



SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Sárosi Péter

Hatályba léptette:

.....
Lanku Ildikó
ügyvezető igazgató

Érd, 2016.november 1.

TARTALOMJEGYZÉK

TECHNIKAI OLDAL	4
I. BEVEZETŐ	5
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ	6
II.1. A társaság főbb adatai.....	6
II.2. A társaság célja	6
II.3. A társaság tevékenységi köre TEÁOR szerint.....	7
II.4. A társaság jogállása	7
II.5. Képviselet, cégjegyzés	7
III. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI	9
III.1. A társasági vagyon- tulajdonviszonyok.....	9
III.2. Tagsági jogok.....	9
III.3. Felelősségi rendszer a Kft-ben.....	10
III.3.1. A társaság tagjainak felelőssége	10
III.3.2. A vezető tisztségviselők, a felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgáló felelőssége	10
III.3.3. A Társaság munkavállalóinak felelőssége	10
III.4. Belső érdekeltségi- és ösztönzési rendszer elvei	10
IV.1. A taggyűlés jogköre, hatásköre	12
IV.2. A társaság operatív irányítása	12
IV.2.1. Az ügyvezető igazgató.....	12
IV.2.2. Az ügyvezető igazgató jogállása.....	12
IV.2.3. Az ügyvezető igazgató jogai	13
IV.2.4. Az ügyvezető igazgató felelőssége	13
V. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	14
V.1. A felügyelő bizottság	14
V.1.1. A felügyelő bizottság jogköre.....	14
V.1.2. A felügyelő bizottság kötelezettségei.....	14
V.1.3. A felügyelő bizottság elnökének jogköre.....	14
V.2. Könyvvizsgáló	15
VI. A MŰKÖDÉS RENDJE	16
VI.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	16
VI.1.1. Munkáltatói jogok az ügyvezető igazgató felett.....	16
VI.1.2. Munkáltatói jogok a Társaság egyéb munkavállalói felett.....	16
VI.2. A társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelessége	17
VI.2.1. A társaság munkavállalóinak jogai	17
VI.2.2. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége.....	17
VI.2.3. A társasági munkaszervezetek vezetőinek kötelességei, jogai	18
VI.2.4. A munkaszervezetek vezetőinek felelőssége	20
VI.3. Felelősségre vonási (azonnali hatályú felmondási) és kártérítési jogkör	21
VI.4. Bankszámla feletti rendelkezés	21
VI.5. Utalványozási jog	21
VI.6. Belső szabályozási rend.....	22

<i>VI.6.1. Általános irányelvek</i>	22
<i>VI.6.2. A szabályzat hatályba léptetése</i>	22
<i>VI.6.3. Szétosztás, kezelés, módosítás, archiválás</i>	22
<i>VI.6.4. A Társaság főbb szabályzatai</i>	23
<i>VI.6.5. Egyéb belső utasítások</i>	24
<i>VI.7. A titoktartás rendje</i>	24
<i>VI.8. Iktatás, iratkezelés, bélyegzők használata</i>	25
<i>VI.9. A helyettesítés rendje</i>	25
<i>VI.10. Munkakörök átadása</i>	25
<i>VI.11. Munkaköri leírások kiadása</i>	26
<i>VI.12. Összeférhetetlenség</i>	26
<i>VI.13. Külső adatszolgáltatás</i>	26
<i>VI.14. A határozatok könyvének vezetése</i>	26
<i>VI.15. Társasági vagyon és eszközök védelme és munkavédelem</i>	27
<i>VI.16. Tájékoztatási rendszer</i>	27
<i>VI.16.1. Munkaértekezletek</i>	27
<i>VI.16.1.1. Ügyvezető igazgatói értekezlet</i>	27
<i>VI.16.1.2. Vezetői értekezlet</i>	28
<i>VI.16.2. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje</i>	28
<i>VI.17. A munkavállalók érdekképviselése</i>	29

VII. A KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A MUNKASZERVEZETEINEK FŐ FELADATAI 30

<i>VII.1. Az ügyvezető igazgató</i>	30
<i>VII.1.1. Titkárság</i>	31
<i>VII.1.2. Irányítási rendszer csoport</i>	32
<i>VII.2. Műszaki igazgató</i>	34
<i>VII.2.1. Szennyvíztisztító telep</i>	36
<i>VII.2.2. Hálózat üzemeltetés</i>	37
<i>VII.2.3. Szállítási csoport</i>	37
<i>VII.2.4. Anyaggazdálkodási csoport</i>	38
<i>VII.3. Gazdasági igazgató</i>	38
<i>VII.3.1. Informatikai biztonsági felelős</i>	40
<i>VII.3.2. Fogyasztóvédelmi referens</i>	41
<i>VII.3.3. Belső adatvédelmi felelős</i>	41
<i>VII.3.4. Pénzügyi- számviteli csoport</i>	41
<i>VII.3.5. Munkaügyi csoport és foglalkozás-egészségügyi szolgálat</i>	41
<i>VII.3.6. Ügyfélszolgálati iroda</i>	42
<i>VII.3.7. Jogász</i>	42
<i>VII.3.8. Informatikai csoport</i>	42
<i>VII.3.9. Kontrolling</i>	42

VIII. HATÁLYBALÉPÉS 42

Technikai oldal

A dokumentum jellemzői

Dokumentum címe:	Szervezeti- és Működési Szabályzat
Dokumentum célja:	A Társaság szervezeti felépítésének bemutatása és működésének szabályozása
Kiadás száma:	1.0.
Kiadás kelte:	2016. november 1.
Azonosító:	TSZ-1
Állapot:	Jóváhagyott
Fájlnév:	1-2016 Szervezeti- és Működési Szabályzat 20161101.doc

Jóváhagyások

Készítette:	Sárosi Péter		
Módosította:	Lanku Ildikó	Varga Emília	
Jóváhagyta:	Varga Emília		
Hatályba helyező:	Lanku Ildikó		

Módosítások jegyzéke

Kiadás	Dátum	Változtatás rövid leírása
1.0.	2016.11.01.	Első kiadás.

I. Bevezető

Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A 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 munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

A SzMSz betartása (betartatása) a társaság munkavállalóinak elsőrendű kötelessége.

- A szabályzat rögzíti a társaság tevékenységével kapcsolatos alapvető vezetési- és működési szabályokat, a társaság szervezeti felépítését, ennek megfelelően meghatározza az egyes tevékenységeket ellátó szervek feladatait, előírja a feladatok megosztását a társaság szervezeti egységei között.

II. Általános rész

II.1. A társaság főbb adatai

A társaság cégneve:

Érd és Térsége Csatorna-szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített cégneve: **ÉTCS Kft.**

A társaság székhelye: **2030 Érd, Fehérvári út 63./b-c.**

A társaság fióktelepei:

1.) **2030 Érd, 26249 hrsz.**

Postai címe: **2030 Érd, Fehérvári út 63./b-c.**

2031 Érd, Pf.: 55/1.

Telefonszámai: **(23) 500-000**

Telefax száma: **(23) 521-774, (23) 500-000**

E-mail: **titkarsag@erdicsatornamuvek.hu**

Web: **www.erdicsatornamuvek.hu**

A társaság cégformája: **korlátolt felelősségű társaság**

A társasági szerződés kelte: **2012. március 09.**

A társaság működése megkezdésének időpontja: **2012. június 25.**

Cégbejegyzés száma, kelte: **13-09-156292; 2012. március 21.**

A társaság adóigazgatási száma: **23921917-2-13**

A társaság statisztikai száma: **23921917-3700-113-13**

A társaság bankszámlaszámai: **12020304-01337119-00100006**

Törvényességi felügyeletet ellátó szerv: **Budapest Könyéki Törvényszék Cégbírósága**

1146 Budapest, Hungária krt.179-189.

A társaság törzstőkéje: **10.000.000,- Ft**

A társaság időtartama: **2036.12.31.**

II.2. A társaság célja

A Társaság tagjait a Kft. létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzanak létre, amely alkalmas és szennyvízelvezető, tisztító művek üzemeltetésére, valamint üzletszerű közös gazdasági tevékenység folytatása útján való megvalósítására, nyereség elérésére.

Változat: 1.0.
Dátum: 2016.11.01.
Oldalszám: 6/44

Elérési útvonal:
\\fserver\isoetcs

II.3. A társaság tevékenységi köre TEÁOR szerint

3700 '08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése (fő tevékenység)
3600 '08	Víztermelés,- kezelés,- elosztás
4312 '08	Építési terület előkészítése
4221 '08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4399 '08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4321 '08	Villanyszerelés
4322 '08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló szerelés
4331 '08	Vakolás
4332 '08	Épületasztalos-szerkezet szerelése
4520 '08	Gépjárműjavítás, -karbantartás
4110 '08	Épületépítési projekt szervezése
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6311 '08	Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
7022 '08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység
7112 '08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120 '08	Műszaki vizsgálat, elemzés
3511 '08	Villamosenergia-termelés
3514 '08	Villamosenergia-kereskedelem

Külön jogszabály által képesítéshez kötött tevékenységet a társaság csak akkor folytathat, ha az alkalmazottai között van olyan személy, aki a jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelel.

Hatósági engedélyhez kötött tevékenységet a társaság csak megfelelő engedély birtokában folytathat.

II.4. A társaság jogállása

A társaság, mint jogi személy saját cégneve - Érd és Térsége Csatorna-szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság - alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

II.5. Képviselés, cégjegyzés

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a (társaság) cég nevéhez a cégjegyzésre

Változat:	1.0.	Elérési útvonal:
Dátum:	2016.11.01.	\\fserver\isoetcs
Oldalszám:	7/44	

jogosult személy (vagy személyek) a névalírást (névalírásukat) csatolja (csatolják).

Cégjegyzésre csak azok a személyek jogosultak, akik egyben a Társaság képviselői.

A törvényes képviseletet a Társaság ügyvezető igazgatója látja el, aki önállóan jogosult a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra.

A törvényes képviselő képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

A cég nevében aláírásra az ügyvezető igazgató feljogosíthat más személyeket (alkalmazottat is). Ilyen esetben az aláírásra feljogosított mindig csak valamely cégjegyzésre jogosult másik személlyel együttesen írhat alá.

A Társaság nevében kötelezettséget az ügyvezető igazgatón kívül – a szabályzatok, az ügyvezető igazgatói utasítások keretei között – az arra felhatalmazott munkaszervezetek vezetői vállalhatnak. A képviseleti és aláírási jogkör gyakorlásáról a mindenkor hatályos külön ügyvezető igazgatói utasítás rendelkezik.

Cégszerű aláírásra jogosult:

- az ügyvezető igazgató egy személyben
- az ügyvezető igazgató által aláírási joggal felruházottak közül ketten együttesen.
-

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

A képviseletre jogosult személyek kötelesek névalírásukat közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

III. A társaság belső jogviszonyai

III.1. A társasági vagyon- tulajdonviszonyok

A Társasági vagyont együttesen képezi egyrészt a tagok által a Társaság közös céljainak elérése érdekében, tulajdonba adással a Társaság rendelkezésére bocsátott vagyoni betétek, illetve azok összessége, másrészt a működés során keletkező tiszta nyereségnek a tagok között szét nem osztott része. Ez a vagyon a tagjaitól elkülönülő jogalanyisággal bíró társaságé, ami csakis társasági célra fordítható.

A tag vagyoni hozzájárulásának mértékére és módjára a tagoknak a Társasági Szerződésben rögzített megállapodása az irányadó, annak megváltoztatására csak a Társasági Szerződés módosításával kerülhet sor.

A tagok törzsbetétje és egyben a társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje):

10.000.000,- Ft, azaz Tízmillió forint, amely pénzbeli hozzájárulásból áll. A tagok törzsbetéteinek nagysága:

- Érd Város Önkormányzata 62%, vagyis 6.200.000,- Ft, azaz Hatmillió-kettőszázezer forint
- Tárnok Nagyközség Önkormányzata 6%, vagyis 600.000,- Ft, azaz Hatszázezer forint
- Diósd Város Önkormányzata 6%, vagyis 600.000,- Ft, azaz Hatszázezer forint
- Koncesszorok Tulajdonközössége (Fővárosi Csatornázási Művek Zrt., Veolia Víz Zrt., Érd és Térsége Víziközmű Kft.) 26%, vagyis 2.600.000,- Ft azaz Kettőmillió-hatszázezer forint.

III.2. Tagsági jogok

A tagokat megilletik:

- a tagsági jogok és
- az individuális jogok.

A tagsági jogok:

- vagyoni jogok,
- a nyereségre vonatkozó jog,
- likvidációs hányadra vonatkozó jog,
- mellékszolgáltatások ellenértékére vonatkozó jog
- üzletvezetés körüli jogok (a taggyűlésen gyakorolják):
- a taggyűlésen való megjelenés joga,
- a felszólalás joga,
- az indítványtétel joga,
- a szavazójog,
- az ellenőrzéshez való jog.

Változat: 1.0.
Dátum: 2016.11.01.
Oldalszám: 9/44

Elérési útvonal:
\\fserver\isoetcs

Az individuális jogok (ezek a jogok illetik meg a tagokat a társaság működésével kapcsolatos zavarok esetén):

- a megtámadáshoz való jog,
- a taggyűlés összehívására vonatkozó jog,
- kártérítés követelésére vonatkozó jog,
- a társaság megszüntetésére vonatkozó jog.

A társaság tagjainak jogait a társasági szerződés részletezi.

III.3. Felelősségi rendszer a Kft-ben

A társaságban a felelősség szempontjából különbség van a tagok (tőketulajdonosok), a tisztségviselők, illetve a Társaság munkavállalóinak felelőssége között.

III.3.1. A társaság tagjainak felelőssége

A tag felelőssége csak a Társaságba bevitt vagyona erejéig terjed. A jogszabály egyéb befizetésre nem kötelezi a tagot, a társasági szerződés ettől eltérően rendelkezhet.

A tag nem a Társasági hitelezőknek felel, hanem magának a Társaságnak, mint jogi személynek, a törzsbetétnek és az esetleges pótbefizetéseinek, valamint a mellék-szolgáltatásainak teljesítéséért.

III.3.2. A vezető tisztségviselők, a felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgáló felelőssége

Tevékenységük során e tisztségeket betöltő személyek a hatályos Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései szerint illetve az általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek.

III.3.3. A Társaság munkavállalóinak felelőssége

E kérdésben a SzMSz-ben előírtakra is figyelemmel, a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

III.4. Belső érdekeltségi- és ösztönzési rendszer elvei

Az alkalmazott munkavállalók érdekeltsége a díjazásukban (alapvetően munkabér, prémium, jutalom) érvényesül. Az érdekeltségi rendszer feladata, hogy megteremtse a kapcsolatot és az összhangot az egyéni és a társasági érdek között.

Az ügyvezető igazgató a társaság üzleti tervével összhangban külön utasításban adja ki - a munkavállalók vezetésben való részvételére és az érdekvédelmi jogkörre figyelemmel - a társaság érdekeltségi rendszerét.

Az érdekeltségi rendszerben a következő elveket kell érvényesíteni:

- ösztönözzön a tervezett nyereség elérésére, növelésére;
- a munkavállalók számára áttekinthető és ellenőrizhető legyen;
- ösztönözzön a kiváló minőségű munkateljesítményekre;
- tegyen különbséget a munkavállalók jövedelmében az elvégzett munka bonyolultsága, hasznossága és eredményre gyakorolt hatása alapján.

A cél elérését a prémium rendszer segíti:

- éves prémiumfeladatok rendszere;
- rendszeres feladatokra kitűzött prémium;
- eseti feladatokra kitűzött prémium
- eseti jelleggel különösen magas színvonalú feladatellátás esetén jutalom adható.

Mind az éves, mind a rendszeres és eseti prémiumnál fő szempont - közvetlenül, vagy közvetve - az eredményes munkára, gazdálkodási feladatokra orientált teljesítményarányos ösztönzés.

A munkaviszonnyal, így különösen a munka díjazásával kapcsolatban az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. E követelmény megsértésének orvoslása nem járhat más munkavállaló jogának megsértésével vagy csorbításával.

IV. A társaság szervezete és irányítási rendszere

A Társaság általános irányítását a taggyűlés, operatív irányítását az ügyvezető igazgató, mint vezető tisztségviselő látja el.

IV.1. A taggyűlés jogköre, hatásköre

A taggyűlés a szabályszerűen összehívott és határozatképes számban megjelent tagok testülete. A taggyűlés a Társaság legfőbb döntést hozó szerve, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga. A taggyűlés keretében gyakorolják a Társaság tagjai tulajdonosi jogaikat.

Törvényi rendelkezés alapján a Társasági Szerződés XI. fejezet 1. pontja (8-9. oldal) felsorolja azokat a kérdéseket, amelyekben kizárólag a taggyűlés dönthet.

IV.2. A társaság operatív irányítása

IV.2.1. Az ügyvezető igazgató

A társaság operatív irányítását, illetve a társaság tényleges gazdasági irányítását az ügyvezető igazgató látja el, akit a taggyűlés választ meg.

Az ügyvezető igazgató csak természetes személy lehet és a taggyűlés által meghatározott díjazásban részesül.

A tisztséget betöltő személy munkajogviszony alapján látja el feladatát, a kötelezettségei megszegésével okozott kárt a polgári jog általános szabályai szerint köteles megtéríteni.

Az ügyvezető igazgató sajátos tevékenységét, mint a Társaság vezető tisztségviselője végzi.

IV.2.2. Az ügyvezető igazgató jogállása

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető igazgató, aki a Munka Törvénykönyvének meghatározása szerint vezető állású munkavállaló.

Az ügyvezető igazgató vezető tisztségviselő, aki a Társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát, és a Társaságot képviseli. Az ügyvezető igazgató a polgári törvénykönyv és egyéb jogszabályok, a társasági szerződés, a taggyűlés határozatai, a Társaság Szervezeti- és Működési Szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

IV.2.3. Az ügyvezető igazgató jogai

Az ügyvezető igazgató ellátja a társaság ügyeinek intézését, valamint a társaság képviseletét.

Az ügyvezető igazgató képviseli a társaságot bíróságok, más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben. Az ügyvezető igazgató e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira átruházhatja.

Az ügyvezető igazgató képviseleti joga mindenre kiterjed, amit a törvény és a társasági szerződés nem utal a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe. Az ügyvezető igazgató e törvényes képviseleti jogának korlátozása kifelé harmadik személlyel szemben hatálytalan, befelé azonban korlátozások kötik az ügyvezető igazgatót.

IV.2.4. Az ügyvezető igazgató felelőssége

Az ügyvezető igazgató felelősségére a Polgári Törvénykönyv rendelkezései irányadók.

Az ügyvezető igazgató a taggyűlés hozzájárulása nélkül:

- a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat;
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak.

Eltérő megállapodás hiányában meg kell szüntetni a vezető munkaviszonyát, ha közeli hozzátartozója tagja lett, a társasághoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.

V. A társaság ellenőrzési rendszere

V.1. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság a korlátolt felelősségű társaság legfőbb ellenőrző szerve. A társaságnál öt fős felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottság tagjait és elnökét öt évre választják.

V.1.1. A felügyelő bizottság jogköre

A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését és a felügyelő bizottság elnöke képviseli a társaságot az ügyvezető igazgatóval kötendő ügyleteknél, továbbá az ügyvezető igazgató ellen indított perben.

A felügyelő bizottságnak joga van az ügyvezető igazgatótól, illetve a társasággal munkaviszonyban álló vezető munkavállalóktól írásbeli, illetve szóbeli felvilágosítást kérni, a társaság elszámolását és egyéb dokumentumait rendszeresen vagy eseti jelleggel megvizsgálni. Az iratokkal kapcsolatban szakértői vizsgálatot is kezdeményezhet a társaság költségére.

A felügyelő bizottság maga alakítja ki ügyrendjét, amelyet a taggyűlés hagy jóvá. Elnökét maga választja tagjai közül. Tagjai a taggyűlés által meghatározott díjazásban részesülnek.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze, bármely tagjának írásbeli javaslatára összehívása kötelező. A felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha három tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A felügyelő bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az összehívást egy tag az ok és cél megjelölésével bármikor kérheti az elnöktől. Ha az elnök az ülést nyolc napon belül nem hívja össze, annak összehívására egy tag is jogosult.

V.1.2. A felügyelő bizottság kötelezettségei

A felügyelő bizottság kötelessége megvizsgálni a taggyűlés elé terjesztett

- üzleti tervet;
- éves beszámolót;
- eredményfelosztást;
- a társasági szerződés vagy a taggyűlés által előírt dokumentumokat.

A vizsgálat eredményét a felügyelő bizottság elnökének kell a taggyűlés elé terjesztenie; e nélkül nem hozható érvényes határozat.

V.1.3. A felügyelő bizottság elnökének jogköre

Az elnök feladata a bizottság munkájának irányítása, összehangolása. Az elnök jogköre az is, hogy köteles a taggyűléssel közölni, ha a bizottság tagjainak száma a

törvényi minimum (három fő) alá csökken. Ez esetben ugyanis a felügyelő bizottság működésképtelenné válik.

V.2. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a gazdasági társaság legfőbb szerve nem hozhat döntést. A könyvvizsgáló a gazdasági társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni. A könyvvizsgáló a gazdasági társaság legfőbb szervének ülésén köteles részt venni. Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal a felügyelő bizottság ülésére, illetve az ügyvezető igazgatói értekezletre is meg lehet hívni, illetve, a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezen üléseken való részvételét.

A könyvvizsgáló joga a társaság pénztárának, értékpapír- és áruállományának, továbbá szerződéseinek, valamint bankszámlájának a megvizsgálása. Joga van a számlaforgalom rendszeres ellenőrzésére.

A könyvvizsgáló kötelessége, hogy vizsgálatainak eredményét a taggyűlés elé terjessze; kötelessége, hogy örködjön a felett, hogy a taggyűléstől más szerv elé kerülő jelentések valós adatokat tartsanak, illetve a jogszabályi előírásoknak megfeleljenek. Ezekre vonatkozóan a könyvvizsgáló véleményét ismertetni kell, az e nélkül hozott határozatok érvénytelenek.

Amennyiben a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely az ügyvezető igazgató vagy a felügyelő bizottság tagjainak a Társasági Törvényben, a Munka Törvénykönyvében, Polgári Törvénykönyvben, jogszabályban meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a felügyelő bizottságot, vagy a taggyűlést tájékoztatni és a taggyűlés döntését kérni. Ha a taggyűlés a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgálónak a Cégbíróságot erről értesítenie kell.

VI. A működés rendje

VI.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

Ide tartozik különösen:

- a munkaviszony létesítése,
- munkaviszony megszüntetése,
- munkakörök számának meghatározása,
- a munkaszerződés módosítása,
- bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása,
- munka minősítése,
- felelősségre vonás,
- és az anyagi felelősség alkalmazása,
- kiküldetések elrendelése, szabadságok engedélyezése,
- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés elrendelése és engedélyezése,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezése abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén, a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltása,
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötése.

VI.1.1. Munkáltatói jogok az ügyvezető igazgató felett

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat a taggyűlés gyakorolja.

VI.1.2. Munkáltatói jogok a Társaság egyéb munkavállalói felett

A Társaság egyéb munkavállalói felett a munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja.

Az ügyvezető igazgatónak felelősséget kell vállalnia a taggyűlés előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűségéért és célszerűségéért..

A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

Az ügyvezető igazgató, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője, amennyiben függelmileg más vezetőnek alárendelt munkavállalónak ad utasítást, az utasított munkavállaló köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

A szervezeti felépítés azonos szintjén álló vezetők között keletkezett vitás ügyekben a közös felettes vezető, végső soron az ügyvezető igazgató dönt.

A munkáltatói jogok gyakorlása során figyelemmel kell lenni a jogszabályokban, jelen SzMSz-ben, az ügyvezető igazgatói utasításokban, meghatározott jogkörökre.

VI.2. A társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelessége

VI.2.1. A társaság munkavállalóinak jogai

E kérdésben a jelen SzMSz-ben előírtakra is figyelemmel, a Munka Törvénykönyvének rendelkezései irányadóak.

A társaság munkavállalójának joga, hogy

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamatában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozáson;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek és eszközeinek biztosítását,
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

VI.2.2. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége

- jogait rendeltetésszerűen és a Társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a Társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni,
- a legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai, környezetvédelmi előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint

- határidőre végrehajtani, a felmerülő akadályokat kellő időben jelezni és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
 - az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg),
 - vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését,
 - munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni,
 - szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni,
 - a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni, és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni,
 - a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

VI.2.3. A társasági munkaszervezetek vezetőinek kötelességei, jogai

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselője,
- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a Társaság szolgáltató tevékenysége folyamatoságának biztosítása a vezetése alá tartozó szervezeti egység tekintetében, ennek érdekében hatékony készenléti, ügyeleti és munkaidő beosztási rendszer kialakítása,
- az általuk irányított folyamatok azonosítása, dokumentálása,
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyag és munkaerő) való gazdálkodás,
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltégi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység a belső szabályozóknak előírásai szerinti működtetése, hiányosságainak feltárása, javító intézkedések révén a folyamatos fejlődés biztosítása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése, képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles a döntését közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.),
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a munkavállalók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- figyelemmel kísérni, hogy a munkavállalók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- a beosztott munkavállalókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani, és a szakmai, minőségügyi, környezetvédelmi oktatást megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni, a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni,
- állandóan figyelemmel kísérni, tanulmányozni a feladatkörrel összefüggő szakirodalmat, külső és belső információforrásokat, és ezeket célszerűen felhasználni a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében,
- a biztonsági és munkavédelmi és környezetvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni,
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni, vagy láttamozni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni,
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és annak jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni az ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,

- részt venni, és véleményét kifejni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni, az elkészítésében aktívan közreműködni,
- a társasági munka hatékonyságát javító eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munkavégzéshez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

VI.2.4. A munkaszervezetek vezetőinek felelőssége

A Társaság munkaszervezetének vezetői - elévülési határidőn belül - munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak. Károkozás esetén a kártérítésre vonatkozóan a vonatkozó jogszabályok az irányadók. A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

Felelősek továbbá:

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért, azok határidejének betartásáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, és egyéb belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- a munkaerő utánpótlás biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért,
- a jó munkahelyi légkörért.

VI.3. Felelősségre vonási (azonnali hatályú felmondási) és kártérítési jogkör

A Társaság ügyvezető igazgatója felett a taggyűlés, a többi alkalmazott felett az ügyvezető igazgató gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a társaság jogi képviselőjének feladata.

Ezen ügyek és jogkörök alkalmazásánál a Ptk. és a Munka Törvénykönyvének vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A felelősségre vonási jogkör átruházásáról az ügyvezető igazgató külön utasításban rendelkezik.

VI.4. Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlái felett az ügyvezető igazgató egyszemélyben korlátlanul jogosult rendelkezni.

Az ügyvezető igazgatón kívül a társaság számláit kezelő bankokhoz bejelentett képviseleti joggal felruházott két személy együttesen jogosult a társaság banknál vezetett számla terhére utalásait teljesíteni.

A képviseleti joggal felruházott személyt az ügyvezető igazgató ruházza fel a bankszámlák terhére való utalási joggal.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzüzetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

VI.5. Utalványozási jog

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető igazgató korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Utalványozására csak utalványozási joggal felruházott vezető jogosult, melyet külön ügyvezető igazgatói utasítás szabályoz.

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár, vagy bank felé valamely kifizetés jogosultságát.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat:

- név,
- beosztás,
- utalványozási jog tartalma,
- esetleges korlátai,
- a jog megadásának illetve megvonásának időpontja,
- sajátkezű névaláírása.

Az utalványozásra feljogosított munkavállalók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

Változat:	1.0.	Elérési útvonal:
Dátum:	2016.11.01.	\\fserver\isoetcs
Oldalszám:	21/44	

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését,
- szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát.
- A pénzügyi aláírásra és az utalványozásra jogosult munkavállalókról a gazdasági igazgató nyilvántartást vezet.

VI.6. Belső szabályozási rend

VI.6.1. Általános irányelvek

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A Társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora a szabályozás vonatkozási területétől függően az ügyvezető igazgató, a szakterületi vezetők. A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét, résztvevőit (munkacsoport). Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét (szorosságát), a tartalmi és formai követelményeket, és dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes szervezés a szabályzat készítéséhez.

A feladat végrehajtására ütemtervet kell készíteni. Tanulmányozni kell a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, szabványokat, más előírásokat, szükség esetén szakirodalmat, esetleg célszerű más cégeknél tapasztalatcserét lefolytatni.

Ha előzetes szervezés szükséges a szabályzat készítéséhez, meg kell határozni a helyzetfelmérés és elemzés módját, terjedelmét, mélységét.

VI.6.2. A szabályzat hatályba léptetése

Az elkészített szabályzat hatályba helyezésére az ügyvezető igazgató jogosult.

VI.6.3. Szétosztás, kezelés, módosítás, archiválás

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezető igazgatónak,
- a felügyelő bizottságnak,
- más vezetőknek (célszerűség szerint).

A belső szabályzatok nyilvántartását a Titkárság végzi, és ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a kiadásra kerülő szabályzatoknak,
- a hatályon kívül helyezett szabályzatokat feltűnően meg kell jelölni, és elkülönítetten irattározni, valamint gondoskodni azok megőrzéséről.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- a szabályzat hatályon kívül helyezésének időpontja,
- a szabályzat készítője (a szabályzat karbantartásáért felelős személy).

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:

- jogszabály módosítás,
- valamely belső előírás megjelenése,
- bizonylatok változása,
- szervezetek változása, stb.

A szabályzat karbantartását annak a személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit erre kijelöltek.

A módosított szabályzatot újonnan ki kell adni. A módosításról értesíteni kell a felhasználókat.

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott munkavállaló megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő munkavállaló tanulmányozza a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető igazgató vagy más vezetők (műszaki igazgató, gazdasági igazgató,) egyéb utasításokat intézkedéseket adhatnak ki. Az utasítások nem lehetnek ellentétesek a hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, illetve hatályba helyezésre való előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő szakmai vezető feladata.

VI.6.4. A Társaság főbb szabályzatai

- Társasági szerződés
- Szervezeti- és Működési Szabályzat (SzMSz)
- Üzletszabályzat
- Üzemeltetési Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat

VI.6.5. Egyéb belső utasítások

Utasítások vagy Szabályzatok kiadására a belső működési, ügyviteli feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében kerül sor. Kiadásuk kizárólag az arra jogosult alárendeltségébe tartozó munkavállalók részére történhet.

Intézkedés: Az ÉTCS Kft. egységes ügyintézését biztosító (rész) folyamatok vagy ismétlődő tevékenységek rendjének, ügyvitelének határozatlan időre szóló keretszabályozása. Végrehajtásuk megszervezéséről minden szervezeti egységvezetőnek saját munkaterületén és hatáskörében gondoskodni kell. Az intézkedést kiadhatja ügyvezető igazgató, műszaki igazgató, gazdasági igazgató.

Utasítás: Az ÉTCS Kft. tevékenységét szabályozó, az adott munkaterületre jellemző előírások meghatározott időre szóló összessége. Az utasítást kiadhatja ügyvezető igazgató, gazdasági igazgató, műszaki igazgató.

Körlevél: Jogszabályi előírások, tulajdonosi intézkedések vagy belső rendelkezések végrehajtását elősegítő, tájékoztató közlemények, körlevél megnevezéssel adhatók ki. Körlevelet adhat ki az ügyvezető igazgató, gazdasági igazgató, műszaki igazgató.

VI.7. A titoktartás rendje

A büntető törvény rendelkezik arról, hogy mit kell állami, illetve szolgálati titoknak tekinteni. Ezek a jogszabályok a Társaság külön belső rendelkezése nélkül is kihatnak a Társaság munkavállalóira.

Az ügyvezető igazgató, továbbá a felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgáló minden külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesülésüket üzleti (üzemi) titokként megőrizni. Követelmény, hogy egyetlen munkavállaló se tanúsítson olyan magatartást, amely veszélyezteti a Társaság piaci pozícióját. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel jár.

Üzleti (üzemi) titoknak kell tekinteni minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tényt, amely a Társaság rendeltetésszerű működéséhez, annak elősegítéséhez szükséges és ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása a rendeltetésszerű működést veszélyezteti.

Ezek az adatok a Társaságnál általános jelleggel a jogszabály erejénél fogva minősülnek üzleti titoknak és nem igényelnek külön meghatározást vagy rögzítést. A jogszabály ezt kiterjeszti a Társaság valamennyi üzleti ügyére, amely megfelel az említett kritériumoknak.

Üzleti titoknak minősülnek pl.:

- a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;
- fejlesztési koncepciók és tervek meghatározott adatai és a számítási anyag;
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;
- üzletpolitikai tervek;
- rendészeti iratok, adatok;
- személyzeti iratok és adatok.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető igazgató írásbeli rendelkezéssel annak minősíti.

Az üzleti (üzemi) titokkal való visszaélésre a társasági törvény alapján a Ptk-nak a személyhez fűződő jogok megsértése esetére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

VI.8. Iktatás, iratkezelés, bélyegzők használata

A társaságnál az érkeztetés, iktatás, ügyiratkezelés és a bélyegzők használatának rendjéről az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

VI.9. A helyettesítés rendje

A társaság valamely vezetőjének távolléte esetére - amennyiben nincs kinevezett helyettese, illetve a munkaköri leírásban megjelölt helyettese - a felettes vezető köteles helyettesítést kijelölni.

Elszámolási kötelezettségű munkakörben munkavállaló helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

VI.10. Munkakörök átadása

Vezető állású munkavállalók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru, anyag és egyéb eszköz vagy pénzkezeléssel, értékpapír, váltó stb. kezeléssel megbízott munkavállaló munkakörének átadására jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

Az átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót nem jelöltek ki, akkor a közvetlen felettes vezetőnek kell a munkakört átvennie.

Vezető állású munkavállaló munkakörénél az átadás-átvétel előkészítésének szabályszerű lebonyolítására vonatkozó felhívás megtételéért a közvetlen felettes a felelős. A beosztott munkavállalók munkakörénél az átadó, átvevő munkavállalók és a közvetlen felettes vezetők a felelősök.

VI.11. Munkaköri leírások kiadása

Az elvégzendő feladatoknak az egyes beosztott munkavállalókig történő lebontását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a vezetők készítik el és a munkába lépéskor vagy azt követő 15 napon belül a munkavállalóknak átadják.

A munkaköri leírásokat, a munkakört érintő jogszabályi változások következtében vagy a feladatok változása esetén megfelelően módosítani kell. A vezetők ezen kívül a munkavállalók munkaköri leírásait évente legalább egyszer áttekinteni és szükség esetén aktualizálni kötelesek.

VI.12. Összeférhetetlenség

Nem lehet a felügyelő bizottság tagja a könyvvizsgáló, az ügyvezető igazgató hozzátartozója (Ptk. 8:1. § 2. pontjában meghatározottak szerint), vagy aki a társasággal munkaviszonyban áll (kivéve a munkavállalókat képviselő felügyelő bizottsági tagot).

További összeférhetetlenség áll fenn akkor, ha:

- a munkabér, a társadalombiztosítási szolgáltatás, pénzügyi egyéb juttatás felelős elszámolója vagy elbírálója egyben pénzt kezel, illetve fordítva;
- vásárlás, szolgáltatás igénybevételét engedélyező és ellenőrző személy maga a vásárló vagy a szolgáltatást igénybe vevő.

VI.13. Külső adatszolgáltatás

A társaságot a hatóságok, illetve más külső szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik:

- a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által előírt adatszolgáltatás;
- a Központi Statisztikai Hivatal által előírt adatszolgáltatás;
- más erre feljogosított intézmények (pl.: NAV, szakhatóságok, önkormányzatok, stb.) számára kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség;
- a taggyűlés által jóváhagyott egyéb adatszolgáltatási kötelezettség.

A társaság adatszolgáltatási kötelezettségéért - amennyiben jogszabály, vagy belső szabályzat másként nem rendelkezik - a műszaki igazgató és a gazdasági igazgató felelnek.

VI.14. A határozatok könyvének vezetése

A taggyűlés által meghozott határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a határozatok könyvébe.

A határozatoknak a határozatok könyvébe történő bevezetése az ügyvezető igazgató feladata.

A határozatot a taggyűlés döntésében részt vevő tagja jogosult és egyben köteles hitelesíteni. Ezért minden egyes határozathoz ügyvezető igazgatói és a hitelesítői aláírás szükséges, mely a határozatot tartalmazó és annak elfogadását rögzítő jegyzőkönyvön található.

VI.15. Társasági vagyon és eszközök védelme és munkavédelem

A Társaság tevékenysége során köteles eleget tenni a társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatban előírt feladatoknak, valamint gondoskodni a munkavállalók egészséges, biztonságos munkavégzésének feltételeiről.

A társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatos főbb feladatok az alábbiak:

- a károsító cselekmények megelőzése, felderítése,
- a munkavállalók tulajdonának védelme (a munkahelyen),
- veszélyes anyagok, stb. biztonságos kezelése (illetve annak biztosítása),
- létesítmény őrzése,
- szabályszerű pénzkezelés, stb.

A munkavédelmi tevékenység részletes leírását a Társaságnál külön Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A fentiekben felsorolt, a jogszabályokban előírt feladatokat mellékfoglalkozású vagy megbízási szerződéssel rendelkező munkavállaló vagy pedig más szervezet is elláthatja.

VI.16. Tájékoztatási rendszer

VI.16.1. Munkaértekezletek

VI.16.1.1. Ügyvezető igazgatói értekezlet

Összehívja: ügyvezető igazgató szükség szerint

Résztvevők:

- ügyvezető igazgató
- gazdasági igazgató
- gazdasági igazgató-helyettes
- műszaki igazgató
- műszaki igazgató-helyettes
-

Feladata:

- koncepcionális feladatok előkészítésének, a társasági feladatok szabályozásának, végrehajtásának vezetői szintű egyeztetése, megbeszélése;
- jelentősebb kihatású döntések előkészítése;
- a folyó ügyekről való tájékozódás és tájékoztatás.

VI.16.1.2. Vezetői értekezlet

Összehívja: gazdasági igazgató, műszaki igazgató szükség szerint

Résztvevők:

- ügyvezető igazgató,
- gazdasági igazgató, valamint mellékszolgáltatással ellátott feladatok tekintetében akit még szükségesnek tart,
- műszaki igazgató,
- műszaki igazgató-helyettes,
- telepvezető főmérnök,
- hálózatüzemeltetési vezető.

Feladata:

- a résztvevők beszámolója az egysége által elvégzett feladatokról, a következő időszak problémáinak ismertetése, a javaslatok megvitatása a Kft. munkája színvonalának javítása érdekében.
- a társaság vezetőjének tájékoztatása az elmúlt időszokról, a következő időszak feladatainak meghatározása.

VI.16.2. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

A Társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

Hírközlő szerv részére a Társaság egészének működésével kapcsolatban az ügyvezető igazgató, vagy az általa feljogosított munkavállaló adhat tájékoztatást.

Saját feladatkörét érintő szakterületen a főmérnök, gazdasági igazgató, műszaki igazgató adhat tájékoztatást, ha az adott kérdésben elegendő és kellően ellenőrzött információval rendelkezik.

Főbb szabályok:

- A Társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető igazgató jogosult nyilatkozni.
- A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- Nem adható nyilatkozat a Társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a Társaságnak kárt okozna.
- A nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát kérje a közlés előtt bemutatásra, szükség esetén annak módosítását kérje.

A Társaság adatszolgáltatási kötelezettségeinek előkészítéséért a gazdasági igazgató, és a műszaki igazgató felel, az ügyvezető igazgató felel az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért.

VI.17. A munkavállalók érdekképviselete

A társaság munkavállalóinak érdekképviseletét a munkáltatónál a Munka Törvénykönyvében meghatározott képviseleti jogosultsággal rendelkező érdekképviseleti szerv(ek) - szakszervezet(ek) - látják el.

Az érdekképviseleti szerv(ek) jogosítványai tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szolgálnak alapul.

VII. A Kft. szervezeti felépítése és a munkaszervezeteinek fő feladatai

A Társaság szervezeti felépítésének sematikus ábrázolását az *1. számú melléklet* tartalmazza.

VII.1. Az ügyvezető igazgató

Munkáltatója: Érd és Térsége Csatorna-szolgáltató Kft. taggyűlése

Közvetlen irányítása alá tartozók:

- Műszaki igazgató
- Gazdasági igazgató
- Munkavédelmi vezető - mellékszolgáltatás keretében ellátott
- Környezetvédelmi megbízott - mellékszolgáltatás keretében ellátott
- Titkársági előadó

Közvetlen irányítása alátartozó szervezeti egységek:

- Titkárság
- Irányítási rendszer csoport

Feladata általában:

A Társaság gazdálkodási feladatainak a Társasági törvényben és a Társasági szerződésben foglaltak szerinti végrehajtása. A Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogok gyakorlása, továbbá a megfelelő munkakörülmények és munkafeltételek biztosítása. Kialakítani a Társaság szervezeti felépítését, működési rendszerét, megállapítani a Társasági feladatokat (terveket).

A Társaság működésének szabályozása, gazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, a Társaság folyamatos szolgáltatói tevékenységének biztosítása, a gazdaságos működés feltételrendszerének megteremtése.

Feladatának végrehajtása során a Társaság ügyvezető igazgatóját megilleti mindazon jog- és hatáskör, amelyet jogszabály, vagy az alapító okirat nem vont el tőle.

A Társaság legfőbb szervének döntései, szándékai és iránymutatásai alapján kidolgoztatni a Társaság működési stratégiáját rövid-, közép- és hosszú távon, a Társaság folyamatos operatív vezetése.

Feladata és hatásköre részletesen:

- A működés során a Társasági szerződés cégbíróságnál való letétbe helyezése.
- A Társaság éves beszámolójának az elkészítése, illetve elkészíttetése.
- A taggyűlés elé terjesztendő jelentések, beszámolók véleményeztetése a felügyelő bizottsággal.
- A szervezeti felépítés alapján működési és belső ellenőrzési rendszer kidolgozása.
- A Társaság üzleti tervének elkészítése.

- Taggyűlés elé terjeszteni döntésre évente az éves beszámolót, a nyereség felosztási javaslatot, az üzleti tervet.
- A hatóság elé terjeszti – az elvart területi bontásban és meghatározott részletezettséggel – a csatornadíj megállapításához szükséges javaslatot.
- A Társaság vállalkozás- és árpolitikájának meghatározása.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi- és tűzvédelmi feladatok ellátására a jogszabály szerinti képesítéssel rendelkező szakembert biztosít.
- A Társasági tulajdonának védelmével és a tűzrendészettel kapcsolatos feladatok, intézkedések meghatározása.
- Külön ügyvezető igazgatói utasításban kialakítja az átruházott jogkörök gyakorlásának rendjét.
- A Társaság humánpolitikai munkájának irányítása.
- Kialakítani a vezető- és szakember-utánpótlást, az anyagi ösztönzési rendszert, a Társaság feladatai mindenkor ellátásához megfelelő szervezetet.
- A Felügyelő Bizottság működése feltételrendszerének biztosítása.
- Gondoskodni a Társaság kötelezettségeinek teljesítéséről, jogi érvényesítéséről.
- Az ügyvezető igazgató koordinálja és ellenőrzi a Társaság műszaki és gazdasági tevékenységét, irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozó munkaszervezetet és mindezekkel biztosítja a Társasági célok teljesítését, az eszközök leghatékonyabb felhasználását, a Társasági követelmények és a törvényesség megfelelő működését.
- A taggyűlés által jóváhagyott Társasági eredmény felhasználásáról intézkedik.
- Céltartalék képzés, jóváhagyása.
- Rendszeres kapcsolatot tart:
 - taggyűléssel, tulajdonosokkal,
 - a Társaság felügyelő bizottságával,
 - a Társaság könyvvizsgálójával,
 - a térségi- és helyi önkormányzati szervekkel,

VII.1.1. Titkárság

Felettese: Ügyvezető igazgató

Feladata általában:

Ellátja az ügyvezető igazgató, és a gazdasági igazgató szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket, valamint biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását. Ellátja a Társaság működése során felmerülő egyéb szervezési, rendezési, protokolláris feladatokat.

Feladata részletesen:

- Határidők nyilvántartása a vezetők kötelezettségei és az általuk előírt tevékenységek tekintetében, gondoskodik azok megtartásáról.
- A belső és külső információ-áramlás folyamatos biztosítása.
- Adattovábbító és –rögzítő berendezések kezelése.

- A naponta érkező postai és az elektronikus küldemények - az iratkezelési szabályok megtartásával - előkészítése megtekintésre és kiszignálásra.
- Az ügyvezető igazgató irattárának kezelése.
- A munkavégzéshez szükséges irodai eszközök beszerzéséről történő gondoskodás, a munkavégzés zavartalanságának biztosítása érdekében azok folyamatos utánpótlása.
- A szükséges nyilvántartások naprakész vezetése, különösen: a belső szabályzatokról, vezetői utasításokról, taggyűlési és felügyelő bizottsági döntésekről.
- A társasági értekezletek, taggyűlési és felügyelő bizottsági ülések, egyéb tárgyalások adminisztratív előkészítésének ellátása (sokszorosítás, dokumentáció összeállítása, kézbesítés), a tárgyalási jegyzőkönyvek szükség szerinti elkészítése és az azokkal kapcsolatos egyéb utómunkálatok végrehajtása.
- A települési önkormányzatok testületi ülései időpontjainak nyilvántartása, a testületi ülések napirendi pontjainak figyelemmel kísérése, különös tekintettel a csatornaközmű szolgáltatást érintő témákra. Ezekről a témákról az ügyvezetés elektronikus levélben történő tájékoztatása az önkormányzati előterjesztés csatolásával, melynek határideje a nyilvánosságra hozatalt követő 3 munkanapon belül, de legkésőbb a testületi ülést megelőző 5. munkanap.
- Az önkormányzati testületek által a csatornaközmű szolgáltatást érintő rendeletek, határozatok figyelése, megjelenésüket követő 5 munkanapon belül az ügyvezetés részére elektronikus levélben történő megküldése.
- A felettesével történt előzetes egyeztetést követően a társasági értekezletek, taggyűlési és felügyelő bizottsági ülések, egyéb tárgyalások lefolytatása zavartalanságának biztosítása: a szükséges eszközök, reprezentációs (vendéglátási) termékek beszerzése érdekében történő intézkedés és a reprezentációs feladatok ellátása.
- A Társaság rendezvényei tekintetében a szervezési, protokolláris feladatok ellátása.
- A kommunikációs anyagok és társasági kiadványok előkészítésében, szerkesztésében történő közreműködés.

Felelős:

- A munkájuk során tudomásukra jutott üzleti információk titoktartásáért.

VII.1.2. Irányítási rendszer csoport

Felettese: Ügyvezető igazgató

Irányítás rendszer feladatok:

Az energiai irányítási rendszer fenntartásával, felügyeletével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok.

Feladata részletesen:

- Az energiai irányítási rendszer irányítása, működtetése, fejlesztése, a szükséges intézkedések meghatározása, koordinálása, végrehajtásának

- ellenőrzése és felügyelete, részvétel a Társaság energiapolitikájának kialakításában;
- Az Energiairányítási kézikönyv energiairányítást érintő eljárás-utasítás(ok) vagy szabályzat(ok) , illetve egyéb dokumentált információk készítése, karbantartása, a változtatások ellenőrzése, a kibocsátások, visszavonások felügyelete, az irányítási rendszert érintő feljegyzések használatának ellenőrzése és kezelésükkel kapcsolatos tevékenységek irányítása, és/vagy elvégzése, azok tárolása;
 - A Kft. energiairányítási rendszerének működtetése, illetve fejlesztése érdekében az irányítási rendszert érintő eljárások, folyamatok szabályozása;
 - Az éves EIR auditterv összeállítása, aktualizálása;
 - A külső (tanúsító szervezet által lefolytatott) auditok során, valamint bármely energiairányítási kérdésben a Társaság képviselője;
 - Az EIR nem megfelelőségek, (kockázatcsökkentő, megelőző) intézkedések kezelésének felügyelete.

Energiairányítási feladatok:

A Társaság energiairányítási rendszerének szakmai felügyeletének ellátása.

Feladata részletesen:

- Az energiafelhasználás és az energiaátvizsgálás lefolytatása, továbbá a jelentős energiafelhasználók és felhasználások, valamint az azt befolyásoló változók, illetve energetikai hatékonyság javítási lehetőségeinek meghatározása, összegyűjtése;
- Az energiaátvizsgálás és energia felhasználások értékelésének időszakos aktualizálása, az energia alapállapot összeállítása és aktualizálása;
- Az Energia Teljesítmény Mutatók meghatározása és aktualizálása, valamint javaslattétel a vezetés felé az energiacélokra, cselekvési tervek összeállítására, illetve azt követően a jóváhagyott célok és az elért eredmények követése;
- A Társaságnál végzett külső (pl. tanúsító szervezet által lefolytatott) auditok során a Kft. képviselője energetikai kérdésekben;
- Az EIR-el összefüggő jogszabályi változások követése és a jogszabályi megfelelőség kiértékelése;
- Az energetikai teljesítmény követése, a vezetői átvizsgáláshoz az éves értékelés összeállítása, illetve beszámol erről a vezetőségi átvizsgálások során,
- Vezetői döntéshez energetikai kérdésekben, adatszolgáltatás és a jelentés(ek) összeállítása.

Energiairányítási csoport feladatai:

Tagjainak legfőbb feladata és felelőssége, az irányítási rendszer vezető és az EIR megbízott feladataiban segítve, a területi és szakmai támogatás és együttműködés:

Feladata részletesen:

- Az időszakosan végzett energiafelhasználások és fogyasztások, az energiaátvizsgálások és a jelentős energiafelhasználások adatok összegyűjtésében, összegyűjtetésében, elemzésében, értékelésében és aktualizálásában, valamint ezek dokumentálásában;
- A jelentős energia felhasználási területeknél a „változók” és az ezzel kapcsolatos indikátorok meghatározásában és aktualizálásában, illetve ezek és dokumentálásában;
- Az energia alapállapot meghatározásában, dokumentálásában és az időszakos felülvizsgálatában, valamint az új alapállapot meghatározásában és dokumentálásában;
- A Kft. egészére és/vagy az adott terület(ek)re vonatkozóan, az energetikai hatékonyság javítására tett javaslatok, valamint az ETM-ek meghatározásában és dokumentálásában;
- A javasolt energia célok, illetve az ahhoz tartozó cselekvési tervek meghatározásában és/vagy a végleges változatok összeállításában;
- Az energiamérési és/vagy monitoring tervek összeállításában, dokumentálásában, időszakos felülvizsgálatában és aktualizálásában;
- A területükhöz tartozóan, a szervezet energetikai hatékonyságának javításával kapcsolatos kommunikációban, képzésekben;
- A területükhöz tartozóan az energiarányítási rendszer működtetésében, fenntartásában, fejlesztésében és az illetékességüktől függően annak felügyeletében.

VII.2. Műszaki igazgató

Felettese: Ügyvezető igazgató

- Helyettesíti az ügyvezető igazgatót a Társaság munkaszervezetének irányításával kapcsolatos feladatok tekintetében, amely az alaptevékenységre vonatkozik.

Közvetlen beosztottja:

- műszaki igazgató-helyettes
- telepvezető főmérnök
- hálózatüzemeltetési vezető

Közvetlen alárendelt szervek:

- szennyvíztisztító telep
- hálózatüzemeltetés

Közvetlen irányítása alá tartozó megbízott szervezeti egységek:

- Szállítási csoport
- Anyaggazdálkodási csoport

Feladata általában:

Az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőjével, beosztottaival együttesen folyamatosan ellátja a Társaság csatornaszolgáltatás, szennyvíztisztítási tevékenységhez kapcsolódó mindennemű műszaki, szervezési, végrehajtási és ellenőrzési feladatát.

- Szorosan együttműködik az ügyvezető igazgatóval és a gazdasági igazgatóval, azok hatáskörébe tartozó feladatok megoldása során.

Feladata részletesen:

- A Társaság műszaki tevékenységét közvetlenül irányítja, az itt rögzített tevékenysége során a mindenkor hatályos, törvények, rendeletek helyes alkalmazása körében köteles eljárni.
- Kapcsolattartás az önkormányzatok műszaki és hatósági osztályaival, illetőleg víz- és csatornamű társaságokkal, társulatokkal.
- A Társaságnál működő diszpécsterszolgálat felügyelete, hatékony készenléti rendszer szervezése, ellenőrzése.
- Közműszolgáltatói engedélyeztetési eljárások, víz- és csatornamű építési és bekötési munkákban együttműködés társszervezetekkel.
- A logisztikai tevékenység felügyelete, ellenőrzése.
- A felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél a munkavégzés, személyi, tárgyi és egyéb feltételeinek biztosítása és ellenőrzése, vagy hatáskörét meghaladó esetben intézkedés kezdeményezése.
- A Társaság tevékenységi körébe tartozó piac ismerete és kutatása, a lehetséges szakterületi megrendelések elemzése, döntés-előkészítés.
- A szolgáltatást igénybe vevők, a megrendelők, az egyéb együttműködő szervezetek és a Társaság működésének szempontjából fontos szakhatóságok vezetőivel jó munkakapcsolat kialakítása, fenntartása.
- Az alárendelt szervezeti egységek szakmai irányításán keresztül a folyamatos és zavartalan szolgáltatás biztosítása mennyiségi és minőségi értelemben.
- A folyamatos üzembiztonság fenntartása, az üzemeltetési és szolgáltatás követelményeinek érvényesítése.
- Kapcsolattartás a szolgáltatási tevékenység ellenőrzésére jogosult szakhatóságokkal.
- A Társaság műszaki előkészítést és végrehajtást igénylő alapvető terveinek koordinálása, az ügyvezető igazgató ezirányú döntéseinek előkészítése.
- A felügyeletébe tartozó munkavállalók munkájának minőségi biztosítása.
- A munkavédelmi - balesetelhárítási – egészségvédelmi követelmények érvényesítése.
- A műszaki továbbképzés megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A gazdasági igazgatóval közösen részt vesz a Társaság terveinek elkészítésében.
- A Társaság általi beruházások és kötelezettségvállalások tekintetében köteles megtartani az ügyvezető igazgató részére a taggyűlés által meghatározott összegszerűségeket.
- A vállalkozási szerződésekben vállaltak maradéktalan teljesítése.

- A Társaság működési területén a zavartalan szennyvízelvezetés és -tisztítás megvalósulását - az érvényben lévő szabványok, műszaki irányelvek és jogszabályi kötelek betartása mellett - szakirányítással biztosítja.
- Az ügyvezető igazgató távolléte esetén a munka- és tűzvédelmi tevékenységet irányítja, ellenőrzi.

VII.2.1. Szennyvíztisztító telep

Feladata általában:

Biztosítani a Társaság működési területén keletkező szennyvizek folyamatos és biztonságos tisztítását. Ennek érdekében gondoskodni a szakszerű, gazdaságos üzemeltetésről, az érvényes hatósági és technológiai előírások betartásáról.

Biztosítani a hibaelhárítási tevékenység szakszerű elvégzését.

Feladata részletesen:

- A Társaság működési területén a szennyvíztisztítási szolgáltatás folyamatos és zavartalan biztosítása.
- A higiénias és esztétikai feltételek folyamatos biztosítása, a közegészségügyi és környezetvédelmi előírások betartásával.
- A tervezett karbantartási, fenntartási, felújítási munkák elvégzése.
- A kibocsátott szennyvíz minőségének szükség szerinti gyakorisággal történő ellenőrzése, a megfelelő minőség feltételeinek biztosítása.
- Javaslattevés a szennyvízkezelési-, tisztítási terv előirányzataira, illetőleg a szükséges beruházási-felújítási és fenntartási feladatokra, a tervszerű és soron kívüli beruházási, felújítási feladatokra.
- A hibaelhárítási készenléti rendszer, működésének, működtetésének felügyelete, a karbantartásokra szerződött alvállalkozó tevékenységének ellenőrzése. A hibaelhárítási készenlét megszervezése és ezen keresztül a folyamatos szennyvízelvezetés biztosítása. A környezetvédelmi, munkavédelmi, tulajdonvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról és betartatásáról.
- A szennyvíztisztító művek fajlagos energiafelhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, és a gazdaságos üzemeltetés állandóan optimális szinten való biztosítása.
- Az új belépő műszaki egységek üzemeltetői szempontból történő felmérése, az érvényes szakmai előírásokkal történő összevetése, átvételi javaslat, ill. feltételek kidolgozása.
- Adatszolgáltatás a Társaság részére szükséges statisztikai jelentésekhez, a környezetterhelési díj megállapításához.
- A költségtakarékos gazdálkodás követelményrendszerének érvényesítése, ellenőrző tevékenység során feltárt hiányosságok folyamatos megszüntetése.
- Környezetvédelmi munkaterv készítése, a munkaterv végrehajtása.
- A munka- és tűzvédelmi feladatok maradéktalan megvalósítása.
- A szennyvíztisztítás folyamatos ellenőrzése, a befogadóba történő bebocsátás megfelelő minőség feltételeinek biztosítása.
- A Vízjogi Üzemeltetési Engedély előírásainak, a határértékek betartása.

- A szennyvíziszap, valamint egyéb csatornamű hulladék (rácsszemét, homokfogó üledék) kezelése, és elszállításra történő előkészítése.
- Üzemeltetési szabályzatok karbantartása.

VII.2.2. Hálózat üzemeltetés

Feladata általában:

Biztosítani a Társaság működési területén keletkező szennyvizek eljutását a szennyvíztisztító telepre. Ennek érdekében gondoskodni a szakszerű, gazdaságos üzemeltetésről, az érvényes hatósági és technológiai előírások betartásáról.

Feladata részletesen:

- A működési területet képező településeken a szennyvízelvezetés-, tisztítás céljait szolgáló gravitációs vezetékek, házi bekötővezetékek (ellenőrzoáknáig), nyomóvezetékek, átemelők, tisztítótelepek üzemeltetése és karbantartása, a szolgáltatás folyamatosságának biztosítása, kiemelt figyelmet fordítva a szaghatások elkerülésére.
- A Vízijogi Üzemeltetési Engedély előírásainak, a határértékek betartása.
- Hibaelhárító készenlét megszervezése a folyamatos szennyvízelvezetés biztosítása érdekében.
- Az átemelő telepek higiénias és esztétikai feltételeinek folyamatos biztosítása, a közegészségügyi és környezetvédelmi előírások betartásával.
- A környezetvédelmi, munkavédelmi, tulajdonvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartása.
- A hibaelhárítási, karbantartási feladatok elvégzése, kapcsolattartás a helyi önkormányzat(ok) műszaki igazgatásával, a felhasználók részére a szükséges szóbeli tájékoztatás megadása. A lakossági-nem lakossági felhasználó bekötés ügyintézésének szervezése, a fogyasztói panaszok kivizsgálása.
- Az illegális rákötések, szennyvízkibocsátások feltárása és a további intézkedések kezdeményezése a főmérnöknel. A feltárt jogellenes szennyvíz-, csapadékvíz bekötések mennyiségének műszaki becslése, és számlakészítés céljából az ügyfélszolgálati iroda tájékoztatása.
- A hálózat gazdaságos és biztonságos üzemeltetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az átemelő telepek fajlagos energiafelhasználásának figyelése és a gazdaságos üzemeltetés biztosítása.
- Költségfeladások, jelentések, adatszolgáltatások elkészítése határidőre.
- A munkakörülmények javítására vonatkozó javaslatok kidolgozása és átadása a munkavédelmi vezetőnek és az ágazatvezető főmérnöknek.
- Üzemeltetési szabályzatok karbantartása.

VII.2.3. Szállítási csoport

Szakmai irányító: Műszaki igazgató

Mellékszolgáltatás keretében ellátott. Feladata az ÉTCS Kft-re vonatkozóan minden olyan tevékenység és feladat ellátása, melyet az Érd és Térsége Víziközmű Kft. mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata számára előír.

VII.2.4. Anyaggazdálkodási csoport

Szakmai irányító: Műszaki igazgató

Mellékszolgáltatás keretében ellátott. Feladata az ÉTCS Kft-re vonatkozóan minden olyan tevékenység és feladat ellátása, melyet az Érd és Térsége Víziközmű Kft. mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata számára előír.

VII.3. Gazdasági igazgató

Felettese: Ügyvezető igazgató

Közvetlen beosztottja:

- gazdasági igazgató-helyettes
 - informatikai biztonsági felelős
 - fogyasztóvédelmi referens
 - belső adatvédelmi felelős
 - kontrolling asszisztens
 - adminisztrátor
-
- Közvetlen irányítása alá tartozó megbízott szervezeti egységek:
 - Pénzügyi, számviteli csoport
 - Munkaügyi csoport és Foglalkozás-egészségügyi szolgálat
 - Ügyfélszolgálati iroda
 - Jogász
 - Informatikai csoport – Informatikai biztonsági felelős

Feladata általában:

Végrehajtja a társaság gazdasági feladatait. Szakmailag irányítja, szervezi, összefogja és ellenőrzi a társaság pénzügyi, számviteli, munkaügyi, foglalkozás-egészségügyi, informatikai, szociálpolitikai, valamint ügyfélszolgálati tevékenységét. A társaság Szervezeti- és Működési Szabályzatában és a képviseleti- és aláírási jogosultságra vonatkozó intézkedésekben foglaltaknak megfelelően az ügyvezető igazgató által átruházott hatáskörben dönt, jogokat szerez. Kötelezettséget vállal és képviseleti feladatokat lát el a tervek végrehajtásához szükséges gazdasági vonatkozású kérdésekben. Közreműködik az ügyvezető igazgatói döntések előkészítésében. Együtt működik az ügyvezető igazgatóval, azok hatáskörébe

tartozó feladatok megoldása során. Figyelembe veszi és támaszkodik a könyvvizsgáló megállapításaira.

Feladata és hatásköre részletesen:

Elkészíti:

- A társaság operatív, éves és középtávú tervjavaslatait, a teljesítést figyelemmel kíséri, értékeli és erről tájékoztatást ad.
- A pénzügyi, a hatékonysági, a nyereség, tervjavaslatokat.
- Az érdekeltségi rendszerek kialakításának javaslatát.
- A társaság számítógépen nyugvó információs rendszerét.
- A kintlévőségek behajtását.
- A társaság számviteli politikáját és számlarendjét.
- A fizikai- és szellemi létszám, beralap, átlagbér és bérfejlesztési terveket.
- A társaság éves beszámolóját.
- A gazdasági jellegű elemzéseket, értékeléseket és jelentéseket.
- Gazdasági számításokkal alátámasztott szociálpolitikai tervjavaslatát.
- A társaság tevékenységével kapcsolatos pénzügyi realizálások feltételrendszerét.

Véleményezi:

- A fontosabb gazdasági- pénzügyi kötelezettségek vállalását.
- Az eszközfelvetést, a közép- és hosszúlejáratú hitelek felvételét és visszafizetési ütemét.
- A szerződéses kötelezettségvállalások pénzügyi feltételeit.
- A társaság gazdasági tevékenységét érintő javaslataikat és utasítás tervezeteket.
- Ügyvezető igazgatói utasítás és szabályzat tervezet, koncepció kialakítást, valamint ezek felülvizsgálatát.

Jóváhagyja (dönt):

- Az ügyvezető igazgatóval együtt jóváhagyja a társasági számlarendet és számviteli politikát.
- Operatív pénzellátás előirányzatait.
- Rövidlejáratú (egy évnél rövidebb) forgóeszközhitel igénybevételét és visszafizetését (hitelszerződéseket).
- A szállítókkal a szerződéskötés és értékesítés fizetési feltételeit.
- Az utókalkulációs elszámolási módszereket és a számítás alapjául szolgáló bizonylati rendet.
- A vagyonmegállapító leltár számviteli vonatkozású feltételeit.

Irányítja, szervezi, ellenőrzi:

A felügyelete alá tartozó munkaszervezetek és megbízott munkaszervezetek tevékenységét és ez által végrehajtja a gazdasági-, pénzügyi, számviteli, munkaügyi, foglalkozás-egészségügyi, informatikai, szociálpolitikai, valamint ügyfélszolgálati feladatokat, különösképpen figyelemmel kíséri:

- Az éves üzleti terv végrehajtását (árbevétel, eszközgazdálkodás, eredményalakulás, munkaerő és bérgazdálkodás).

- A társaság zavartalan pénzellátását és fizetőképességét, (pénzügyi rendszer működését).
- A mindenkori érvényes jogszabályok szerinti adózási feladatokat.
- Az évközi és vagyonmegállapító leltározást.
- A társaság által kiadott gazdasági vonatkozású szabályzatok, utasítások, rendelkezések előkészítését és végrehajtását.
- A számlázások rendjét, a vevői teljesítések esedékességét ellenőrzi, számon tartja, a késedelmi kamatok benyújtására intézkedik.
- Gondoskodik a Társaság más gazdálkodó szervezet felé fennálló kötelezettségei teljesítéséről.
- A Társaság munkavállalóinak munka- és bérügyi adatait, a munkaviszony létrejöttével, munkaszerződés módosításával és a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos, valamint a nem TB kifizetőhelyi feladatokat.
- A jogszabályoknak megfelelően az adatrögzítést és feldolgozást (számviteli és pénzügyi rendszer működését, statisztikát).
- A számítógépen alapuló információrendszer létrehozását, karbantartását, működését.
- Az utókalkuláción alapuló csatornadíj, valamint építési vállalkozási ár kidolgozásához szükséges adatok megadását.
- Az elszámoltatások rendjének kialakítását.
- A társasági tulajdon védelmét szolgáló és feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat, elszámolásokat, bizonylati okmányfegyelmet.
- A szolgáltató és építési kivitelezési ágazatok éves eredményeinek értékelését, figyelemmel a társasági ösztönzési rendszerben foglaltakra.
- A társaság központjában iktatási feladatokat.
- A saját szakterületén a vezetői és folyamatba épített ellenőrzés működését.
- A munkavédelmi-, tűzvédelmi eszközök, berendezések beszerzéséhez, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények megteremtéséhez a pénzügyi fedezet biztosítását.

VII.3.1. Informatikai biztonsági felelős

Felettese: Gazdasági igazgató

Az informatikai biztonsággal kapcsolatos felelős feladatai a 2013. évi L. törvény alapján:

A Társaság elektronikus információs rendszerei biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtése és fenntartása.

Előkészíti a Társaság elektronikus információs rendszereire vonatkozó Informatikai biztonsági szabályzatot.

Az e törvény hatálya alá tartozó bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervet.

Biztosítja az e törvényben meghatározott követelmények teljesülését a szervezet valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában.

Változat: 1.0.
Dátum: 2016.11.01.
Oldalszám: 40/44

Elérési útvonal:
\\fserver\isoetcs

Mellékszolgáltatás keretében ellátott.

VII.3.2. Fogyasztóvédelmi referens

Szakmai irányító: Gazdasági igazgató

A Társaság megbízási szerződés alapján, a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 17./D. § előírásainak megfelelően, államilag elismert fogyasztóvédelmi szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező fogyasztóvédelmi referenst alkalmaz, akinek képesítési bizonyítványában szereplő szakiránya illeszkedik a Társaság főtevékenységéhez.

A fogyasztóvédelmi referens feladata a vállalkozás fogyasztókat érintő tevékenységének figyelemmel kísérése, a vállalkozás alkalmazottai részére fogyasztóvédelmi tárgyú oktatás, képzés szervezése. A fogyasztóvédelmi referens továbbá kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi hatósággal, békéltető testülettel, valamint egyéb, fogyasztóvédelmi feladatokat is ellátó állami szervekkel.

VII.3.3. Belső adatvédelmi felelős

Szakmai irányító: Gazdasági igazgató

A Társaságnál, mint közüzemi szolgáltatónál, megbízási szerződés alapján belső adatvédelmi felelős került megbízásra az Infotv. 24. § (1) bekezdésében foglaltak szerint.

A belső adatvédelmi felelős:

- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint belső adatvédelmi, és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, a 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.

VII.3.4. Pénzügyi- számviteli csoport

Felettese: Gazdasági igazgató

Mellékszolgáltatás keretében ellátott. Feladata az ÉTCS Kft-re vonatkozóan minden olyan tevékenység és feladat ellátása, melyet az Érd és Térsége Víziközmű Kft. mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata számára előír.

VII.3.5. Munkaügyi csoport és foglalkozás-egészségügyi szolgálat

Felettese: Gazdasági igazgató

Mellékszolgáltatás keretében ellátott. Feladata az ÉTCS Kft-re vonatkozóan minden olyan tevékenység és feladat ellátása, melyet az Érd és Térsége Víziközmű Kft. mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata számára előír.

VII.3.6. Ügyfélszolgálati iroda

Felettese: Gazdasági igazgató

Mellékszolgáltatás keretében ellátott. Feladata az ÉTCS Kft-re vonatkozóan minden olyan tevékenység és feladat ellátása, melyet az Érd és Térsége Víziközmű Kft. mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata számára előír.

VII.3.7. Jogász

Felettese: Gazdasági igazgató

Mellékszolgáltatás keretében ellátott. Feladata az ÉTCS Kft-re vonatkozóan minden olyan tevékenység és feladat ellátása, melyet az Érd és Térsége Víziközmű Kft. mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata számára előír.

VII.3.8. Informatikai csoport

Felettese: Gazdasági igazgató

Mellékszolgáltatás keretében ellátott. Feladata az ÉTCS Kft-re vonatkozóan minden olyan tevékenység és feladat ellátása, melyet az Érd és Térsége Víziközmű Kft. mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata számára előír.

VII.3.9. Kontrolling

Felettese: Gazdasági igazgató

Mellékszolgáltatás keretében ellátott. Feladata az ÉTCS Kft-re vonatkozóan minden olyan tevékenység és feladat ellátása, melyet az Érd és Térsége Víziközmű Kft. mindenkor hatályos Szervezeti- és Működési Szabályzata számára előír.

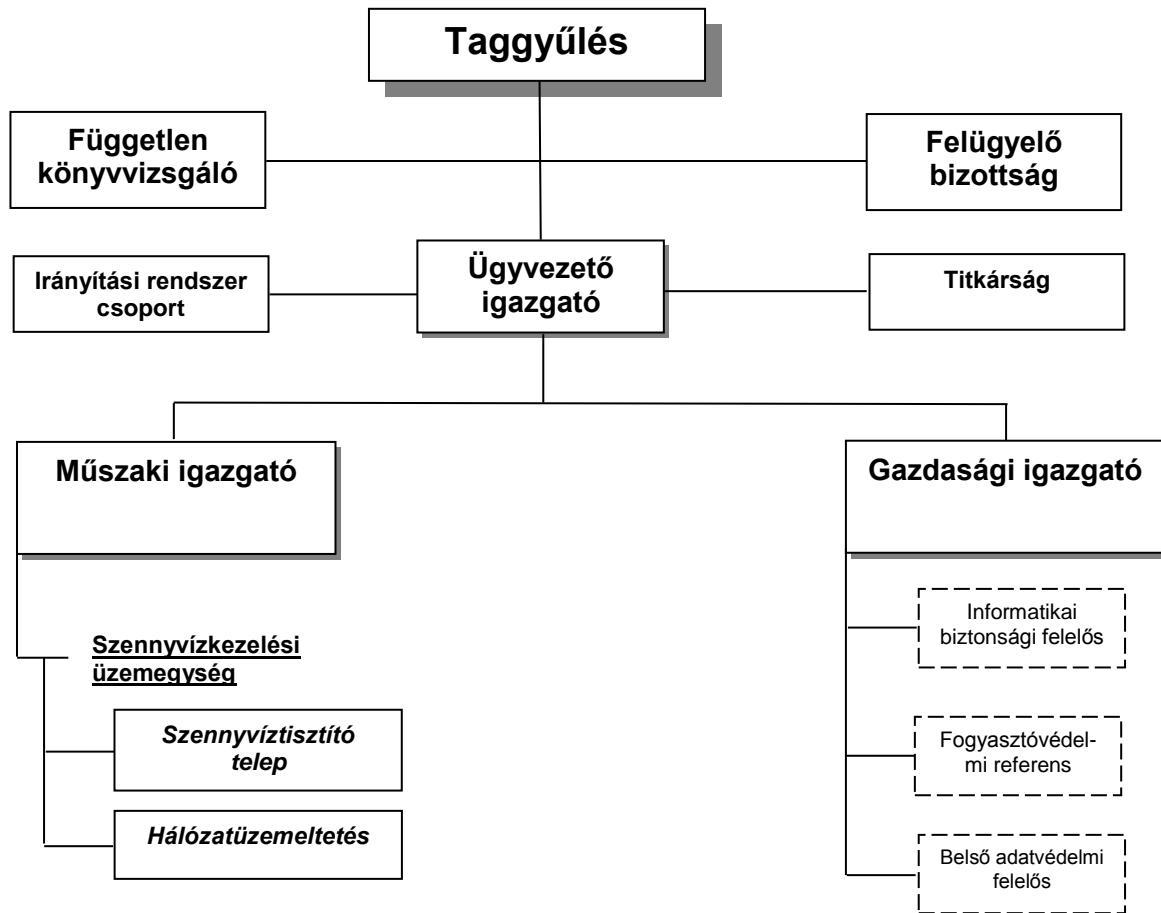
VIII. Hatálybalépés

Ezen Szervezeti- és Működési Szabályzat **2016. november 1-jén** lép hatályba. A jelen szabályzat hatálybalépése napjával (a 2013. május 1. napján kelt) Szervezeti- és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Érd, 2016. november 1.

Lanku Ildikó
ügyvezető igazgató

Érd és Térsége Csatorna-szolgáltató Kft. szervezeti felépítése 2016. november 1-től



A koncesszorok által egyetemleges felelősség alapján tagi mellékszolgáltatás keretében biztosítva:

- hibaelhárítási ügyelet, hibaelhárítás
- szennyvízelvezető rendszeren karbantartás, vizsgálatok
- iszap-, rácsszemét, homokfogó üledék elszállítás, ártalmatlanítás, elhelyezés
- esztribérleti szolgáltatás
- pénzügy és számvitel
- munkaügy
- ügyfélszolgálat
- tűz- és munkavédelem
- foglalkozás-egészségügy
- energetikus
- gépjármű flottával kapcsolatos tevékenység
- jogi képviselet

Érd és Térsége Csatorna-szolgáltató Kft. szervezeti felépítése 2016. november 1-től

- térinformatika, informatika
- laboratóriumi szolgáltatás
- környezetvédelmi megbízott
- anyaggazdálkodás