek javaslatot az ügyvezető részére a munkaszerződés módosítására vonatkozóan. Az ügyvezető távolléte esetén a munkaszerződés módosítására vonatkozó jogokat a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes gyakorolja.

8.5. Munkaviszony megszüntetése

A munkaviszony megszüntetésére vonatkozóan az adott munkakör felettes vezetője javaslatot tehet a munkaviszony megszüntetésére s ezzel egyet kell érteni a felette lévő vezetői szinteken lévő személyeknek. A szervezeti ábrán az ügyvezető alá közvetlenül besorolt vezetők jogosultak a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó javaslatot az ügyvezető elé terjeszteni. A munkaviszony megszüntetésének jogát az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető távolléte esetén a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó jogkört a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes gyakorolja, azzal a megkötéssel, hogy jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban a HR vezető és a főmérnök esetében ezt a jogot nem gyakorolhatja.

8.6. Kártérítési jogkör

A szervezeti ábrán az ügyvezető alá közvetlenül besorolt vezetők jelzik a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes részére, ha a Társaság bármely dolgozójával szemben kártérítési igény merül fel. A gazdasági vezető - ügyvezető helyettes dolgozza ki a kártérítés összecszerűségére vonatkozó javaslatot. Az összecszerűen kidolgozott és számszerűsített kártérítési kötelezésre vonatkozó javaslatot a szervezeti ábrán az ügyvezető alá közvetlenül besorolt vezetők terjesztik az ügyvezető elé, aki a kártérítésre kötelezési jogkört gyakorolja. Az ügyvezető dönt arról, hogy a Társaság érvényesíti-e kár megtérítése iránti igényét. Az ügyvezető döntése alapján a Társaság állandó jogi képviselével megbízott ügyvéd készíti el a kártérítés érvényesítésére szolgáló fizetési meghagyást és képviseli a Társaságot a kártérítés iránti esetleges peres eljárásban. Az ügyvezető távolléte esetén a kártérítés érvényesítésére vonatkozó döntést a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes hozza meg.

8.7. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás

Az ügyvezető közvetlenül alá besorolt vezetői szinteket betöltő személyek jelzik az ügyvezető felé melyik munkavállalóval kapcsolatban, milyen időtartamra, és milyen más munkakörébe nem tartozó munka elvégzésére vonatkozó igény merült fel. Az előterjesztőknek javaslatukat alá kell támasztani azzal, hogy más módon a felmerült munkafeladatot ellátni az irányításuk alá tartozó szervezethez tartozó személyek nem képesek. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásról az indokolt és megfelelően alátámasztott javaslat alapján az ügyvezető dönt. Az ügyvezető távolléte esetén a döntést a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes hozza meg.

8.8. Fizetés nélküli szabadság engedélyezése

A fizetés nélküli szabadság engedélyezése iránti kérelmet a Társaság dolgozóinak a humán erőforrás vezetőhöz kell benyújtaniuk. A kérelmet, annak jogszerűségére is kiterjedően a humán erőforrás vezető véleményével együtt terjeszti az ügyvezető elé. A fizetés nélküli szabadság engedélyezése ügyében az ügyvezető dönt. Az ügyvezető távolléte esetén a döntést a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes hozza meg.

8.9. Személyi alaphérről értesítés

A személyi alaphérről történő értesítés elkészítése a humán erőforrás vezető, aláírására az ügyvezető jogosult minden foglalkoztatottra kiterjedően. Távolléte esetén az értesítést, utólagos beszámolási kötelezettség mellett a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes jogosult aláírni.

8.10. Túlóra elrendelése

A túlórát a munkakör felettes vezetője jogosult elrendelni. Az elrendelő felelőssége a túlóra dokumentálása és annak ellenőrzése, hogy a Kollektív Szerződésben foglalt túlórakeret fölé ne essen az elrendelt túlóra éves viszonylatban.

8.11. Egyéb előzőekben nem nevesített munkáltatói jogok gyakorlása

A Szervezeti és Működési Szabályzat nem nevesített munkáltatói jogok gyakorlására a dolgozók közvetlen felettesei jogosultak, művezetői, telepvezetői, középvezetői szintig bezárólag.

9. Aláírási jog és az utalványozási jogkör

Az aláírási jogot és utalványozási jogkört az AQUA Szolgáltató Kft.-nél „Áthárított és átvállalt felelőségekről szóló 7/2021. számú Ügyvezetői utasítás” szabályozza, melynek alapelveit jelen Szervezeti és Működési Szabályzat I/6. pontja tartalmazza. Mivel a szabályozás belső irat, így harmadik fél részére is átlátható módon az eljárásrendet és jogosultságot az egyes ügykörökre az alábbiak szerint határozza meg a Szervezeti és Működés Szabályzat.

9.1. Kimenő iratok aláírásának rendje

A cég jegyzéséhez kapcsolódó minden ügyben az ügyvezető jogosult aláírni, illetve helyettesítése esetén a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes. Szerződéseket az ügyvezető jogosult aláírni, amely alól kivétel a szolgáltatási szerződés illetve az előre kalkulált fix díjas szolgáltatások adásával kapcsolatos szerződés, melynek aláírására az értékesítési vezető és fogyasztóvédelmi referens, valamint az ügyfélszolgálati munkatársak jogosultak céges aláírás helyett "h." megjelöléssel ketten együtt. A hatósági engedélykérelmek, ügyintézéses jegyzőkönyvei bonyolításához kapcsolódó iratok aláírására, valamint az adott területhez kapcsolódó ajánlatok és szakmai vélemények, állásfoglalások kiadására és aláírására jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített munkaköröket betöltő személyek céges aláírás helyett "h." megjelöléssel egy személyben jogosultak aláírni. Beszerzés esetén a Beszerzési szabályzatban megnevezett munkakört betöltő személyek jogosultak egy személyben "h." megjelöléssel aláírni.

Mindenegyves vezetői szinten egészen a művezető, telepvezető, középvezető szintig jogosult mindenki a szakterületéhez kapcsolódó jegyzőkönyveket, emlékeztetőket, feljegyzéseket készíteni, aláírni saját nevében, ebben az esetben az elkészített dokumentumban szerepelni kell az elkészítő nevének. Az ügyfélszolgálattal közvetlen foglalkozó munkatársak mindegyike jogosult aláírni az előre elkészített tájékoztatókat, feljegyzéseket, illetve az ügyfelekkel jegyzőkönyvet felvenni és azt aláírni.

A cég jogi képviselettel rendelkezik. Az ügyvédek egyedi meghatalmazások alapján az ügyvezető helyében és nevében a felhatalmazása mértékéig önállóan jogosult aláírni és jognyilatkozatot tenni és egyezségeket kötni.

Statisztikák aláírására az ügyvezető egyszemélyben, a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes, a főmérnök, HR vezető, minőségirányítási vezető feltétel nélkül jogosult "h." megjelöléssel

önállóan aláírni. A statisztikával egyedileg érintett terület vezetője amennyiben az ügyvezető a statisztika kitöltésére kijelölte, szintén önállóan jogosult "h." megjelöléssel aláírni.

Elektronikus aláírás az ügyvezető aláírását tartalmazza, melyet csak a cégnél alkalmazott zárt rendszerű elektronikus aláíró program keretén belül lehet ügyiratokat, szerződéseket azzal ellátni. Az ezzel ellátott ügyiratok, szerződések ugyanolyan módon érvényesek a Társaságra nézve, mint a kézzel aláírt dokumentumok. A szerződéskötésben résztvevő másik személy, vagy másik személyek valamelyike jogosult írásban megkérni az elektronikus aláírás kézzel történő hitelesítését. Amennyiben egy dokumentumot minden oldalon alá kell írni, akkor a cégszerű aláírás helyén kézzel, a többi oldalon elektronikus formában aláírt dokumentum érték, nagyságától függetlenül kézzel aláírottak minősül.

9.2. Számlavezető bankoknál vezetett számlákkal rendelkezés szabályai

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges. Kivéve az ügyvezetőt, aki önállóan is jogosult a számla feletti rendelkezésre.

9.3. Költségek utalványozása

A Társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel az utalványozási joggal. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátait. Az AQUA Szolgáltató Kft-nél „Áthárított és átvállalt felelőségekről szóló 7/2021. számú Ügyvezetői utasítás” szabályozza, illetve egyedi megbízás esetén azokat jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása. A nyilvántartás vezetéséért a humánerőforrás vezető felelős.

9.4. A pénzügyi, gazdasági bevallások felé történő bevallások benyújtása

A Társaság köteles a Nemzeti- Adó és Vámhivatal, valamint egyéb hatóságok és hivatalok számára gazdasági jellegű bevallásokat készíteni. Ezek formája lehet elektronikus, és papíralapú. Ezen bevallások benyújtására, aláírására jogosult a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes, és/vagy a Társaság működéséhez kapcsolódó és vele a számvitel, társadalombiztosítási kérdésekben szerződéses jogviszonyban álló más gazdasági társaság kijelölt alkalmazottja is önállóan jogosult. Ebben az esetben önállóan jogosult "h." megjelöléssel aláírni. A közterhek átutalásának megindítására azonban csak az ügyvezető, vagy a gazdasági vezető - ügyvezető helyettes jogosult, illetve ezek helyettesítői.

9.5. Pénztári utalványozás

A pénztári utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé a tranzakció jogosságát.

Pénz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

Pénztári utalványozásra feljogosított személyek:

A pénztári utalványozásra az ügyvezető az AQUA Szolgáltató Kft-nél „Áthárított és átvállalt felelőségekről szóló 7/2021. számú Ügyvezetői utasítás” szerint jogosít fel személyeket.

VII. Hatálybalépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit a hatálybelépésének napjától kell alkalmazni.

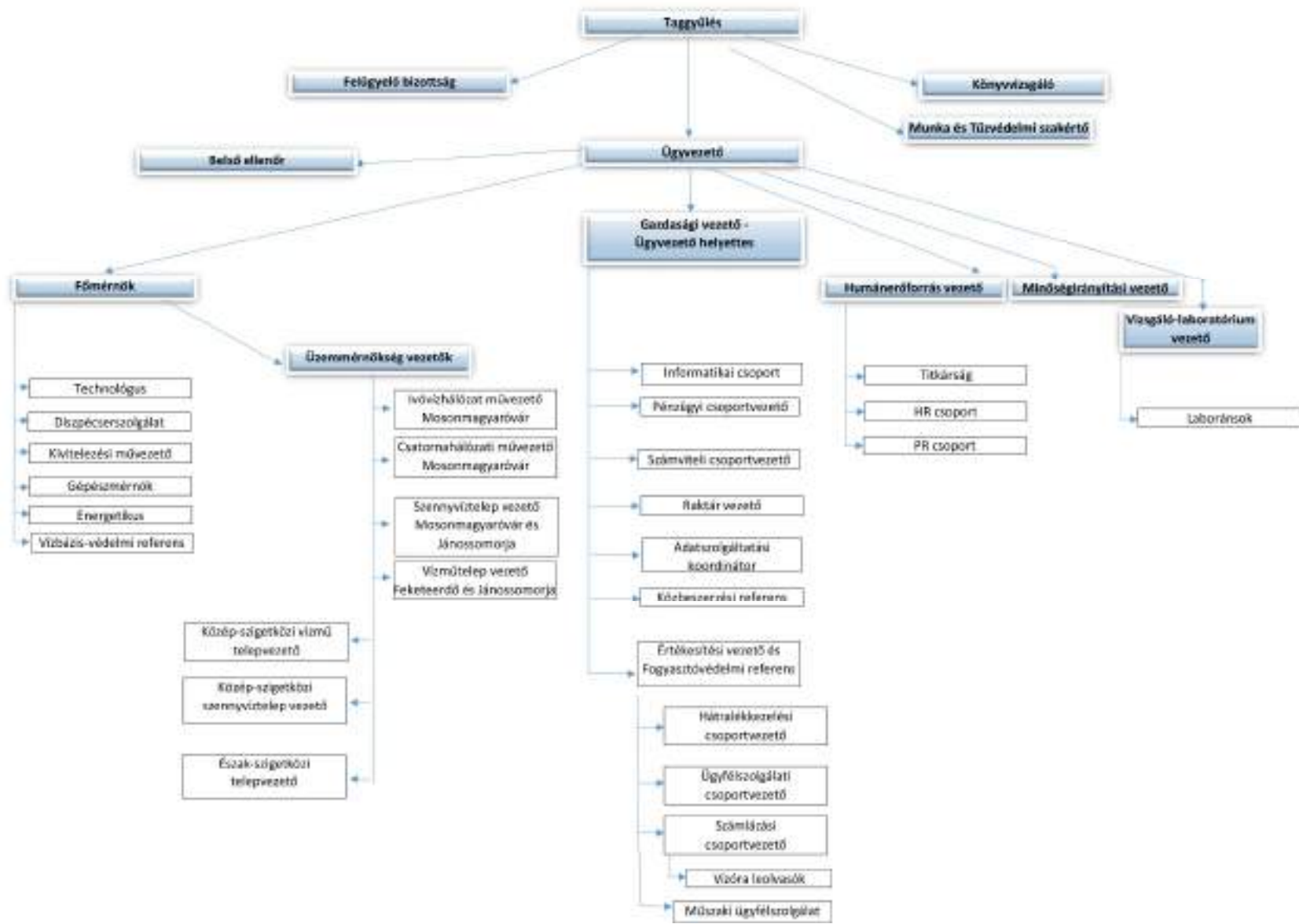
A Szabályzat 2022. január 3. napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiadásával egyidejűleg a 2017. február 15. napján kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályát veszíti.

Mosonmagyaróvár, 2021. december 1.



.....
Csapó Imre
ügyvezető



Jelen dokumentum csak belső használatra nyomtatható és fénymásolható, külső személy(ek) részére történő továbbadás az ügyvezető hozzájárulása nélkül nem megengedett.