



BAKONYKARSZT VÍZ- ÉS CSATORNAMŰ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Veszprém, Pápai út 41.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Szabályzat hatályba lépésének napja:

2022. január 1.

Jóváhagyta: A Zrt. Igazgatósága **56/2021.(XII.15.) Ig. sz.** határozattal

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	4
A. Általános rész.....	5
1.) A Társaság cégneve és székhelye	5
2.) A Társaság kapcsolata az ellátásért felelős helyi önkormányzatokkal.....	5
3.) A Társaság tevékenységi köre:	6
4.) A Társaság vagyona:	7
5.) A Társaság tagjai.....	7
6.) A részvények kibocsátása és annak formai kellékei.....	7
7.) A részvénykönyv.....	8
8.) A részvények átruházása	10
9.) A részvényhez fűződő jogok és kötelezettségek.....	10
10.) A részvényhez fűződő jogok megváltoztatása	15
11.) A Társaság Közgyűlése.....	15
12.) Az Ügyvezetés.....	24
13.) A Felügyelő Bizottság	29
14.) Az Állandó könyvvizsgáló	31
15.) A vezérigazgató	33
16.) Alaptőke felemelés.....	34
17.) Az alaptőke leszállítása.....	36
18.) A Társaság cégjegyzése	36
19.) A nyereség felosztásának szabályai, üzleti év	36
20.) Jogviták intézése	37
21.) A Társaság megszűnése.....	37
22.) Egyéb rendelkezések	38
23.) Az Üzemi Tanács.....	38
B. Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek.....	39
1.) A társaság munkavállalóinak jogai	39
2.) A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén.....	39
3.) A társaság vezető állású munkavállalóinak és főmérnökeinek kötelességei és jogai.....	40
3.1. Vezérigazgató	40
3.2. Igazgatók	40
3.3. Főmérnökök	42
3.3.1. Osztályvezető-főmérnökök	42
3.3.2. Üzemmérnökség vezető - főmérnökök.....	43
3.4. Vezető állású munkavállalók és a főmérnökök felelőssége.....	44
4.) Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje.....	44
5.) A Társasági titok megőrzése.....	45
6.) A közvélemény tájékoztatása.....	46

7.) Utasítási jog	47
8.) A munkakapcsolatok általános szabályai	47
9.) Szolgálati út betartása	48
10.) Aláírási jog és utalványozási jogkör	49
11.) Bélyegzők használata	50
12.) Munkáltatói jogkör gyakorlása	51
13.) A társaságon belüli ellenőrzés	51
C. A társaság operatív szervezeti egységeinek hatásköre és feladata	53
1.) Vezérigazgató:	53
1.1. Minőségirányítási vezető	53
1.2. Központi Laboratórium minőségügyi vezetője	54
1.3. Belső ellenőr	54
1.4. Megfelelési tanácsadó	54
1.5. Adatvédelmi tisztviselő	54
1.6. Vezérigazgatói asszisztens	54
1.7. Informatikai és Iratkezelési Csoport	55
1.8. Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport	57
2.) Műszaki igazgató	59
2.1. Műszaki Osztály	59
2.2. Üzemviteli Osztály	63
2.3. Központi Laboratórium	67
2.4. Üzemmérnökségek, Területi üzemvezetőségek	68
3.) Gazdasági igazgató	71
3.1. Értékesítési Osztály	71
3.2. Pénzügyi, Számviteli és Bérelszámolási Osztály	75

Mellékletek

1. sz. melléklet: A BAKONYKARSZT Zrt. szervezeti felépítése

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (későbbiekben: SZMSZ) a 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.), a 2009. évi CXXII. törvény, a Számviteli törvény és annak végrehajtására kiadott PM rendelet, a Munka Törvénykönyve és az adótörvények figyelembevételével készült. Rendelkezései összhangban vannak a társaság Alapszabályával.

Az SZMSZ, a BAKONYKARSZT Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság (későbbiekben: Társaság) irányításának, vezetésének és gazdálkodásának legfőbb szabályait tartalmazza, úgy, mint:

a Társaság tevékenységét, működési kereteit, a Társaságra jellemző ismérveket, adatokat, belső jogviszonyokat és a Társaság vezető szerveit;

a Társaság operatív szervezetének általános működési szabályait;

a Társaság szervezeti felépítésének (1. sz. melléklet) fő vonásait, a szervezeti egységek (vezetőinek) legfőbb feladatait, az operatív munkaszervezetet.

Az operatív munkaszervezet vezetőnek nem minősülő munkavállalóinak egyedi feladatkörét, hatáskörét munkaszerződésükben foglalt munkaköri leírás rögzíti.

Az SZMSZ, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső- és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége. Fentiek ismertetése és betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladata.

A. Általános rész

1. A Társaság cégneve és székhelye

- 1.1. A Társaság cégneve: BAKONYKARSZT Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidített cégneve: BAKONYKARSZT Zrt.

- 1.2. A Társaság székhelye: 8200 Veszprém, Pápai út 41. (Veszprém, 1942 hrsz.)
A Társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

- 1.3. A Társaság telephelyei:

Központi telephely: 8200 Veszprém, Pápai út 41. (Veszprém, 1942 hrsz.)

- 1.4. A Társaság fióktelepei:

8400 Ajka, Fő út 62. (Ajka 1297/2 hrsz.)

8100 Várpalota, Péti út I. (Várpalota 2738 hrsz.)

8291 Nagyvázsony, Petőfi Sándor u. 2/c. (Nagyvázsony 1018/3 hrsz.)

8420 Zirc, Bakonybéli u. 5. (Zirc 555 hrsz.)

8522 Nemesgörzsöny, Zrínyi u. 29. (Nemesgörzsöny 237 hrsz.)

- 1.5. A cég e-mail elérhetősége: bakonykarszt@bakonykarszt.hu

2. A Társaság kapcsolata az ellátásért felelős helyi önkormányzatokkal

A nemzeti vagyonról, Magyarország helyi önkormányzatairól és a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvények alapjaiban rendezték át az 1996. január 1-től működő BAKONYKARSZT Zrt. és a tulajdonosi kört alkotó helyi önkormányzatok jogviszonyát.

A Társaság alaptevékenysége helyben biztosítható közfeladat ellátására, a víziközmű-szolgáltatásra irányul.

A Társaság a szolgáltatói felelősség elve alapján az ellátási területen a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.) előírásai alapján gondoskodik a víziközmű-szolgáltatás nyújtásáról. A rá bízott víziközmű-szolgáltatás keretében - a víziközmű-rendszer teljesítőképességének mértékéig - fogadja a víziközmű-rendszerre rácsatlakozni kívánó természetes és jogi személyek, jogi személyiség nélküli jogalanyok igényeit, a felhasználóknak ivóvizet szolgáltat, elvégzi a felhasználási helyen keletkező szennyvizek összegyűjtését, elvezetését és tisztítását.

A Társaság feladatát a helyi önkormányzatokkal kötött üzemeltetési szerződések keretében végzi. A 2011. évi CLXXXIX. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény (Mötv.) a helyben biztosítható közfeladatok között nevesíti a víziközmű-szolgáltatást, amelynek ellátásáért a Vksztv. rendelkezései szerint a helyi önkormányzat, mint ellátásért felelős tartozik felelősséggel. Az ellátásért felelős az Mötv. 109. § alapján jogosult a tulajdonában álló nemzeti vagyronra a 2011. évi CXCVI. a nemzeti vagyronról törvényben (Nvt.) szabályozott módon versenyeztetés nélkül vagyonkezelési jogot létesíteni.

3. A Társaság tevékenységi köre:

3600'08	Víztermelés,- kezelés,- ellátás (főtevékenység)
5814'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadás
4120'08	Lakó- és nem lakó épület építése
4221'08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4222'08	Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
4299'08	Egyéb m.n.s. építés
4399'08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4311'08	Bontás
4312'08	Építési terület előkészítése
4321'08	Villanyszerelés
4329'08	Egyéb épületgépészeti szerelés
4322'08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
5520'08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
4941'08	Közúti áruszállítás
6820'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7712'08	Gépjárműkölcsonzés
7112'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7490'08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7120'08	Műszaki vizsgálat, elemzés
8690'08	Egyéb humán-egészségügyi ellátás
3700'08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3821'08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3811'08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3900'08	Szennyeződésmntesítés, egyéb hulladékkezelés
1107'08	Üdítőital, ásványvíz gyártása
4634'08	Ital nagykereskedelme
4725'08	Ital- kiskereskedelem
8621'08	Általános járóbeteg ellátás

4. A Társaság vagyona:

- 4.1. A Társaság alaptőkéje, 886.180.000 Ft, azaz Nyolcszáznyolcvanhatmillió-egyszáznyolcvanezer 00/100 forint.

A Társasági alaptőke pénzbeli betétje: 37.066.000 Ft, azaz Harminchétmillió-hatvanhatezer forint, míg nem pénzbeli betétje 849.114.000 Ft azaz Nyolcszáznegyvenkilencmillió-egyszáztizennégyszer 00/100 forint.

A Társaság tagjait, az egyes részvényesek vagyoni hozzájárulását a jelen Alapszabály elválaszthatatlan részét képező 1.sz. melléklet tartalmazza.

- 4.2. A Társaság alaptőkéje:
88.618 db 10.000 Ft névértékű nyomdai úton előállított törzsrészvényből áll, melynek össz névértéke 886.180.000 Ft.

5. A Társaság tagjai

- 5.1. A Társaság tagjait és az alaptőkéből való részesedésüket, valamint az ezt megtestesítő részvények számát a jelen Alapszabály elválaszthatatlan részét képező 1. sz. melléklet tartalmazza.

Tagok a pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulásukat alapításkor a Társaság tulajdonába adták és rendelkezésére bocsátották.

6. A részvények kibocsátása és annak formai kellékei

- 6.1. A Társaság csak a részvénytársaságnak a nyilvántartásba történő bejegyzése és az alaptőke teljes befizetése, illetve szolgáltatása után állíthat ki érvényesen részvényeket. A részvények nyilvános forgalomba nem hozhatók.

- 6.2. A részvények kiadásáról - a Társaság cégbejegyzését és az alaptőke teljes befizetését követően - az Igazgatóság köteles gondoskodni.

A részvényeket az értékpapírokra vonatkozó előírások betartásával, nyomdai úton, újrakezdődő sorszámozással, a Társaság cégnevével, és székhelyével szükséges előállítani.

- 6.3. Az azonos részvénytársaságba tartozó részvények összevont címletű részvényként is kibocsáthatóak, továbbá a kibocsátást követően a részvényes kérésére és költségére összevont címletű részvénné átalakíthatók. A részvények összevont címletű részvénné történő átalakítása - eltérő megállapodás hiányában - nem létesít közös tulajdont. A részvényes az összevont részvény

alapcímletéhez kapcsolódó jogaival, az értékpapírokra vonatkozó törvényi rendelkezések szerint szabadon rendelkezik.

Az összevont címletű részvényt - a részvényes kérésére és költségére - utóbb kisebb címletű összevont részvényekre, illetve az Alapszabályban az adott részvénytársaságra meghatározott mértékű részvényekre kell bontani.

6.4. Nyomdai úton előállított részvény az erre feljogosított nyomda által előállított okirat, amely tartalmazza legalább

- a) a kibocsátó társaság cégnevét és székhelyét;
- b) a részvény sorszámát, sorozatát és névértékét;
- c) az első részvényes nevét;
- d) a kibocsátás alapjául szolgáló Alapszabály, illetve Alapszabály-módosítás keltét;
- e) az alaptőke nagyságát vagy a részvény által megtestesített alap-tőkehányadot, és a kibocsátott részvények számát;
- f) a kibocsátó társaság képviselőinek a cégjegyzés szabályai szerinti aláírását; és
- g) az értékpapír kódját.

6.5. A részvény megsemmisülése, elvesztése, érvénytelenné válása esetén az értékpapírok megsemmisítésére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

A részvény megrongálódása, sérülése esetén az Igazgatóság a részvényes kérésére és költségére a sérült részvénynek megfelelő - névre szóló részvényeknél a részvénykönyv adatai alapján - új részvényt állít ki, amennyiben a sérült részvény eredeti tartalma kétség nélkül megállapítható.

A részvényes a polgári jog szabályainak megfelelően korlátlan felelősséggel tartozik a részvényigazolási eljárás során tett nyilatkozataiért.

7. A részvénykönyv

7.1. A Társaság Igazgatósága a névre szóló részvénnel rendelkező részvényesekről - ideértve az ideiglenes részvény tulajdonosát is - részvényfajtánként részvénykönyvet vezet, amelyben nyilvántartja a részvényes, illetve a részvényesi

meghatalmazott - közös tulajdonban álló részvény esetén a közös képviselő - nevét (cégét) és lakóhelyét (székhelyét) részvényfajtánként és sorozatonként a részvényes részvényeinek, ideiglenes részvényeinek darabszámát (tulajdoni részesedésének mértékét), valamint egyéb, törvényben és a Társaság Alapszabályában meghatározott adatokat.

A részvénykönyv törölt adatainak megállapíthatónak kell maradniuk.

A részvénykönyvet részvényfajtánként, és ezen belül a részvények sorszáma szerint külön kell vezetni.

7.2. A részvénykönyvbe történő bejegyzés alapjául az alábbi dokumentumok szolgálhatnak:

- a.) a részvény átruházásáról szóló szerződés;
- b.) maga a részvény forgatmánnyal ellátva;
- c.) a jogutódlás tényét bizonyító, vagy igazoló okirat.

7.3. Ha az új tulajdonos nem jogosult az adott fajtájú részvény megszerzésére, erről az Igazgatóság haladéktalanul értesíti a Felügyelő Bizottságot és ezzel egyidejűleg a Társaság közli a részvényessel, hogy megtagadja nevének a Társaság részvénykönyvében történő feltüntetését.

A részvényes az ilyen tartalmú közlés hozzáérkezését követő harminc napon belül a Veszprémi Törvényszéktől kérheti a Társasággal szemben annak megállapítását, hogy az Alapszabályban az adott fajtájú részvény megszerzésére előírt feltételekkel rendelkezik.

7.4. A részvénykönyvbe bárki betekinthes. A betekintés lehetőségét a társaság vagy a részvénykönyv vezetésével megbízott személy a székhelyén munkaidőben folyamatosan biztosítani köteles. Akire vonatkozóan a részvénykönyv fennálló vagy törölt adatot tartalmaz, a részvénykönyv személyére vonatkozó részéről a részvénykönyv vezetőjétől másolatot igényelhet. A másolatot öt napon belül, ingyenesen ki kell adni a jogosultnak.

7.5. Bejegyzés a részvénykönyvbe

A részvényes a Társasággal szemben a részvényesi jogait a részvénykönyvbe történő bejegyzését követően gyakorolhatja. A bejegyzés elmaradása azonban a részvény feletti tulajdonjogot nem érinti.

Az alakilag igazolt részvényest a részvénykönyv vezetőjénél előterjesztett kérelmére be kell jegyezni a részvénykönyvbe.

7.6. A részvénykönyvbe történő bejegyzés megtagadása

A részvénykönyv vezetője akkor tagadhatja meg az alakilag igazolt részvényes bejegyzési kérelmének teljesítését, ha a részvényes a részvényét jogszabálynak, vagy az Alapszabálynak a részvény átruházására vonatkozó szabályait sértő módon szerezte meg.

A részvénykönyvből törölt adatoknak megállapíthatónak kell maradniuk.

7.7. A részvénykönyv vezetése során hozott határozatok társasági határozatoknak minősülnek.

8. A részvények átruházása

8.1. A nyomdai úton előállított, névre szóló részvény átruházása a részvény hátoldalára, vagy a részvényhez csatolt lapra (toldatra) írt teljes forgatmány útján történik.

8.2. A névre szóló részvények átruházásához az Igazgatóság beleegyezése szükséges.

Ha a részvényre vonatkozó átruházási szándék írásban történik és az Igazgatóság a bejelentés kézhezvételétől számított 30 napon belül nem nyilatkozik, a beleegyezés megadottnak tekintendő.

A beleegyezés csak fontos okból tagadható meg, így ha

- a részvényt a Társaság versenytársa kívánja megszerezni, vagy
- az átruházás a konkurencia tilalom miatt a Társaság érdekeit sérti, vagy
- a Társaság céljának elérését veszélyezteti, vagy
- a helyi önkormányzatokon kívül eső szervezetek vagy szervek kívánják a részvényt megszerezni, - kivéve a Társaság részvényesének 100 %-os tulajdonában lévő gazdasági társaságot.

8.3. A névre szóló részvény átruházása a Társasággal szemben akkor válik hatályossá, ha az átruházás tényét és az új tulajdonos nevét, a jelen Alapszabályban foglaltaknak megfelelően a Társaság részvénykönyvébe bejegyezték. Az átruházás bejelentésére az új tulajdonos köteles, és ő viseli ezen kötelezettség elmulasztásából eredő hátrányos jogkövetkezményeket.

8.4. A tulajdonosok rögzítik, hogy részvényeik elidegenítése esetén a Társaságot elővásárlási jog illeti meg.

9. A részvényhez fűződő jogok és kötelezettségek

A részvényesek jogai és kötelezettségei:

9.1. A részvényest megillető jogok:

a) A részvényes képviseleti joga:

- A részvényes a részvényesi jogok gyakorlására a társaságban a részvény, vagy a letéti, illetve tulajdonosi igazolás birtokában, a részvénykönyvbe való bejegyzést követően, jogosult.
- A részvényes jogosult személyesen vagy képviselő útján a Közgyűlés tevékenységében részt venni. Ha a törvény eltérően nem rendelkezik, egy tag egy képviselőt bízhat meg, egy képviselő több tagot is képviselhet. A képviseletre szóló meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni, amit a Társasághoz be kell nyújtani.

- Nem láthatja el a részvényes képviselőt a vezető tisztségviselő, a Felügyelő Bizottság tagja és az állandó könyvvizsgáló.
- A képviselő egy Közgyűlésre vagy meghatározott időre, de legfeljebb tizenkét hónapra szólhat. A képviselő kiterjed a felfüggesztett Közgyűlés folytatására és a határozatképtelenség miatt megismételt Közgyűlésre is.
- Egy képviselő több részvényest is képviselhet, azonban egy részvényesnek csak egy képviselője lehet.
- A meghatalmazás visszavonása a Társasággal szemben csak akkor hatályos, ha azt a Közgyűlés megnyitása, illetve - ha a meghatalmazás egy adott napirendben történő szavazásra vonatkozik - a napirend tárgyalásának megkezdése előtt a Közgyűlés elnökének benyújtották. A meghatalmazás visszavonására a meghatalmazás adására vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.
- A részvényes jogainak a Társasággal szemben való gyakorlására részvényesi meghatalmazottat bízhat meg, aki a Társasággal szemben a részvénykönyvbe való bejegyzést követően a részvényesi jogokat saját nevében, de a részvényes javára gyakorolja.

b) A részvényes Közgyűléssel kapcsolatos jogai:

- A részvényes jogosult a Közgyűlésen részt venni, azon felvilágosítást kérni, észrevételt, indítványt tenni, és amennyiben szavazati joggal rendelkezik, szavazni is.
- A Közgyűlés napirendjére tűzött ügyre vonatkozóan az Igazgatóság köteles minden részvényesnek a napirendi pont tárgyalásához a szükséges tájékoztatást megadni, úgy, hogy a részvényes - a Közgyűlés napja előtt legalább nyolc nappal benyújtott írásbeli kérelmére - a szükséges felvilágosítást legkésőbb a Közgyűlés napja előtt három nappal megkapja. Az Igazgatóság a beszámolónak és az Igazgatóság, valamint a Felügyelő Bizottság jelentésének lényeges adatait a Közgyűlést megelőzően legalább tizenöt nappal köteles a részvényesek tudomására hozni.
- A szavazatok legalább öt százalékaival rendelkező részvényesek a napirend kiegészítésére javaslatot tesznek, a megjelölt kérdést napirendre tűzöttnek kell tekinteni, ha a javaslatot a Közgyűlési meghívó kézhezvételétől számított nyolc napon belül közlik a tagokkal és az Igazgatósággal.
- Tilos a részvényesi jogok gyakorlásával összefüggésben az azonos részvénytartóba tartozó részvényekkel rendelkező részvényesek közötti hátrányos különbségtétel.

c) A részvényes kisebbségvédelmi jogai:

- A Közgyűlést össze kell hívni, ha a szavazatok legalább 5 %-ával rendelkező részvényes/ek azt az Igazgatóságnál az ok és a cél megjelölésével írásban kéri(k).

Ha az Igazgatóság erről 8 napon belül nem intézkedik, a Közgyűlés lehető legkorábbi időpontban történő összehívására a Veszprémi Törvényszék Cégbírósága jogosult, vagy arra felhatalmazhatja az indítványozókat is. A várható költségeket az indítványozók kötelesek előlegezni.

- Ha a Közgyűlés elvetette, vagy nem bocsátotta határozathozatalra azt az indítványt, amely szerint az utolsó beszámolót, illetve az utolsó két évben az ügyvezetés tevékenységével kapcsolatos valamely gazdasági eseményt vagy kötelezettségvállalást ezzel külön megbízandó könyvvizsgáló vizsgálja meg, ezt a vizsgálatot a szavazati jogok legalább öt százalékával rendelkező részvényeseknek a Közgyűléstől számított harmincnapos jogvesztő határidőn belül benyújtott kérelmére a Veszprémi Törvényszék Cégbírósága a társaság költségére köteles elrendelni és a könyvvizsgálót kijelölni.
- Ha a Társaság Közgyűlése elvetette, vagy nem terjesztette döntéshozatalra a Közgyűlés elé azt az indítványt, hogy a társaságnak valamely tag, vezető tisztségviselő, Felügyelő Bizottsági tag, továbbá a könyvvizsgáló ellen támasztható követelését érvényesítsék, a követelést a szavazati jogok öt százalékával rendelkező tagok a Közgyűléstől számított harmincnapos jogvesztő határidőn belül a Társaság képviseletében a Társaság javára maguk is érvényesíthetik.

d) A részvényes vagyoni jogai:

- A részvényes a részvények kibocsátási értékének teljes befizetése után igényelheti a neki járó nyomdai úton előállított részvény kiadását,
- A Társaság saját tőkéjéből a részvényes javára, annak tagsági jogviszonyára figyelemmel kifizetést a Társaság fennállása során az Alapszabályban meghatározott esetekben és - az alaptőke leszállításának esetét kivéve - a tárgyévi adózott eredményből, illetve a szabad eredménytartalékkal kiegészített tárgyévi adózott eredményből teljesíthet. Nem kerülhet sor kifizetésre, ha a Társaság saját tőkéje nem éri el vagy a kifizetés következtében nem érné el a Társaság alaptőkéjét, továbbá, ha a kifizetés veszélyeztetné a Társaság fizetőképességét.
- Kifizetésnek minősül minden pénzbeli és nem pénzbeli vagyoni juttatás.
- Az osztalék kifizetése a Közgyűlési határozatot követő 30 munkanaptól esedékes. Az esedékességtől számított 365 napon belül a részvényes köteles osztalékát felvenni. A részvényes késedelme esetén a Társaságtól osztaléka után kamatra nem tarthat igényt.

- A Társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a részvényes jogosult a végelszámolás eredményeként jelentkező felosztható vagyon részvényeivel arányos részére. (likvidációs hányadhoz való jog)

A Társaságnak a felosztható és a Közgyűlés által felosztani rendelt eredményéből a részvényest részvénye névértékével arányos osztalék illeti meg. Osztalékra az a részvényes jogosult, aki az osztalékfizetésről döntő Közgyűlés időpontjában a részvénykönyvben szerepel. A részvényes az osztalékra a már teljesített vagyoni hozzájárulása alapján jogosult.

Osztalékelőleg jóváhagyásáról az osztalékelőleg fizetéséről az Igazgatóság javaslata alapján lehet határozni.

- 9.2. Bármely részvényes, továbbá az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjai kérhetik a Közgyűlés által hozott határozat hatályon kívül helyezését, ha az jogszabálysértő, vagy az Alapszabály rendelkezéseibe ütközik.

A hatályon kívül helyezés iránti keresetet attól az időponttól számított 30 napon belül kell a Társaság ellen indítani, amikor a jogosult a határozatról tudomást szerzett vagy tudomást szerezhetett volna. A határozat meghozatalától számított 1 éven túl per nem indítható.

Nem illeti meg a perindítás joga azt, aki szavazatával a határozat meghozatalához - tévedés, megtévesztés vagy fenyegetés esetét kivéve - maga is hozzájárult.

A határozat hatályon kívül helyezése iránti per megindításának a határozat végrehajtására halasztó hatálya nincs.

- 9.3. A részvény átruházása kivételével, nem gyakorolhatja a Társaság vonatkozásában a részvényesi jogait annak a névre szóló részvénynek a tulajdonosa, akinek a neve a részvénykönyvben nem szerepel, továbbá az, aki a részvényét a 2013. évi V. törvénynek és ezen Alapszabálynak a részvény átruházására, illetve megszerzésére vonatkozó korlátozást sértő módon szerezte, vagy olyan részvényt birtokol, illetve olyan részvény tulajdonosa, amelyet a Ptk. vagy az Alapszabály szerint nem szerezhetne meg.
- 9.4. A Társaság zavartalan működésének elősegítése érdekében a tulajdonosok kötelezettséget vállalnak arra, hogy minden olyan esetben, amikor a Társaság ügyeiben való döntéshez a tulajdonosok önkormányzati testületeinek állásfoglalása is szükséges, az Igazgatóság, vagy annak felhatalmazott tagja által előterjesztett javaslatokat az érintett testületek 30 napon belül megtárgyalják, és abban döntést hoznak.
- 9.5. Tulajdonosok kötelezettséget vállalnak arra, hogy részvényesi jogaik gyakorlása során, különösen a Társaság Közgyűlésében történő szavazáskor minden esetben

ügy járnak el, hogy jelen Alapszabályban foglaltak maradéktalanul érvényesüljenek, és az abban meghatározott célok teljesüljenek.

- 9.6. A Tulajdonosoknak alapvető érdeke fűződik ahhoz, hogy a Társaság megszűnése ne veszélyeztesse a víziközmű-szolgáltatás folyamatosságát és kellő színvonalon történő ellátását, ezért a Tulajdonosok előzetesen kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társaság megszűnése idejének megállapításában, a vagyon megosztásában és a munkajogi kérdések rendezésében az alábbi elveket fogják követni:

9.6.1. A működtető vagyontárgyakat elsősorban természetben kell megosztani. Először az egyes települések víziközmű üzemeltetését biztosító működtető vagyont kell kiadni.

Ha ez a jogos igényük mértékét nem éri el, akkor ezt követően a további igények kielégítése a Társaság vagyonának a településekhez közvetlenül nem kötődő működtető vagyonrészből történik.

Amennyiben az összes kötelezően kiadandó víziközmű üzemeltetését biztosító vagyon az önkormányzat részvényarányos jogos igényét meghaladja, akkor a különbözetet a Társaság részére az önkormányzat megtéríti.

A Tulajdonosok rögzítik, hogy a települési víziközmű üzemeltetéséhez szükséges működtető vagyonrészekhez az önkormányzatoknak alanyi jogosultsága van, ugyanakkor elsődlegesen e vagyonrészből történő kielégítésüket nem utasíthatják vissza, ezt a vagyonrészt kötelesek elfogadni.

A Társaság kintlévőségeinek megosztása során minden település megkapja a települési víziközműhöz kötődő kintlévőségeket, az ezen felüli követelések pedig a részvények arányában kerülnek megosztásra.

A Társasággal szembeni fennálló követelések a részvények arányában lesznek átvállalva, kivéve, ha az egyértelműen valamely település(ek) érdekében végzett tevékenység miatt keletkezett. Ebben az esetben az(ok) a település(ek) vállalják át a követelésüket, amelyek érdekében ezek keletkeztek.

- 9.7. A részvényesek kötelezettségei:

- A részvényes köteles az általa átvett, illetve jegyzett részvények névértékének, illetve kibocsátási értékének megfelelő pénzbeli és nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a Társaság rendelkezésére bocsátani.
- A részvényes felelőssége a Társasággal szemben a részvény névértékének vagy kibocsátási értékének szolgáltatására terjed ki. A Társaság kötelezettségéért a részvényes egyébként nem felel.
- A részvényes az Alapszabályban meghatározott határidőn belül a részvény névértékének, illetve kibocsátási értékének befizetésére akkor köteles, amikor az Igazgatóság az Alapszabályban meghatározott feltételek szerint

erre felszólítja. A részvényes fizetési kötelezettségének a felszólítást megelőzően is eleget tehet.

- Ha a részvényes részvényesi jogviszonya a vállalt vagyoni hozzájárulás határidőben való teljesítésének elmulasztása miatt szűnt meg, és a részvényes által átvenni vállalt, illetve jegyzett részvényekre jutó vagyoni hozzájárulás teljesítésének kötelezettségét más személy nem vállalja át, az alaptőkét a volt részvényes által vállalt vagyoni hozzájárulás mértékével le kell szállítani.
- A késelemben esett részvényest az általa teljesített vagyoni hozzájárulás értéke az alaptőke leszállítását követően, illetve akkor illeti meg, amikor a helyébe lépő részvényes vagyoni hozzájárulását a Társasággal szemben teljesíti.
- A nem pénzbeli betétet szolgáltató részvényes az apport szolgáltatásától számított öt éven át felelős a Társaságnak azért, hogy hozzájárulásának az Alapszabályban megjelölt értéke nem haladja meg a nem pénzbeli hozzájárulásnak a szolgáltatás idején fennálló értékét.

10. A részvényhez fűződő jogok megváltoztatása

- 10.1. A részvényhez fűződő jogok hátrányos megváltoztatásáról szóló Közgyűlési határozat abban az esetben válik érvényessé, ha a részvényesek legalább 4/5 része ahhoz előzetesen és írásban hozzájárulását adja.
- 10.2. A hozzájárulást a részvényesek azon a Közgyűlésen adhatják meg, amely a részvényhez fűződő jogokat megváltoztató döntést hozta.
- 10.3. A megváltoztatásról szóló Közgyűlési határozatban meg kell állapítani az Alapszabály ezzel összefüggő módosításának szövegét is.
- 10.4. Amennyiben a részvényen feltüntetett - az adott részvényhez fűződő - jogok, a megváltoztatás folytán eltérnek az Alapszabályban meghatározott jogoktól, úgy azt a részvényt ki kell cserélni.
- 10.5. A részvényhez fűződő jogokat a Közgyűlés úgy is megváltoztathatja úgy, hogy ezúttal a részvényt más részvényfajtává alakítja át.

11. A Társaság Közgyűlése

- 11.1. A Társaság legfőbb döntéshozó szerve a Közgyűlés. A döntési jogkört a részvényesek összességéből álló testület gyakorolja. A Társaság évente köteles egy Közgyűlést tartani.

A Társaság Közgyűlésén gyakorolható szavazati jog mértéke a tag vagyoni hozzájárulásához igazodik.

A Közgyűlés a döntéseit rendes ülés tartásával, vagy rendkívüli esetben elektronikus hírközlő eszköz útján hozza meg.

A Közgyűlés ülése nyilvános. A Közgyűlésen a Társaság vezető tisztségviselői és a Felügyelő Bizottság tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek.

A szabálytalanul összehívott vagy megtartott Közgyűlésen elfogadott határozatok érvénytelenek. A határozatok az elfogadásuknak időpontjára visszamenő hatállyal érvényessé válnak, ha a határozatokat az ülés napjától számított harminc napon belül valamennyi tag egyhangúlag érvényesnek ismeri el.

11.2. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- 11.2.1. döntés az Alapszabály megállapításáról és módosításáról, ha a Ptk. vagy az Alapszabály eltérően nem rendelkezik;
- 11.2.2. döntés az alaptőke felemeléséről és leszállításáról, ha a Ptk. vagy az Alapszabály eltérően nem rendelkezik;
- 11.2.3. a Társaság működési formájának megváltoztatásáról szóló döntés meghozatala;
- 11.2.4. a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- 11.2.5. az Igazgatóság tagjainak, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, illetve a vezérigazgató munkaviszonyának létesítése és megszüntetése;
- 11.2.6. döntés a részvények átalakításáról részvénytársaság, vagy felülbélyegzés útján;
- 11.2.7. a számviteli törvény szerinti beszámoló és az üzleti terv elfogadása, jóváhagyása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést;
- 11.2.8. döntés minden olyan jogügyletről, amely által a Társaság alaptőkéjének 50 %-át meghaladó mértékben vállalna garanciát, kezességet, vagy hasonló kötelezettséget;
- 11.2.9. döntés a nyomdai úton előállított részvények dematerizált részvénné történő átalakításáról;
- 11.2.10. döntés az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatásáról, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakításáról;
- 11.2.11. döntés az alaptőke legalább 5 %-át képviselő részvényesek által kezdeményezett Közgyűlés összehívásának, valamint az ügyvezetésben előfordult valamely esemény könyvvizsgálóval történő vizsgálat költségeinek viseléséről;

- 11.2.12. döntés a Társaság és a részvényes, illetve annak közeli hozzátartozója közötti szerződés létrejöttéhez történő hozzájárulásáról, ha az ellenszolgáltatás értéke - a Társaságnál szokásos nagyságrendű - az 50 millió Ft-ot meghaladja. A szerződést az aláírástól számított 30 napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni;
 - 11.2.13. döntés hitelfelvételről, amennyiben hosszú lejáratú hitel felvétele esetén a Társaság hosszú lejáratú hitelállománya, a hitel felvételével az alaptőkéjének 20 %-át, rövid lejáratú hitel felvétele esetén a Társaság rövid lejáratú hitelállománya, a hitel felvételével alaptőkéjének 10 %-át meghaladja;
 - 11.2.14. döntés osztalékkelőleg fizetéséről;
 - 11.2.15. döntés dolgozói részvény kibocsátásáról;
 - 11.2.16. döntés mindazon kérdésekben, amelyet jelen Alapszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal;
 - 11.2.17. döntés mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály vagy jelen Alapszabály a Közgyűlés hatáskörébe utal, valamint azokban, amelyeket a Társaság Igazgatósága, a Felügyelő Bizottság, vagy az alaptőke legalább 5 %-át képviselő részvényes a Közgyűlés elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala a Társaság mely szervének a hatáskörébe tartozik;
 - 11.2.18. az 1991. évi XLIX. tv. (Csődtörvény) 8. §. (1) bekezdés alapján a Közgyűlés előzetes hozzájárulása szükséges a csődbejelentés Veszprémi Törvényszék Cégbíróságához történő benyújtásához, amiről a szakszervezeteket és az Üzemi Tanácsot tájékoztatni kell;
 - 11.2.19. döntés az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
 - 11.2. 20. döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
 - 11.2.21. döntés a részvényessel, a vezető tisztségviselővel, a Felügyelő Bizottsági taggal és a Társaság állandó könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről.
 - 11.2.22. döntés az Igazgatóság ügyrendjének elfogadásáról.
 - 11.2.23. döntés a Felügyelő Bizottság működési szabályzatának és ügyrendjének elfogadásáról.
- 11.3. A Társaság rendes, vagy rendkívüli Közgyűlést tart a részvényesek személyes közreműködésével vagy elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével. A Társaság személyes részvétel nélküli Közgyűlésének részletes szabályait a 11.22. pont tartalmazza.

Az évi rendes Közgyűlés tárgya:

- a.) Az Igazgatóság jelentése az előző évi üzleti tevékenységről;
- b.) az Igazgatóság évi számadása, indítványa az eredmény felosztására, az osztalék megállapítására;
- c.) a Felügyelő Bizottság jelentése a számadás, a mérleg és az eredmény felosztási indítvány megvizsgálásáról;
- d.) a könyvvizsgáló jelentése;

- e.) az éves mérleg megállapítása, az eredmény felosztása és az osztalék megállapítása;
- f.) az Igazgatóság-, a Felügyelő Bizottság tagjainak, valamint a könyvvizsgálónak járó tiszteletdíj megállapítása;
- g.) az Igazgatóság javaslata a Társaság éves beszámolójának (éves jelentésének) elfogadására;
- h.) a vezető tisztségviselők előző üzleti évben végzett munkájának értékelése és döntés a vezető tisztségviselők részére megadható felmentvény tárgyában.

11.4. Rendkívüli Közgyűlést kell összehívni, ha:

- a.) azt az előző Közgyűlés elrendelte;
- b.) az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság vagy az Állandó könyvvizsgáló indítványozza;
- c.) az alaptőke legalább 5 %-át képviselő részvények tulajdonosa(i) - az ok és cél megjelölésével - az Igazgatóságtól írásban kéri(k);
- d.) a Veszprémi Törvényszék Cégbírósága határozatával erre kötelezi a Társaságot;
- e.) az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken;
- f.) új Állandó könyvvizsgáló kinevezése vált szükségessé;
- g.) a Társaságot fizetésképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette;
- h.) Társaság saját tőkéje veszteség következtében az alaptőke (jegyzett tőke) kétharmadára csökkent;
- i.) minden olyan esetben, ha valamely kérdésben való döntés jelen Alapszabály szerint a Közgyűlés hatáskörébe tartozik;
- j.) a Társaság saját tőkéje 20 millió forint alá csökkent;
- k.) a Társaság vagyona a tartozásait nem fedezi.

A szükséges intézkedések megtétele céljából rendkívüli Közgyűlést kötelező összehívni az Igazgatóságnak a Ptk. 3:270. §-ban meghatározottak alapján, ha a Társaság bármely tagjának tudomására jutott a g), h), j), k) pontban meghatározott tény.

A részvényesek ezen esetekben kötelesek olyan határozatot hozni, mely alkalmas a fenti pontokban megjelölt okok megszüntetésére, vagy dönteniük kell a Társaság átalakulásáról, egyesüléséről vagy szétválásáról, ezek hiányában a Társaság megszüntetéséről. A Közgyűlés ezzel kapcsolatos határozatait három hónapon belül végre kell hajtani.

A c. pontban meghatározott esetben a rendkívüli Közgyűlés összehívásáról az Igazgatóság attól az időponttól számított 8 napon belül köteles intézkedni, amikor az Igazgatóság az összehívás okáról tudomást szerzett.

Egyéb esetekben a rendkívüli Közgyűlés összehívásáról az Igazgatóság attól az időponttól számított 15 napon belül köteles intézkedni, amikor az Igazgatóság az összehívás okáról tudomást szerzett.

- 11.5. A Közgyűlést írásban - az ülés napját legalább 15 nappal megelőzően - az Igazgatóság hívja össze. Azoknak a részvényeseknek, akik ezt igénylik, a Közgyűlésre szóló meghívót elektronikus úton kell megküldeni.
Ha a Közgyűlést az Igazgatóság hívja össze, a Közgyűlés összehívására vonatkozó, a részvényeseknek megküldött meghívó postára adását megelőzően a megtárgyalásra javasolt napirendi pontokat a Felügyelő Bizottsággal ismertetni kell.

A Felügyelő Bizottság 8 napon belül javaslatot tehet további napirendi pontok felvételére, egyben köteles a javaslatához mellékelni a javasolt Közgyűlési határozat tervezetét is.

A fentiek szerint beterjesztett napirendi pontot az Igazgatóság - egyetértésének hiánya esetén is - köteles a Közgyűlés napirendjére tűzni.

- 11.6. A meghívónak tartalmaznia kell:
- a) a Társaság cégnevét és székhelyét;
 - b) a Közgyűlés helyének, idejének, napirendjének megjelölését;
 - c) a Közgyűlés megtartásának módját;
 - d) a napirendi pontok eldöntéséhez szükséges feltételek megjelölését;
 - e) a szavazati jog gyakorlásához szükséges feltételek megjelölését;
 - f) a Közgyűlés határozatképtelensége esetén összehívandó, megismételt Közgyűlés helyét és idejét.

- 11.7. A névre szóló részvények tulajdonosait külön írásos meghívóval értesíteni kell, a Közgyűlés napját megelőzően 15 nappal, melyhez mellékelni kell a napirendre tűzött kérdések eldöntéséhez szükséges adatokat tartalmazó előterjesztést, és az arra

vonatkozó figyelmeztetést, hogy az adott kérdésben az érvényes szavazáshoz nem elegendő az egyszerű többségű szavazás. Azoknak a részvényeseknek, akik ezt kívánják, a Közgyűlésre szóló meghívót és a napirendre tűzött kérdések eldöntéséhez szükséges adatokat tartalmazó előterjesztést elektronikus úton kell megküldeni.

Ha a Közgyűlés összehívása szabálytalan volt, határozathozatalra csak akkor kerülhet sor, ha a Közgyűlésen valamennyi részvényes jelen van és a Közgyűlés megtartása ellen egyikük sem jelent be tiltakozást.

Az Alapszabály lehetővé teszi, hogy a részvényesek a szabálytalanul összehívott, illetve megtartott ülésen elfogadott határozatot legkésőbb az ülés napjától számított harminc napon belül egyhangú határozattal érvényesnek ismerjék el.

- 11.8. A részvényesi jogok gyakorlására az a részvényes jogosult, aki a Közgyűlés napját megelőző munkanapon, a hivatalos munkaidő végéig tulajdonosként a részvénykönyvbe bevezetésre került. Ezen feltételek teljesítése esetén a részvényes elismervényt és szavazójegyet kap. A részvénynek a Közgyűlés kezdőnapját megelőző átruházása nem érinti a részvénykönyvbe bejegyzett személynek azt a jogát, hogy a Közgyűlésen részt vegyen és az őt mint részvényest megillető jogokat gyakorolja.
- 11.9. A Közgyűlésen megjelent részvényesekről jelenléti ívet kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a részvényes, illetve képviselője nevét és lakóhelyét vagy székhelyét, részvényei számát és az őt megillető szavazatok számát, valamint a Közgyűlés időtartama alatt a jelenlévők személyében bekövetkezett változásokat.
A jelenléti ívet a Közgyűlés elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.
- 11.10. A határozat meghozatalában nem vehet részt az,
- akire a határozati javaslat jogot ruház rá vagy kötelezettség alól mentesíti, vagy a társaság terhére másfajta előnyben részesül,
 - aki a határozati javaslat szerint szerződés alanya vagy érdekeltje,
 - aki ellen a határozati javaslat szerint pert kell indítani,
 - akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a Társaságnak nem tagja, vagy alapítója,
 - aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll, vagy
 - aki más módon érdekelt a döntésben.
- 11.11. A Közgyűlés határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képező szavazásra jogosult részt vesz, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban meghatalmazott képviselővel képviselteti magát.

A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.

Ha a Közgyűlés határozatképtelen, a megismételt Közgyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes, ha azt az eredeti időponttól számítva legalább három, legfeljebb 21 nappal követő időpontra hívják össze.

A Közgyűlés egy alkalommal, legfeljebb harminc napra felfüggesztheti ülését. A felfüggesztett ülés folytatásaként megtartott Közgyűlésen a határozatképességet ugyanúgy kell vizsgálni, mint a Közgyűlés megkezdésekor.

A felfüggesztett ülés folytatásaként megtartott Közgyűlés esetén a Közgyűlés összehívására és a Közgyűlés tisztségviselőinek megválasztására vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni.

- 11.12. A Közgyűlés elnöke az Igazgatóság elnöke, vagy távollétében az Igazgatóság által kijelölt Igazgatósági tag.

11.13. A Közgyűlés elnöke:

- a.) ellenőrzi a részvényesek megjelent képviselőinek meghatalmazását;
- b.) a jelenléti ív alapján megállapítja az ülés határozatképességét, illetve határozatképtelenség esetén az ülést a meghívóban megjelölt időpontra elnapolja;
- c.) javaslatot tesz a Közgyűlésnek a szavazatszámláló bizottság és a jegyzőkönyv hitelesítő részvényesek személyére;
- d.) felkéri a jegyzőkönyvkészítőket;
- e.) a meghívóban megjelölt, illetve a Közgyűlés által elfogadott tárgysorrendben vezeti a tanácskozást;
- f.) indokolt esetben mindenkire kiterjedő általános jelleggel korlátozhatja a felszólalások, vagy az ismételt felszólalások időtartamát;
- g.) elrendeli a szavazást, ismerteti annak eredményét és közli a Közgyűlés határozatát;
- h.) szünetet rendel el;
- i.) felfüggesztheti a Közgyűlést;
- j.) gondoskodik a Közgyűlési jegyzőkönyv és a jelenléti ív elkészítéséről;
- k.) berekeszti a Közgyűlést.

11.14. A részvényesek szavazati jogukat szavazójegy használatával érvényesítik.

11.14.1. A szavazójegyen szerepel a részvény fajtája, sorszáma, névértéke és a részvényes által gyakorolható szavazati jog mértéke.
A Közgyűlésen a névre szóló részvények tulajdonosai szavazati jogukat a részvénykönyv bejegyzése alapján, az ott feltüntetett mértékben gyakorolják.

11.14.2. Minden egyes részvény annyi szavazatra jogosít, ahányszor a névértéke 10.000 Ft-tal osztható.
Nem gyakorolhatja a szavazati jogát a részvényes, ha az esedékes vagyoni hozzájárulását nem teljesítette, vagy a tárgykörben személyében érintett.

11.15. A Közgyűlésen a határozathozatal nyílt szavazással a Közgyűlés döntésének megfelelően:

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

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

- 11.16. A Közgyűlés a szavazás lebonyolítására a Közgyűlés elnökének javaslatára szavazatszámoló bizottságot választ. A bizottság a szavazás eredményéről írásban jelentést tesz, amelyet az elnök ismertet a Közgyűlésen jelenlévőkkel.
- 11.17. Szavazás során az összes módosító, valamint az eredeti javaslatról is szavazni kell, függetlenül attól, hogy az eredeti javaslat a már időközben elfogadott módosító javaslatok alapján okafogyottá vált.

A Közgyűlés elsőként, a benyújtásuk sorrendjében a módosító javaslatokról, majd az eredeti határozati javaslatról dönt.

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

Leadott szavazatnak kizárólag az "igen" és a "nem" szavazat számít. A "tartózkodás" le nem adott szavazatnak minősül.

- 11.18. a) A Közgyűlés határozatait - a b.) pontban foglalt kivételekkel egyszerű szótöbbséggel hozza.

b.) Az Alapszabály 10.1., 11.2.2., 11.2.3., 11.2.4., 11.2.6., 11.2.10., 11.2.20., és 21.2 pontjaiban meghatározott kérdésekben a Közgyűlés a leadott szavazatok négyötödös szótöbbségével határoz.

Ugyanez vonatkozik a 11.2.1. pontjára is, kivéve, ha az Alapszabály-módosítás jogszabályváltozás, illetve Igazgatósági vagy Felügyelő Bizottsági tag személyének változása miatt következik be.

- 11.19. Ha szabályos döntéssel olyan határozat születik, amely ellentétes a Közgyűlés, az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság, vagy a Társaság más szerve által hozott korábbi döntéssel, úgy az utoljára hozott Közgyűlési határozatot kell érvényesnek tekinteni és a Közgyűlés az ellentétes határozatot módosítja, vagy hatályon kívül helyezi.

Egyszerű szótöbbséggel hozott Közgyűlési határozat azonban nem módosíthatja az Alapszabályt, vagy a Közgyűlésnek olyan korábbi határozatát, amelynek elfogadása törvény, vagy jelen Alapszabály szerint négyötödös többséghez, vagy egyhangúsághoz kötött.

- 11.20. Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjai, - kivéve, ha képviseleti joggal vannak felruházva - a könyvvizsgáló, a Közgyűlésen tanácskozási joggal vesznek részt. Nevezetteknek indítványtételi joguk van, a napirendhez hozzászólhatnak, illetve nyilatkozattételre kötelesek, ha bármely részvényes igényli azt.

11.21. A Közgyűlésről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a.) a Társaság cégnevét és székhelyét;
- b.) a Közgyűlés megtartásának módját, a Közgyűlés helyét és idejét;
- c.) a Közgyűlés levezető elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek, a jegyzőkönyv-hitelesítőnek és a szavazatszámállónak a nevét;
- d.) a Közgyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat;
- e.) a határozathozatal módját;
- f.) a határozatokat, a határozati javaslatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a tartózkodások számát;
- g.) a részvényesnek, az Igazgatóság és Felügyelő Bizottság tagjainak tiltakozását valamely határozat ellen, ha azt a tiltakozó igényli.

11.22. Közgyűlés tartása személyes részvétel nélkül, elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével az alábbiak szerint:

11.22.1. Az Igazgatóság köteles megtenni mindent annak érdekében, hogy a tagok a döntéshozattal kapcsolatos előterjesztéseket megkapják, valamint a meghozott döntésekről is tájékoztatást kapjanak.

11.22.2. Az Igazgatóság a napirendi pontok vonatkozásában előterjesztéseiben a részvényeseknek részletes tájékoztatást ad, mellékelve az egyes napirendi pontokra vonatkozó határozattervezeteket is.

11.22.3. A Társaság a tagok képviselőinek személyazonosságát ellenőrzi és igazolja. Az Igazgatóság köteles a részvényeseknek az egyes napirendi pontokkal kapcsolatban írásban (e-mailben) kérdésfeltevési jogot biztosítani, melyre az Igazgatóság a Közgyűlés időpontját megelőzően választ ad.

11.22.4. A Társaság a részvényesek képviselőinek a szavazatok megküldésére legalább 15 nap határidőt biztosít.

11.22.5. A részvényesek szavazatukat elektronikusan kötelesek megküldeni a bakonykarszt@bakonykarszt.hu e-mail címre, legkésőbb a közgyűlési meghívóban meghatározott időpontig. A részvényesek képviselőinek aláírását két tanúval vagy ügyvédi ellenjegyzéssel hitelesítve küldik meg a fenti e-mail címre. Amennyiben a polgármester bármely okból képviseleti jogának nem tud eleget tenni, köteles meghatalmazást adni annak a személynek, aki helyette és nevében eljár.

11.22.6. Az egyes határozati javaslatokra külön-külön kell szavazni.

11.22.7. A Közgyűlést az Igazgatóság elnöke vezeti le, és készíti el annak jegyzőkönyvét, melyben rögzíti az ülés megtartásának körülményeit.

11.22.8. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülésen elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével résztvevő tagok adatait, valamint az ülés megtartásának körülményeit.

11.22.9. A szavazatszámláló bizottság hatáskörét az Igazgatóságnak vagy a részvényeseknek a Közgyűlésen megválasztott 3 tagja látja el, illetve az Igazgatóság vagy a részvényesek Közgyűlésen megválasztott két tagja hitelesíti a jegyzőkönyvet.

11.22.10. A határozat akkor érvényes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az Igazgatóság részére, amennyi az ülés tartása esetén a határozatképességhez szükséges.

11.22.11. Az Igazgatóság a szavazásra megszabott határidőt követő 3 napon belül megállapítja annak eredményét, és azt további 3 napon belül közli a tagokkal.

11.22.12. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, vagy ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

12. Az Ügyvezetés

12.1. A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el. Intézi a társaság ügyeit, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként látja el, hatáskörét az Igazgatósági ülésen gyakorolja. Az Igazgatóság tagja jogosult a Társaság alkalmazottaitól bármely ügyben felvilágosítást vagy információt kérni, akik azt haladéktalanul kötelesek megadni.

12.2. Az Igazgatóság 3-5 tagból áll, akiket a Közgyűlés 5 évre választ. Az Igazgatóság tagjai közül elnököt választ.

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

12.3. Az Igazgatóság 2020. január 1. napjától 2024. december 31. napjáig választott tagjai:

1. Baumgartner Lajos
Születési idő: 1954.10.16.
Anyja neve: Gabler Terézia
Lakcím: 8200 Veszprém, Kikőrösi u. 57.

2. Varga Károly
Születési idő:1951.09.28.
Anyja neve: Szabó Gizella
Lakcím: 8400 Ajka, Avar u. 45.
3. Dr. Kovács Gergely
Születési idő: 1981.05.13.
Anyja neve: Nagy Borbála
Lakcím: 8200 Veszprém, Március 15. u. 7/c. fszt. 1.
4. Kaszás Béla
Születési idő:1963.05.10.
Anyja neve: Korn Anna
Lakcíme: 8420 Zirc, Fáy A. u. 6/c. III. 7.
5. Név: Kugler Gyula László
Születési idő:1962.05.30.
Anyja neve: Kántor Veronika
Lakcím: 8443 Bánd, Rákóczi u. 23.

12.4. Az Igazgatóság hatásköre:

- 12.4.1. felelős a Társaság működési körében a saját, illetve az általa delegált hatáskörben hozott összes döntésért;
- 12.4.2. jogosult – az Alapszabály feljogosítása alapján - minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe;
- 12.4.3. irányítja a Társaság gazdálkodását, meghatározza a Társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
- 12.4.4. éves tervet készít és ellenőrzi annak végrehajtását;
- 12.4.5. képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben;
- 12.4.6. előkészíti és összehívja – a Ptk-ban meghatározott esetek kivételével - a Közgyűléseket, végrehajtja a Közgyűlés és a Felügyelő Bizottság határozatait;
- 12.4.7. megállapítja a Társaság szervezeti és működési szabályzatát;
- 12.4.8. a vezérigazgató fölött - a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat, megállapítja alaphérét és bérjellegű juttatásait, a teljesítmény követelményt (prémium feladatokat), valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért (prémiumot) vagy más esetleges juttatásait; meghatározza a műszaki és gazdasági igazgató esetében a teljesítménykövetelményt (prémium feladatok), valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért (prémiumot) vagy más esetleges juttatásokat.

- 12.4.9. dönt hitelfelvételről, amennyiben hosszú lejáratú hitel felvétele esetén a Társaság hosszú lejáratú hitelállománya, a hitel felvételével az alaptőkéjének 20 %-át nem haladja meg; rövid lejáratú hitel felvétele esetén a hitel összege a Társaság alaptőkéjének 5-10 %-a közé esik.
- 12.4.10. dönt ingatlan, a Társaság vagyoni értékű jogának, valamint vagyontárgyának elidegenítéséről, ha a szerződés értéke az 50 millió Ft-ot meghaladja;
- 12.4.11. a Társaság és a részvényes, illetve annak közeli hozzátartozója közötti szerződés létrejöttéhez való hozzájárulás, ha a szerződés értéke - a Társaságnál szokásos nagyságrendű - az 50 millió Ft-ot nem haladja meg;
- 12.4.12. dönt tőkebevitelről olyan Társaságokba, amelyekben a Társaság részesedéssel bír, ha a tőkebevitel értéke a Társaság alaptőkéjének 5 %-át meghaladja;
- 12.4.13. gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- 12.4.14. közzéteszi a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját, az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot, és azokat a Veszprémi Törvényszék Cégbíróságához beterjeszti;
- 12.4.15. jelentést készít évente legalább egyszer a Közgyűlés részére a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
- 12.4.16. dönt a névre szóló részvények átruházásához való beleegyezés kérdésében;
- 12.4.17. ellátja mindazokat a - Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe nem tartozó - feladatokat, amelyeket jogszabály a más Társaságban való részesedés kapcsán előír;
- 12.4.18. felhatalmazza a Társaság vezérigazgatóját a Társasággal munkaviszonyban lévők felett, a munkáltatói jogok gyakorlására;
- 12.4.19. átruházhat az ügyvezetés részére minden olyan feladatot, amely nem tartozik az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe, illetve amelyet nem a Közgyűlés delegált reá;
- 12.4.20. vezeti a részvénykönyvet;
- 12.4.21. köteles felvilágosítást nyújtani a részvényesek kérésére;
- 12.4.22. jogosult az alaptőke felemelésére. Köteles ezzel kapcsolatban minden, egyébként a Közgyűlés hatáskörébe tartozó döntést meghozni, ideértve az Alapszabálynak az alaptőke felemelése miatt szükséges módosítását is;
Az Igazgatóság által végrehajtandó alaptőke emelés együttes összege évente legfeljebb a jegyzett tőke 10%-ig terjedhet (ezen felhatalmazás
2024. december 31. napjáig szól).
- 12.4.23. ellátja az alaptőke leszállításával összefüggésben nevesített feladatokat;
- 12.4.24. dönt minden olyan jogügyletről, amely által a Társaság alaptőkéjének 25-50 % közé eső mértékben vállalna garanciát, kezességet, vagy más kötelezettséget;
- 12.4.25. jogosult a közbenső mérleg elfogadására;

- 12.4.26. dönt saját részvény megszerzéséről, saját részvény elidegenítéséről, bevonásáról;
 - 12.4.27. feljogosítja a Társaság munkavállalóit a cégjegyzésre;
 - 12.4.28. elkészíti a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját, és javaslatot tesz a nyereség felosztására vonatkozóan, és azokat a Közgyűlés elé terjeszti;
 - 12.4.29. megteszi a jogszabályban előírt bejelentéseket a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó Veszprémi Törvényszék Cégbíróságához;
 - 12.4.30. dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe;
 - 12.4.31. dönt a Társaság cégnevét, székhelyét, telephelyeit és fiók telepeit, valamint a Társaság tevékenységi köreit – a fő tevékenység megváltoztatása kivételével – érintő Alapszabály módosításáról;
 - 12.4.32. Háromhavonta jelentést készít a Felügyelő Bizottságnak az ügyvezetéséről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
 - 12.4.33. Köteles a Közgyűlési jegyzőkönyvet és a jelenléti ívet saját dokumentumai között elhelyezni és megőrizni, és arról másolatot vagy kivonatot kérésre bármely részvényesnek kiadni;
- 12.5. Az Igazgatóság szükség szerint, de legalább háromhavonta ülésezik.

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

Az ülést, annak megkezdése előtt legalább 5 nappal - a napirend, a hely és az időpont megjelölésével - elektronikus levélben (e-mailben) vagy telefonon keresztül kell összehívni. Rendkívüli esetben az ülés 3 napon belül is összehívható elektronikus levélben (e-mailben) vagy telefonon keresztül.

Az elnök döntés alapján lehetőség van arra, hogy valamely kérdésben ülés megtartása nélkül vagy elektronikus hírközlő útján (telefon, e-mail, videokonferencia és ezek egyidejű vegyes alkalmazásával) kerüljön sor határozathozatalra. Nem kerülhet sor ilyen szavazásra az éves rendes közgyűlést megelőző ülés helyett, illetve, ha egynél több tag nem támogatja az ülés nélküli szavazást.

Az ülésre a Felügyelő Bizottság elnökét meg kell hívni.

- 12.6. Bármely Igazgatósági tag vagy a Felügyelő Bizottság írásban - az ok és a cél egyidejű megjelölése mellett - kérheti az Igazgatóság összehívását. Az Igazgatóság elnöke ilyen esetben köteles az Igazgatóság ülését az írásbeli kérelem benyújtásától számított 14 napon belülre összehívni. Ha az Igazgatóság elnöke az ilyen kérelemnek a hozzáérkezéstől számított 5 napon belül nem tesz eleget, úgy az ülést bármely Igazgatósági tag közvetlenül összehívhatja.

12.7. Az Igazgatóság ülésének előkészítése az Igazgatóság elnökének a feladata.

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

12.8. Az Igazgatóság ülése akkor határozatképes, ha azon legalább 3 Igazgatósági tag jelen van.

Az Igazgatóság a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az Igazgatóság ügyrendje lehetővé teheti, hogy az Igazgatósági üléseket a tagok személyes jelenléte nélkül, elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tarthassák meg. Ennek részletes szabályait az Igazgatósági ügyrendnek kell meghatároznia.

12.9. Az Igazgatóság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a.) az ülés helyét, idejét, rögzíti az ülés összehívásának szabályszerűségét;
- b.) a résztvevők nevét;
- c.) a hozzászólások lényegét, és az egyes napirendi pontokról hozott határozatokat;
- d.) a határozatok elleni esetleges tiltakozásokat.

A határozati javaslat elleni szavazás, és a szavazástól való tartózkodás nem jelent tiltakozást. A tiltakozásra kifejezetten utalni kell. Bármely tag előzetes kérésére szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

12.10. Az Igazgatóság tagjai a felelős tisztségeket betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek.

Az Igazgatóság tagjai a polgári jog általános szabályai szerint személyükben felelnek a Társaság működése kapcsán feladatkörükben eljárva hozott döntéseikért, illetve az ezzel összefüggő mulasztásaikért.

Nem terheli felelősség azt az Igazgatósági tagot, aki:

- a.) az Igazgatóság határozata vagy intézkedése elleni tiltakozását az Igazgatóság ülésén bejelentette;
- b.) az ülésen nem volt jelen, és az ülés jegyzőkönyvének kézhezvételétől számított 10 napon belül az Igazgatóság elnökének írásban bejelentette tiltakozását;
- c.) az általa észlelt mulasztást, írásban, olyan időben jelezte az Igazgatóságnak, hogy az még időben intézkedhetett.

12.11. Az Igazgatóság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet elfogadásra a Közgyűlés elé terjeszt.

12.12. Ha az Igazgatósági tag lemondásával a tagok száma 3 fő alá csökkenne, úgy lemondása csak a Társaság azon Közgyűlése időpontjától hatályos, amelyen a lemondó tag helyébe a Közgyűlés új Igazgatósági tagot választ.

Az érintett Igazgatósági tag ilyen irányú kezdeményezésére annak időpontjától számított 8 napon belül az Igazgatóság köteles intézkedni a Társaság Közgyűlésének összehívására. Ezen kötelezettség elmulasztása esetén a Közgyűlést a Felügyelő Bizottság hívja össze.

12.13. Az Igazgatóság köteles írásban nyilatkozni a Közgyűlésnek arról, hogy a Társaság saját tőkéjéből a részvényesek javára, annak tagsági viszonyára tekintettel történő pénzbeli, avagy nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás kifizetése nem veszélyezteti a Társaság fizetőképességét, illetve a hitelezők érdekeinek érvényesülését.

12.14. Az Igazgatóság meghatározza a műszaki igazgató és a gazdasági igazgató esetében a teljesítmény követelményt (prémium feladatot) valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért (prémiumot) vagy más esetleges juttatásait;

13. A Felügyelő Bizottság

13.1. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, jogában áll az Igazgatóság tagjaitól, a Társaság dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, bankszámláit, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel a Társaság költségére megvizsgáltatni azt.

13.2. A Felügyelő Bizottság tagjai a Felügyelő Bizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A Felügyelő Bizottság tagjai a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

13.3. A Felügyelő Bizottság 3-6 tagból áll. A Felügyelő Bizottság tagjait 5 évre a Közgyűlés választja.

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

13.4. Amennyiben a Társaság főfoglalkozású dolgozóinak száma éves átlagban a 200 főt meghaladja, úgy a Felügyelő Bizottság két tagját az Üzemi Tanács jelöli.

13.5. A Felügyelő Bizottság 2020. január 1. napjától 2024. december 31. napjáig választott tagjai:

1. Szalay Zsolt
Születési idő: 1991.07.07.
Anyja neve: Gelencsér Veronika
Lakcím: 8200 Veszprém, Takácskert 2.
2. Schwartz Béla
Születési idő: 1950.11.19.
Anyja neve: Pohlinger Ágnes
Lakcím: 8400 Ajka, Liget u. 1/B. fszt. 1.
3. Campanari-Talabér Márta
Születési idő: 1972.01.27.
Anyja neve: Horváth Rozália
Lakcím: 8181 Berhida, Rózsafa u. 18.
4. Csényi Ildikó
Születési idő: 1964.05.16.
Anyja neve: Varga Margit
Lakcím: 8200 Veszprém, Berkenye köz 4/A.
5. Koós Máté
Születési idő: 1976.09.15.
Anyja neve: Stohl Ilona
Lakcím: 8420 Zirc, Forrás köz 3.
6. Rieger Ottó
Születési idő: 1969.01.12.
Anyja neve: Marczona Erzsébet
Lakcím: 8409 Úrkút, Mester u. 26.

13.6. A Felügyelő Bizottság tagjai közül elnököt választ.

13.7. A Felügyelő Bizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét, amit a Közgyűlés hagy jóvá.

A Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai és a mindenkor hatályos jogszabályi előírások az irányadók.

13.8. A Felügyelő Bizottság jogosult megvizsgálni a Közgyűlés elé terjesztendő minden olyan lényeges üzletpolitikai jelentést, minden olyan előterjesztést, amely a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A Felügyelő Bizottság írásbeli jelentést készít a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról.

Vizsgálatának eredményét a Felügyelő Bizottság elnöke ismerteti a Közgyűléssel, amely nélkül a Közgyűlés érvényes határozatot nem hozhat.

13.9. A Felügyelő Bizottság köteles a Közgyűlés haladéktalan összehívását kezdeményezni, ha jogszabályba, Alapszabályba ütköző, vagy a Társaság érdekeit sértő intézkedést, mulasztást tapasztal.

13.10. A Felügyelő Bizottság ülését az elnök, az ülés napját legalább 5 nappal megelőzően elküldött értesítéssel hívja össze.

Az elnök döntése alapján lehetőség van arra, hogy valamely kérdésben ülés megtartása nélkül írásban vagy elektronikus hírközlő útján (telefon, e-mail, videokonferencia és ezek egyidejű vegyes alkalmazásával) kerüljön sor határozathozatalra. Nem kerülhet sor ilyen határozathozatalra:

- a Társaság éves mérlegbeszámolója, vagyonkimutatása, nyereség felosztási javaslata és egyéb stratégiai fontosságú előterjesztések esetében.
- ha háromnál több tag nem támogatja az ülés nélküli szavazást.

A Felügyelő Bizottság ülését írásban két tag is összehívhatja - az ok és a cél egyidejű megjelölésével - ha a bizottság összehívására irányuló kérelmüket az elnök

8 napon belül nem teljesíti.

13.11. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha az ülésen legalább 3 tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

13.12. A Társaság belső ellenőrzési szervezete a Felügyelő Bizottság irányítása alatt működik, amely azonban nem vonatkozik a munkáltatói jogok gyakorlására.

13.13. A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyre az Igazgatósági jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandók.

13.14. A Felügyelő Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek. A Felügyelő Bizottság működési szabályzata és ügyrendje lehetővé teszi, hogy a Felügyelő Bizottsági üléseket a tagok személyes jelenléte nélkül, elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével tarthassák meg. Ennek részletes szabályait a Felügyelő Bizottság ügyrendjének kell meghatározni.

14. Az Állandó könyvvizsgáló

14.1. A Társaság Állandó könyvvizsgálóját a Közgyűlés választja.

14.2. A Társaság Állandó könyvvizsgálója 2020. június 1. napjától 2025. május 31. napjáig:

Név: SIGNATOR AUDIT Könyvvizsgáló Kft.
Székhely: 8200 Veszprém, Radnóti tér 2.
Tagsági igazolvány szám: 000753

Kijelölt könyvvizsgáló:

Név: Olma Frigyes
Anyja neve: Jung Teréz
Lakcím: 8200 Veszprém, Zápor 4/2/B.
Tagsági igazolvány szám: 000718

14.3. Az Állandó könyvvizsgáló feladata:

- a.) A Közgyűlés által választott Állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.
- b.) Kérje a Közgyűlés összehívását az Igazgatóságtól, ha a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése következett be, vagy az várható, illetve ha olyan tényt észlel, amely az Igazgatóság tagjainak, vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak a Ptk-ban megállapított felelősségét vonja maga után.

14.4. Az Állandó könyvvizsgáló tájékozódhat a Társaság ügyeinek viteléről, nevezetesen:

- a.) felvilágosítást kérhet a Társaság dolgozóitól;
- b.) megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír-, szerződés- és áruállományát, bankszámláját;
- c.) köteles részt venni a Közgyűlésen;
- d.) részt vehet az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság ülésein, melynek összehívását kezdeményezheti;
- e.) betekinthez a Társaság könyveibe;
- f.) felvilágosítást kérhet a vezető tisztségviselőktől a Felügyelő Bizottság tagjaitól;
- g.) megvizsgálhatja a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír és áruállományát, szerződéseit.

14.5. Az Állandó könyvvizsgáló köteles a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni és a Közgyűlés összehívását kérni, ha:

- a.) tudomása szerint a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy
- b.) a vezető tisztségviselők felelősségre vonását megalapozó tényről szerez tudomást.

A fentiekben részletezett javaslatának elutasítása vagy teljesítésének elmaradása esetén az Állandó könyvvizsgáló jogosult az arra irányadó szabályok szerint a Közgyűlés összehívását kezdeményezni a Veszprémi Törvényszék Cégbíróságánál.

14.6. Nem lehet Állandó könyvvizsgáló a Társaság tagja, vezető tisztségviselője, alapítója, részvényese, az Igazgatóság vagy a Felügyelő Bizottság tagja és ezek közeli hozzátartozója, valamint a Társaság dolgozója e minőségük megszűnésétől számított három évig. Nem lehet Állandó könyvvizsgáló a Társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig.

14.7. Az Állandó könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, felelősségére a polgári jog szabályai az irányadók.

15. A vezérigazgató

15.1. A Társaság vezérigazgatójának munkaviszonyát a Közgyűlés létesíti és szünteti meg.

15.2. A Társaság vezérigazgatója:

Név: Kugler Gyula László
Anyja neve: Kántor Veronika
Lakcím: 8443 Bánd, Rákóczi u. 23.

15.3. A Vezérigazgató az Igazgatóság tagja. A Társaság ügyvezetésének tagjaként irányítja és ellenőrzi a Társaság napi munkáját, a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, a Közgyűlés és az Igazgatóság döntéseinek alapján.

15.4. A Vezérigazgató a Társaság határozatlan idejű munkaviszonyban álló alkalmazottja, felette a munkáltatói jogokat - a Közgyűlés hatáskörébe utaltak kivételével - az Igazgatóság gyakorolja.

15.5. A Vezérigazgató a tevékenységével a Társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

- 15.6. A Vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek a Közgyűlés vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azok az ügyek, melyeket az Igazgatóság részére delegált.

A Vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, amelyeket az Igazgatóság vagy a Közgyűlés kizárólag részére delegált.

- 15.7. A Vezérigazgató gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

16. Alaptőke felemelés

- 16.1. Az alaptőke felemelésére a Közgyűlés, illetve felhatalmazása alapján az Igazgatóság csak akkor jogosult, ha a részvényesek a Társaság által korábban kibocsátott részvények névértékét teljes mértékben befizették.

- 16.2. Az alaptőke felemeléséről a Közgyűlés és az Igazgatóság határoz. Az alaptőke felemelése történhet új részvények forgalomba hozatalával; a Társaság alaptőkének felüli vagyonának vagyon terhére, alaptőkévé alakításával; továbbá átváltoztatható kötvény részvénné történő átalakításával feltételes alaptőke emelésként, átváltoztatható kötvény forgalomba hozatalával, valamint dolgozói részvény forgalomba hozatalával.

Több különböző alaptőke-emelési mód szerinti alaptőke-emelés egyidejűleg is elhatározható.

- 16.3. Az alaptőke felemelését elhatározó Közgyűlési határozat érvényességének feltétele, hogy a tőkeemeléssel - az Alapszabályban foglaltak szerint - érintettnek minősülő részvényfajta, illetve részvényosztály részvényesei az Alapszabályban meghatározott módon az alaptőke felemeléséhez külön hozzájáruljanak. Ennek során a részvényhez fűződő szavazati jog esetleges korlátozására vagy kizárására vonatkozó rendelkezések - ide nem értve a saját részvényhez kapcsolódó szavazati jog gyakorlásának tilalmát - nem alkalmazhatók.

Az alaptőke felemelésének kötelező tartalmi elemei.

Az alaptőkének új részvények forgalomba hozatalával történő felemeléséről szóló Közgyűlési határozatban meg kell határozni:

- a) az alaptőke-emelés módját;
- b) az alaptőke-emelés összegét vagy legkisebb tervezett összegét;
- c) az alaptőke-emeléshez kapcsolódó Alapszabály-módosítás tervezetét, ezen belül a kibocsátandó új részvények számát, sorozatát, illetve a sorozatba tartozó részvények fajtájához, részvényosztályához, részvénytörzshoz kapcsolódó jogokat, a részvények előállításának módját, névértékét, illetve kibocsátási értékét, és a részvények névértéke vagy kibocsátási értéke befizetésének feltételeit;

- d) a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás tárgyát, értékét, az ellenében adandó részvények számát és egyéb jellemzőit, a hozzájárulást szolgáltató nevét (cégét), lakóhelyét, székhelyét és az előzetes értékelést végző könyvvizsgáló nevét, székhelyét (lakóhelyét), a szolgáltatás időpontját;
- e) a részvények átvételére vonatkozó nyilatkozat megtételére rendelkezésre álló időtartamot vagy jegyzési határidőt.

Az alaptőke felemelésnek egyéb tartalmi elemei:

- f.) a részvényjegyzés kezdő- és zárónapját;
- g.) a túljegyzés visszautasítására vonatkozó allokációs szabályokat;
- h.) azt, hogy a kibocsátandó részvények után járó éves osztalék a részvény kibocsátásának napjától arányosan, vagy egész évre illeti meg a részvény tulajdonosát.

Az új részvények zártkörű forgalomba hozatalával történő alaptőke-emelést elrendelő Közgyűlési határozatban meg kell jelölni azokat a személyeket, akiket a Közgyűlés feljogosít a részvények átvételére azzal a feltétellel, hogy az arra jogosultak jegyzési elsőbbségükkel nem élnek. A Közgyűlési határozatban meg kell jelölni az egyes személyek által átvehető részvények számát.

A részvények átvételére olyan személy jelölhető ki, aki a részvények átvételére és azok ellenértékének szolgáltatására vonatkozó előzetes kötelezettségvállalási nyilatkozatot tett. A Társaság a kötelezettségvállaló nyilatkozatban foglaltaktól nem térhet el.

A vagyoni hozzájárulások teljesítésének módjára, esedékességére, a késedelem jogkövetkezményeire, a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás értékelésére és az annak értékéért viselt felelősségére vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

- 16.4. A Társaság alaptőkéjét az alaptőkén felüli vagyonának vagy egy részének alaptőkévé alakításával felemelheti. A Társaság alapításakor az alapító önkormányzatok által kötelezvény ellenében a Társaság rendelkezésére bocsátott és korlátozottan forgalomképessége miatt a tőketartalékba helyezett közművagyon terhére alaptőke nem emelhető. Az alaptőke felemelése részvénycsere vagy felülbélyegzés útján történik.

Az alaptőke ilyen módon történő felemelésekor a kiállított új részvényeket a korábbi részvényesek között - ellenérték nélkül - részvényeik arányában kell felajánlani. Ezen szabálytól a Közgyűlés csak egyhangú határozattal térhet el. A felhívást a meghívóban kell közölni.

17. Az alaptőke leszállítása

- 17.1. A Társaság az alaptőkéjének leszállítását, - amennyiben a Társaság tulajdonosként rendelkezik saját részvényt - a Társaság saját részvényeinek bevonásával köteles végrehajtani.

Ha a Társaságnak nincsen saját tulajdonában álló részvénye, vagy az alaptőke leszállítása - a Közgyűlés döntésének megfelelően - a Társaság alaptőkéjének 30 %-át meghaladja, úgy az alaptőke leszállítását részvénycsere vagy lebélyegzés útján kell végrehajtani.

18. A Társaság cégjegyzése

- 18.1. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosultak nevüket - ügyvéd által jegyzett aláírás-mintán - aláírják.
- 18.2. A Társaság cégjegyzésére jogosultak:
- a.) a vezérigazgató, önállóan;
 - b.) egy Igazgatósági tag és egy erre felhatalmazott alkalmazott együttesen;
 - c.) az Igazgatóság által erre feljogosított két alkalmazott együttesen.

19. A nyereség felosztásának szabályai, üzleti év

- 19.1. A Társaság vagyonáról az üzleti év végével a számviteli törvény szerinti beszámolót kell készíteni.
- 19.2. Az osztalékalap összegéről a Közgyűlés dönt. Az osztalékalapot a részvény névértékének arányában kell felosztani. Nem képez osztalékalapot az adózott eredménynek az a része, amely bármely önkormányzat(ok) hatósági szolgáltatási díjában szereplő fejlesztési díjhányad miatt keletkező többletbevételből származik.
- 19.3. Az osztalék kifizetésére az osztalékfizetésről szóló Közgyűlési határozat meghozatalát követő 30 munkanapon belül kerül sor. A kifizetésről az Igazgatóság köteles gondoskodni.

Az esedékességtől számított 1 éven belül a részvényes köteles az osztalékot felvenni. A részvényes késedelme esetén a Társaságtól osztaléka után kamatra nem tarthat igényt.

Az előzőek szerint meghatározott időtartamon belül fel nem vett osztalékot a Társaság a részvényessel előzetesen egyeztetett időpontban a részvényesnek személyesen a Társaság székhelyén vagy - a részvényes kérésére és költségére - átutalással fizeti ki.

A részvényes a Társaságtól az osztalékot az osztalékfizetés időpontjától kezdődő egy éven belül követelheti. Ezen időszak eltelte jogvesztő határidőnek minősül, ezen idő után a részvényesnek az osztalék kifizetéséhez való joga megszűnik, és az adott évre szóló osztalék kifizetése többé nem követelhető. A fel nem vett osztalék a Társaság alaptőkének felüli vagyonába kerül.

- 19.4. Osztalékra az a részvényes jogosult, aki az osztalékfizetésről döntő Közgyűlés időpontjában a részvénykönyvben szerepel. A részvényest megillető osztalék nem pénzbeli vagyoni értékű juttatásként is kerülhet teljesítésre.
- 19.5. Nem részesedhet a Társaság nyereségéből az a részvényes, aki az esedékes vagyoni hozzájárulását nem teljesítette a jelen Alapszabályban meghatározott módon.
- 19.6. A Társaság üzleti éve január 01.-től december 31.-ig tart.

20. Jogviták intézése

- 20.1. A Társaság működésével kapcsolatban a részvényesek között esetleges felmerült jogvitás kérdésekben a Veszprémi Törvényszék rendelkezik kizárólagos illetékességgel.

Az Alapszabállyal, illetve a Társasági jogviszonnyal kapcsolatban a részvényesek között vagy a részvényesek (ideértve a kizárt vagy a Társaságtól egyébként megvált korábbi részvényest is) és a Társaság között esetleg felmerülő jogvitákat az érintettek megkísérlik egymás között békés tárgyalások útján rendezni. Ennek eredménytelensége esetén a vitát döntésre a Veszprémi Törvényszék elé terjesztik.

21. A Társaság megszűnése

- 21.1. A Társaság megszűnhet jogutód nélkül vagy jogutódlással. A Társaság átalakulhat, egyesülhet vagy szétválhat.
A tagok vagy alapítók a Közgyűlésen 4/5 szótöbbséggel eldöntik a megszűnést.
- 21.2. A Társaság jogutód nélkül megszűnik, ha a tagok kimondják megszűnését; vagy az arra jogosult szerv megszünteti, feltéve mindegyik esetben, hogy a jogi személy vagyoni viszonyainak lezárására irányuló megfelelő eljárás lefolytatását követően a bíróság a jogi személyt a nyilvántartásból törli.

22. Egyéb rendelkezések

- 22.1. A Társaság magyar jogi személy, működésére a mindenkor hatályos belföldi jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- 22.2. A Társaság működésének hivatalos nyelve a magyar.
A Társaság hirdetményeit a Céglőzönyben teszi közzé.
- 22.3. Jelen Alapszabályban nem érintett vagy nem teljes körűen szabályozott kérdések vonatkozásában a 2013. évi V. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy az eltérést engedő rendelkezései kizárólag akkor vehetők figyelembe, ha az Alapszabály ezzel ellentétes kikötést nem tartalmaz.

23. Az Űzemi Tanács

A munkáltatói vezetésben való részvétel jogait a munkavállalók az Űzemi Tanács útján gyakorolják. Az Űzemi Tanács részletes jogkörét a Munka Törvénykönyve 235-269 §-ai tartalmazzák.

- 23.1 A társaság 7 fős Űzemi Tanácsot választ, aki tagjaik közül elnököt választanak.
- 23.2 Az Űzemi Tanács határozatképes, ha tagjai közül 5 fő jelen van.
- 23.3 Határozatait szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 23.4 Az Űzemi Tanács az alábbi jogokat gyakorolja:
- a. delegálási és visszahívási jog
A FEB munkavállaló tagjait delegálhatja, visszahívásukat kezdeményezheti, a visszahívott, vagy lemondott tag helyett újat delegálhat.
 - b. a munkáltatóval közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználásának tekintetében (Mt.263.§).
- 23.5 Az Űzemi Tanács a jogosultságai körébe tartozó tervezett intézkedésekről kialakítja véleményét és 15 napon belül közli a munkáltatóval.
- 23.6 Az Űzemi Tanács jogosultságai közé tartozó, annak tudomása nélkül hozott munkáltatói intézkedés érvénytelen.
- 23.7 Az Űzemi 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.

B. Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek

1.) A társaság munkavállalóinak jogai

A Társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- 1.1 Az Alaptörvényben megfogalmazott jogait gyakorolhassa.
- 1.2 Megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vegyen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait.
- 1.3 Szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon.
- 1.4 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.
- 1.5 Biztosítva legyen számára a munkavégzés feltétele és eszköze.

2.) A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén

- 2.1 A Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes végrehajtását megvalósítani.
- 2.2 Jogszabályok, Társasági szabályzatok és utasítások által előírt feladatokat végrehajtani, a végrehajtást elősegíteni és ellenőrizni.
- 2.3. A Közgyűlés, az Igazgatóság határozatait, a vezérigazgatói és igazgatói utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, végrehajtási utasítás nélkül is.
- 2.4 A törvényességet munkaterületén betartani.
- 2.5 Munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni.
- 2.6 A Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását, a baleset és anyagi kár megelőzését előmozdítani.
- 2.7 Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.
- 2.8 A munkáltató által biztosított munkaruházatot, formaruhát, védőruhát és munkavédelmi felszereléseket használni a munkaidő alatt.
- 2.9. Munkaidejét hatékony munkavégzéssel eltölteni.

- 2.10 Felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó előírások betartása mellett határidőre befejezni és a végrehajtásról a felettest tájékoztatni.
- 2.11 Más szerveknél tartott értekezletekről a kiküldő felettesnek jelentést tenni.
- 2.12 A Társaság ügyfeleivel udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, az ügyfeleket kérésükre ügyükről tájékoztatni.
- 2.13 A rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket a rendeltetésük szerint kezelni és gondosan megőrizni, az anyagokkal takarékosan gazdálkodni.
- 2.14. A Társaságnak okozott kárt a Társaság szabályai szerint megtéríteni.

A Társaságnál vezető állásúnak minősülő munkakörök:

- vezérigazgató
- műszaki igazgató
- gazdasági igazgató

3.) A társaság vezető állású munkavállalóinak és főmérnökeinek kötelességei és jogai

3.1. Vezérigazgató

Kötelezettségeit, jogállását az SzMSz Általános rész 15. pontja tartalmazza.

3.2. Igazgatók

- Műszaki Igazgató:

Az igazgató jogállása és általános feladatai:

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

- 3.2.1 Hatáskörében önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.
- 3.2.2 Szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében.

- 3.2.3 Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.
- 3.2.4 Dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van.
- 3.2.5 Beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja az Igazgatóság tájékoztatását.
- 3.2.6 Szakterülete munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését figyelemmel kíséri és fejlődésüket elősegíti.
- 3.2.7 Hatásköréhez szakterületéhez tartozó nem vezető beosztású munkatársakat alkalmazza, alaplábukat, jutalmukat, prémiumukat megállapítja.
- 3.2.8 Javaslatot tesz a hatáskörét meghaladó esetben szakterülete vezetőinek alkalmazására, áthelyezésére, rendkívüli felmondásra, felelősségre vonására és bérezésére.

- Gazdasági Igazgató:

Az igazgató jogállása és általános feladatai:

Az igazgatói feladatai ellátásával részt vesz a társaság vezetésében. Összehangolt tevékenységével a Társaság sikeres működését kell elősegítenie. Ennek érdekében:

- 3.2.1 Hatáskörében önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.
- 3.2.2 Szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében.
- 3.2.3 Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.
- 3.2.4 Dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van.
- 3.2.5 Beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja az Igazgatóság tájékoztatását.
- 3.2.6 Szakterülete munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését figyelemmel kíséri és fejlődésüket elősegíti.

- 3.2.7 Hatásköréhez és szakterületéhez tartozó nem vezető beosztású munkatársakat alkalmazza, alapbérüket, jutalmukat, prémiumukat megállapítja.
- 3.2.8 Javaslatot tesz a hatáskörét meghaladó esetben szakterülete vezetőinek alkalmazására, áthelyezésére, rendkívüli felmondásra, felelősségre vonására és bérezésére.

3.3. Főmérnökök

3.3.1. Osztályvezető-főmérnökök

A Társaság szervezeti felépítésében elhatárolt feladatot végző szervezeti egység felelős vezetői. Biztosítják a szervezetükre bízott feladatok maradéktalan és gazdaságos végrehajtását és feletteseik, valamint a társ szervezetek munkájával kapcsolatos tájékoztatását. Közvetlen felettesük a vezérigazgató és a műszaki igazgató, akik közül a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. Kinevezésükre és elbocsátásukra is a vezérigazgató jogosult.

Feladata ellátása érdekében a főmérnök:

- 3.3.1.1 Kiadja a feladatokat a beosztott munkatársainak. Ellenőrzi azok gondos, gazdaságos, a törvények és a Társaság követelményei szerinti határidőre történő elvégzését.
- 3.3.1.2 Dönt az ügykörébe tartozó kérdésekről és döntéséről tájékoztatja felettesét.
- 3.3.1.3 A más szervezeti egységeket is érintő kérdésekben azok vezetőivel együttesen dönt. Vita esetén felettesük utasítása szerint járnak el.
- 3.3.1.4. Gyakorolja a Vezérigazgató által delegált munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó beosztott munkavállalók felett, kivéve a munkaviszony létesítését és megszüntetését. E jogok a közvetlen feletteseket illetik meg. Dönt a terület fizikai állományának felvételéről, anyagi elismeréséről, felelősségre vonásáról, kivéve a rendkívüli felmondást.
- 3.3.1.5 Gondoskodik, hogy az osztályszervezeten belül biztosítva legyen a munka feltétele, fegyelmezett és a Társaság előírásainak megfelelő munkavégzés.
Tájékoztatja a munkavállalókat mindazon irányelvekről, Társasági döntésekről, szervezeti változtatásokról, amelyeket a feladatok végrehajtása során követniük kell, illetve ismerniük szükséges.
- 3.3.1.6 Folyamatosan tájékoztatja felettes vezetőjét az osztály munkájáról, igényli szakmai véleményét.
- 3.3.1.7 Biztosítja beosztottai szakmai fejlődését.
- 3.3.1.8 Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjainak, kérésükre felvilágosítást ad és tájékoztatja munkájáról.

- 3.3.1.9 Intézi a feladatával kapcsolatos panasz ügyeket az Üzletszabályzatban rögzítettek szerint.
- 3.3.1.10 Ügkörével kapcsolatos feladatokról tájékoztatja az illetékes polgármesteri hivatalokat.

3.3.2. Üzemtechnológia vezető - főmérnökök

Biztosítják az üzemtechnológiák gazdaságos működését, a területen lévő szolgáltató berendezések zavartalan üzemeltetését, karbantartását és a társaság szolgáltatását igénybevevőkkel a kapcsolattartást.

Közvetlen felettesük a vezérigazgató és a műszaki igazgató, akik közül a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. Kinevezésükre és elbocsátásukra is a vezérigazgató jogosult.

Feladata ellátása érdekében a főmérnök:

- 3.3.2.1 Gyakorolja a Vezérigazgató általa delegált munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó beosztott munkavállalók felett.
Dönt a terület fizikai állományának felvételéről, anyagi elismeréséről, felelősségre vonásáról, kivéve a rendkívüli felmondást.
- 3.3.2.2 A műszaki, illetve gazdasági igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján dönt a műszaki és adminisztratív állomány anyagi elismeréséről, felelősségre vonásáról, kivéve a rendkívüli felmondást.
- 3.3.2.3 Felelős az alárendelt egység munkával történő ellátásáért.
- 3.3.2.4 Közvetlen kapcsolatot tart a terület polgármesteri hivatalaival, nagyobb megrendelőivel és biztosítja, hogy minden felhasználó észrevétele, panasza, kérése az Üzletszabályzatban meghatározottak szerint kerüljön elintézésre.
- 3.3.2.5 Megkötöti az Üzletszabályzatban rögzített közszolgáltatási és azon szerződéseket, amelyeket a hatásköri jegyzék számára előír.
- 3.3.2.6 Tájékoztatja a munkavállalókat mindazon irányelvekről, Társasági döntésekről, szervezeti változtatásokról, amelyeket a feladatok végrehajtása során követniük kell, illetve ismerniük szükséges.
- 3.3.2.7 Folyamatosan ellenőrzi és irányítja a szolgáltatást. Biztosítja annak folyamatosságát.
- 3.3.2.8 Gondoskodik, hogy az egység által végzett munka során a gazdaságosság, a létszám- és eszköztakarékosság, a tartalékok feltárásának szempontjai érvényesüljenek.
- 3.3.2.9 Biztosítja, hogy az irányítása alatt lévő szervezeti egységekben biztosítva legyenek a munka feltételei és fegyelmezett munka folyjon.
- 3.3.2.10 Elősegíti az üzemtechnológia munkavállalóinak szakmai tovább fejlődését.
- 3.3.2.11 Ellenőrzése során különös figyelmet fordít a technológiai fegyelem és a biztonságtechnikai előírások betartására.

- 3.3.2.12 Folyamatosan tájékoztatja felettesét az alárendelt szervezet működéséről és azonnal tájékoztatást ad, ha területén rendkívüli esemény történik.
- 3.3.2.13 Az ügykörével kapcsolatos feladatokról tájékoztatja az illetékes Polgármesteri Hivatalt.

3.4. Vezető állású munkavállalók és a főmérnökök felelőssége

- 3.4.1 A Társaság vezető állású alkalmazottai és főmérnökei felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, valamint mindazért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.
- 3.4.2 Vezető beosztásukban a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek. Az egyéb vezetők felelősségét és mértékét a Munka Törvénykönyv, valamint egyéb Társasági belső szabályok szabályozzák.
- 3.4.3 A vezetői felelősség nem csökkenti a beosztott alkalmazottak személyes felelősségét.

4.) Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje

- 4.1 A vezető állású munkavállalók, főmérnökök, osztályvezetők, üzemvezetők, központi laboratórium vezetője, az önálló ügyintézők és az eszköz-, pénz-, értékpapír kezelésével megbízott munkavállalók és mindazon munkaköröket betöltőknél, ahol a vezető elrendeli, munkakörét személyi változás esetén az érintett vezető utasítására jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni.
- 4.2 Az állandó helyettesítéssel megbízott munkavállaló a helyettesített vezető vagy egyéb alkalmazott jog- és hatáskörének megfelelően látja el a feladatot.
- 4.3 Az átadás-átvételi eljárást, a munkakört felügyelő vezető rendeli el.
- 4.4 Amennyiben az érintett vezető nem ad utasítást a munkakör átvételére, úgy az átvevőnek őt kell tekinteni.
- 4.5 Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:
- a. az átadás időpontját és az abban résztvevők személyét,
 - b. A vezető állású munkavállalók, főmérnökök, osztályvezetők, üzemvezetők és központi laboratórium vezető személyében beálló változás esetén:
 - a szervezeti egységre vonatkozó lényeges tudnivalókat, jellemző adatokat,

- az intézkedést igénylő ügyek jegyzékét,
 - a különös figyelmet igénylő ügyek tételes felsorolását.
 - c. beosztott munkavállaló személyében történő változás esetén:
 - a folyamatban lévő ügyek jegyzékét,
 - kiemelten a 8 napon belül esedékes ügyeket, amelyről intézkedés esedékes.
 - d. anyagi jelentőséggel járó munkakör átadása esetén a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint az átvevő munkavállaló nyilatkozatát az anyagi felelősség tudomásulvételéről.
 - e. az átadó és átvevő esetleges észrevételeit.
 - f. az aláírásokat.
- 4.6 Helyettesítés esetén:
- 30 napot meg nem haladó helyettesítésnél az átadás az intézkedést igénylő ügyek írásos felsorolásával-átadásával történik.
 - 30 napot meghaladó helyettesítésnél jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 4.7 A munkavállaló munkaköréből való felmentése esetén a munkakörváltozást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni az átadási eljárást.
- 4.8 Anyagi felelősséggel járó munkakör változás esetén a belső ellenőrzés ellenőrzi az átadás-átvétel szabályszerűségét.

5.) A Társasági titok megőrzése

- 5.1 A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, a Társaság tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni, amely a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- 5.2 Társasági (üzleti) titok - állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő - a munkáltatói, működési és ügyviteli vagy egyéb adat, okmány, műszaki megoldás, amelyet a társaság írásbeli rendelkezéssel annak minősít.
- 5.3 A minősítés lehet általános bizonyos adatok tekintetében, vagy eseti. Időbeli korlátozással vagy anélkül.
- 5.4 Üzleti titoknak minősül Társaságunknál:
- a. a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények mértéke,
 - b. az egyes területileg elhatárolt tevékenységi körrel a jövedelmezőségi adatok,
 - c. távlati fejlesztési koncepciók, tervek részletes számítási anyagai,
 - d. éves tervek variációjának számítási anyagai,

- e. az éves tervek és beszámolók olyan adata, amit nem kötelező nyilvánosságra hozni,
 - f. rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok,
 - g. polgárvédelmi iratok, adatok,
 - h. ellenőrzés és vizsgálat bizalmas adatai,
 - i. a munkavállalókkal szembeni eljárás adatai a határozat jogerőre emelkedéséig,
 - j. a vezérigazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.
- 5.5 Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.
- 5.6 Az üzleti titkot mindaddig meg kell őrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettes engedélyt nem ad.

6.) A közvélemény tájékoztatása

- 6.1 A szolgáltatás zavartalan biztosítása mellett kisebb-nagyobb vízellátási zavarok, csatornadugulások, építéssel, hibaelhárítással kapcsolatos útlezárások és útfelbontásokról a zavarok elhárítását, illetve hibaelhárítását, vagy építést irányító felelős vezető minden szükséges felvilágosítást meg kell adja a sajtónak, rádiónak, vagy az érdeklődő állampolgárnak. A felvilágosítás, tájékoztatás lényegre törő, a munkával kapcsolatos, annak, ha ismert, a keletkezési okát tartalmazó, a hiba elhárításának tervezett befejezését is magába foglaló legyen.
- 6.2 A tájékoztatásról a közvetlen felettes vezetőt értesíteni kell.
- 6.3 A Társaság gazdálkodásával, a Társasági tervek, fejlesztések, fejlesztési elképzelésekkel kapcsolatos tájékoztatást a vezérigazgató, a műszaki igazgató, valamint a gazdasági igazgató végzi.
- 6.4 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. Tilos minden "jólértesültségen" alapuló tájékoztatás!
- 6.5 A Társaság a felhasználóit és más érdekelt feleket a Társaság tevékenységéről, az ügyintézésrel kapcsolatos teendőkről honlapján, elektronikus közösségi oldalakon és tájékoztató kiadványain, valamint a Társaság által megjelentetett újságján keresztül is tájékoztatja.
- 6.6 Kötelező – a víziközmű üzemeltetést meghatározó jogszabályokban lefektetett határidőn belül – tájékoztatást adni a honlapon, az elektronikus közösségi oldalon, és ha van helyi újság, akkor abban minden esetben, ha:
- csőhálózati rekonstrukciót végzünk,
 - üzemrend változást okozó munkákat végzünk,
 - jelentős beruházást hajtunk végre, és

- ha felhasználóinkat érintő bármilyen beavatkozást végzünk víziközmű-rendszereinken.

Váratlan meghibásodások esetében, amennyiben az érintett terület és felhasználói létszám azt indokolja, az elektronikus közösségi oldalakon kell megjelentetni az információkat.

A tájékoztató szövegét a vezérigazgatóval vagy a műszaki igazgatóval vagy a gazdasági igazgatóval kell minden esetben jóváhagyatni. A tájékoztatásért az üzemmnökség vezetők a felelősök.

A honlapra történő tájékoztatók felviteléért a fentiekben leírt egyeztetéseket követően az Informatikai és Iratkezelési Csoport vezetője a felelős.

Szűk felhasználói csoportot érintő víziközmű beavatkozások esetén kvázi személyre szóló írásos hirdetményt (postaládába vagy faliújságra), vagy telefonos értesítést kell alkalmazni.

A tájékoztatások esetében figyelembe kell venni az Üzletszabályzatban és a víziközmű szolgáltatással kapcsolatos jogszabályokban foglaltakat. (Vksztv. és 58/2013. (II. 27.) Korm.rend.)

7.) 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 utasításait.

- 7.1. Szóbeli utasítás. Az operatív utasítás eszköze. Az utasított kérésre a szóbeli utasítást írásban is ki kell adni.
- 7.2. Írásbeli utasítás. Jogkövetkezményeket tartalmazó, vagy a társaság egészére kiterjedő utasítás, amely lehet:
 - a., vezérigazgatói utasítás
 - b., igazgatói utasítás
 - c., osztály- és üzemmnökség vezetői utasítás.

8.) 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 bürokrácia mentes ügyintézésre.

- 8.1 A vezetői utasításoknak, intézkedéseknek, világosaknak, egyértelműeknek kell lenniük.
- 8.2 A vezető - beosztotti viszony keretében - a fegyelmezett végrehajtás mellett - a jó munkatársi kapcsolat követelményeinek kell érvényesülni.
- 8.3 A szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös tisztelet, megbecsülés a kulturált viselkedés normáinak kell érvényre jutnia.
- 8.4 A Társaság szervezeti egységei a feladatkörüket kölcsönösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlenül munkakapcsolatok formájában kötelesek elintézni. Az együttműködés keretében kötelesek:
 - a. Egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt még a határidő előtt közölni.
 - b. A más szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben a társszervek szakvéleményét kikérni és azokat a vonatkozó tárgyalásokra meghívni.
 - c. Egymást mindazon kérdésekről, adatokról folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátásához szükségesek.
 - d. 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.
- 8.5 A munkakapcsolat formája lehet szóbeli vagy írásbeli. (A feladatoktól függően a munkakapcsolat legcélszerűbb formáját kell választani.)
- 8.6 A munkakapcsolat során szükségessé váló megbeszélésekre, tárgyalásokra történő meghívásokat elsősorban rövid úton (telefon) kell megtenni, de jelentősebb megbeszéléseknél a meghívás történhet írásban is.
- 8.7 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.

9.) 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.

- 9.1 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 hatályal.

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

10.) Alírási jog és utalványozási jogkör

A Társaság szervezetét egyszemélyben a vezérigazgató képviseli. A társaság szervezeti egységeinek nevében az aláírási jog rendje a következő:

- 10.1 Az üzemmérnökség vezetők és a területi üzemvezetőség vezetője (továbbiakban: üzemvezető) a feladatkörükhöz tartozó ügyekben egyedül írhatnak alá. A közszolgáltatások nyújtásával kapcsolatos szerződéseket az Értékesítési Osztály vezetője önállóan írja alá.

- 10.2 A Társaságon belüli levelezés, értesítés önálló aláírására minden vezető jogosult. A külső levelezések aláírására:

- Amennyiben az aláírás a Társasággal szemben anyagi kötelezettségvállalást illetőleg követelést keletkeztet, vagy cégjegyzésre jogosultsághoz kötött, úgy az irat aláírására kizárólag az „A fejezet 18.2 pontban meghatározott tisztségviselők jogosultak.
- Minden egyéb iratot, az OpAL levelező rendszerben történő elektronikus jóváhagyást (kiadmányozást) követően, a készítő ügyintéző lát el aláírásával a témában érintett igazgató nevében az alábbi módon:

„X.Y. vezérigazgató/igazgató nevében és megbízásából:

<ügyintéző neve>

<ügyintéző titulusa>

- 10.3 Az utalványozásra vonatkozó jogosultságokat a Társaság egyéb szabályzatai és utasítási részletesen szabályozzák.

10.4 Pénzeszközök utalványozása

- a. A pénzügyintézetekhez bejelentett személyek közül két munkavállaló pénzeszközök utalását írhatja alá. Az aláírás feltétele, az aláírt szerződés, megállapodás, vagy a leigazolt számla.
- b. A központi és üzemegységi pénztárakból kifizetést a mindenkori Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek jogosultak utalványozni.

10.5 Anyag- és fogyóeszköz készletek utalványozása:

- a. A központi raktárból tevékenységi körüknek megfelelően:
 - a műszaki osztályvezető vagy az írásban megbízott helyettesítője,

- az üzemviteli osztályvezető vagy az írásban megbízott helyettesítője,
 - az értékesítési osztályvezető vagy az írásban megbízott helyettesítője,
 - az informatikai és iratkezelési csoportvezető, vagy az írásban megbízott helyettesítője,
 - a Központi Laboratórium vezetője vagy az írásban megbízott helyettesítője,
 - a Veszprémi Üzemmérnökség vezetője és helyettese jogosult.
- b. Az üzemegységek raktáraiból:
- az egység vezetője,
 - annak helyettese,
 - valamint az ivóvíz szolgáltatási- és csatornaszolgáltatási üzemvezető jogosult.

10.6 Kötelezettségvállalás:

- a. A cégjegyzésre jogosult vezetők.
- b. Vis major, havária elhárítást szolgáló beszerzéseket az elhárításért felelős egység vezetője rendelheti el.
- c. Raktárkészleten nem lévő anyagok eseti sürgős beszerzését a felhasználó egység vezetője engedélyezheti a Beszerzési Szabályzatban foglaltak szerint.

11.) Bélyegzők használata

- 11.1 A Társaság cégjegyzésére a Zrt. megnevezését, székhelyét feltüntető cégbélyegzőt kell használni.
- 11.2 Cégbélyegzőt csak arra az ügyiratra szabad tenni:
- amelyen az ügyintéző neve és aláírása,
 - valamint az aláírók aláírása alatt a név feltüntetésre került.
- 11.3 A Szervezeti egységek meghatározott ügyiratokra keretes bélyegzőket használnak.
- 11.4 Az Informatikai és Iratkezelési Csoport feladata a bélyegzők készíttetése, kiadása, visszavételezése és nyilvántartása.
- 11.5 A kiadott bélyegzőt haladéktalanul vissza kell szolgáltatni, ha
- a. a szervezeti egység munkájában, vagy a bélyegzőt átvevő személy munkakörében olyan változás állt be, amely a bélyegző használatát szükségtelenné teszi,
 - b. a munkavállaló akadályoztatása miatt azt használni nem tudja.
- 11.6 Anygvásárlás esetén csak számozott bélyegzőt szabad használni.

- 11.7 A bélyegzőket, szigorúan zárt helyen, illetéktelen személyt kizáróan kell tárolni.
- 11.8 A bélyegző hűtlen kezelése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

12.) Munkáltatói jogkör gyakorlása

Részletes szabályait a Munkáltatói Szabályzat tartalmazza.

13.) A társaságon belüli ellenőrzés

Alapvető tulajdonosi elvárás a Társaság operatív munkaszervezetével szemben, hogy az a Társaságra vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatai alapján működjön, ésszerűen gazdálkodjon és működése alatt biztosítsa a társaság eszközeinek és vagyonának a védelmét. E tulajdonosi elvárás fontos eszköze az ellenőrzés.

- 13.1 Az ellenőrzés célja, hogy a működési zavarok, a gazdálkodás hatékonyságát rontó tényezők hatásának megelőzése a társaság vagyonának és eszközeinek védelmét eredményező tényezők a társaság belső ellenőrzése során érvényesüljenek.
- 13.2 A társaság ellenőrzésének fajtái:
- a. tulajdonosi ellenőrzési jogosultság,
 - b. Felügyelő Bizottság ellenőrzési jogosultság,
 - c. könyvvizsgáló ellenőrzési jogosultság,
 - d. vezetői ellenőrzés,
 - e. munkafolyamatba épített ellenőrzés,
 - f. függetlenített belső ellenőr,
 - g. minőségirányítási ellenőrzés,
 - h. munkavédelmi ellenőrzés,
 - i. informatikai eszközök ellenőrzése,
 - j. adatvédelmi ellenőrzés.
- 13.3 Vezetői ellenőrzésre köteles minden Társasági munkavállaló, aki a Szervezeti és Működési Szabályzat előírása szerint állandó, vagy meghatározott időre létrehozott szervezeti egység vezetésével megbíztak.
- 13.4 A vezetői ellenőrzés kiterjed a beosztott munkavállalók munkájára, magatartására, felszerelésére, a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatára, megőrzésére, megóvására, az ésszerű gazdálkodásra.
- 13.5 A vezetői ellenőrzést elsősorban:
- a gazdasági-gazdálkodási adatok elemzése,
 - a folyamatos adatszolgáltatás,

- a közvetlen beszámoltatás,
 - az aláírási jog, a láttamozási rendszer,
 - a közvetlen ellenőrzés útján kell megvalósítani.
- 13.6 A munkafolyamatokba előre meghatározott jellemző helyeken ellenőrzési pontokat kell beépíteni, amelyeket a folyamat szabályzatába rögzíteni kell. Minden munkavállaló köteles ellenőrizni az általa végzett munkát megelőző munka helyességét.
- 13.7 A Társasági belső ellenőr a Felügyelő Bizottság és vezérigazgató irányításával éves, negyedéves munkaterv és eseti megbízás alapján végzi rendszeres ellenőrzési feladatait, a Belső Ellenőrzési Szabályzatban foglaltak szerint.
- 13.8 A minőségirányítási vezető a Minőségirányítási és Energiairányítási Kézikönyvben és a Minőségirányítási Eljárásokban rögzítettek alapján végzi és végezteti a minőségirányítási és energiairányítási ellenőrzéseket.
- 13.9. Az Informatikai és Iratkezelési Csoport ellenőrizheti a társaság munkavállalóinak és felhasználóinak a fizikai és logikai hozzáférését a BAKONYKARSZT Zrt. informatikai rendszeréhez, ellenőrizheti a számítástechnikai eszközökön üzemelő szoftvereket, a verzióváltások során bekövetkező esetleges üzemszerű működést hátráltató folyamatokat, a BAKONYKARSZT Zrt. kiterjedt informatikai hálózatán üzemelő hardver és szoftver elemeket, valamint a folyamatosan keletkező, rendszert leíró napló állományokat.
- 13.10. Az adatvédelmi tisztviselő – a Társaság jogos érdeke alapján – a munkavállalót munkaviszonyával összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. Az ellenőrzés kiterjed a munkavállalók részére biztosított informatikai eszközökre, az elektronikus levelezésre, internethasználatra, valamint a GPS navigációs rendszer által rögzített adatokra.

C. A társaság operatív szervezeti egységeinek hatásköre és feladata

1.) Vezérigazgató:

Közvetlen irányítása alá tartoznak az igazgatók, a Minőségirányítási vezető, a Központi Laboratórium minőségügyi vezetője, az Adatvédelmi tisztviselő, a Belső ellenőr, az Informatikai és Iratkezelési Csoport, a Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport és a Vezérigazgatói asszisztens.

Jogállása:

A munkáltatói jogokat felette a Közgyűlés és az Igazgatóság gyakorolja.

Általános hatásköre:

A Társaság operatív szervezetének önálló és egyéni felelősségű ügyvezetője. A Társaság operatív szerveit elsősorban az igazgatók közreműködésével irányítja.

Hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek a Közgyűlés vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azok az ügyek, amelyeket a Közgyűlés vagy az Igazgatóság részére delegált. A Társaság alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Általános feladatai:

A Társaság Közgyűlése és Igazgatósága hatáskörébe tartozó ügyekben a testület határozatainak megfelelően eljár.

Az Alapszabályban meghatározott tevékenységi körbe tartozó ügyekben, amelyek nem tartoznak a Közgyűlés és az Igazgatóság hatáskörébe - a döntés meghozatali joga és kötelezettsége.

Részletes feladatai:

A vezérigazgató feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlenül vezérigazgató alá rendelt munkakörök és szervezeti egységek

1.1. Minőségirányítási vezető

A vezérigazgató által kinevezett közvetlen irányítása alá tartozó vezető. Tevékenységét más, a társaságban végzett tevékenysége mellett látja el.

Feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

1.2. Központi Laboratórium minőségügyi vezetője

A vezérigazgató által kinevezett közvetlen irányítása alá tartozó vezető. Tevékenységét más, a társaságban végzett tevékenysége mellett látja el, megfelelően ezzel a Nemzeti Akkreditáló Hatóság elvárásainak.

Feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

1.3. Belső ellenőr

A Felügyelő Bizottság és a vezérigazgató irányítása mellett végzi tevékenységét. A vele kapcsolatos munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

Feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

1.4. Megfelelési tanácsadó

A vezérigazgató által kinevezett közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló, aki a Felügyelő Bizottság és a vezérigazgató irányítása mellett végzi tevékenységét. A vele kapcsolatos munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

Feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

1.5. Adatvédelmi tisztviselő

A vezérigazgató által kinevezett közvetlen irányítása alá tartozó vezető. Feladata ezen rész-munkakörben, a Társaság adatvédelmi feladatainak ellátása az Adatvédelmi Szabályzatban foglalt feladatok elvégzésével.

Tevékenységét más, a társaságban végzett tevékenysége mellett látja el.

Feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

1.6. Vezérigazgatói asszisztens

A vezérigazgató által kinevezett közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló, aki feladatait teljes munkaidőben látja el.

Feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

Általános hatáskör:

Ellátja a Társaság általános titkársági feladatait, valamint besegít a PR feladatokkal megbízott munkatárs ez irányú munkájának teljesítésében.

Részletes feladatai:

- Ellátja a Társaság igazgatóságának és felügyelő bizottságának titkársági feladatait.
- Elvégzi a vezérigazgató által meghatározott koordinációs feladatokat.
- Gondoskodik a Társasági fórumok összehívásáról, az előterjesztések, jegyzőkönyvek és az emlékeztetők szétküldéséről.
- Elvégzi a Vezérigazgató iratkezelését.
- Nyilvántartja a Közgyűlés az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság előterjesztéseit, határozatait.
- Gondoskodik a Társasági szabályzatok, a vezérigazgatói és igazgatói utasítások OpAL rendszerben történő megjelenítéséről, nyilvántartásáról.
- Kezeli a Társaság PR raktárát.
- Gondoskodik a Társaság kisebb rendezvényeinek (jellemzően Igazgatósági- és Felügyelő Bizottsági ülések, értekezletek, sajtótájékoztatók) catering szolgáltatásairól.
- Minden olyan további nyilvántartást elvéggez, mely a Vezérigazgató munkájához szükséges.
- Szervezi és segíti a Közgyűlés, a Felügyelő Bizottság és az Igazgatóság munkáját.

1.7. Informatikai és Iratkezelési Csoport**Jogállása:**

Közvetlen vezérigazgató alá tartozó önálló csoport.

Vezetője: csoportvezető

Általános hatáskör:

Ellátja a Társaság informatikai feladatait, ezen belül a számítástechnikai, beszédalapú telekommunikációs (kivéve mobiltelefonos flotta), Gazdasági Információs Rendszer, Műszaki Információs Rendszer, Elektronikus iratkezelő rendszer (OpAL), vagyonvédelmi rendszer felügyeletét, karbantartását, fejlesztését, valamint a beléptető rendszer karbantartását és fejlesztését.

Továbbá ellátja a Társaság iratkezelési feladatait, ennek keretében bonyolítja a szervezeti egységek levelezését, a bejövő-kimenő levelek iktatását, irattározását.

Részletes feladatai:**Informatikai területen:**

- Számítástechnikai WIFI, WAN, LAN hálózat felügyelete, karbantartása.
- Beszédalapú vezetékes telefonrendszerek felügyelete, karbantartása.
- Informatikai auditra való felkészülés és annak lefolytatása.
- Informatikai beszerzések koordinálása.

- Szerverek felügyelete, fenntartása, fejlesztése, adatok biztonságos mentése és tárolása.
- Számítástechnikai hardver eszközök felügyelete, karbantartása.
- Számítástechnikai szoftver eszközök üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése, azok biztonságos nyilvántartása.
- Behatolás elleni, külső támadások elleni, Vírus- és adatvédelem.
- Társasági honlap üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése, figyelembe véve a víziközmű-üzemeltetésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.
- Gazdasági Információs Rendszer (GIR) üzemeltetése, fejlesztése.
- Műszaki Információs Rendszer (MIR, DONY) üzemeltetése.
- Elektronikus iratkezelő rendszer (OpAL) üzemeltetése.
- Ellátja a beléptetési rendszer felügyeletét és működtetését, gondoskodik a karbantartási és fejlesztési feladatok elvégzéséről.
- A vagyonvédelmi és térfigyelő rendszerek üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése.
- Rendszerek adminisztrációs feladatai.
- Hidraulikai vizsgálatok elvégzése.
- Prezentáció készítése.
- Ellátja a társaság Integrált Minőségirányítási és Energiairányítási rendszeréből adódóan a Csoportra háruló feladatokat.
- Statisztikai és más, kötelezően beadandó Hivatali adatszolgáltatások teljesítése érdekében határidőre biztosítja a szervezeti egységet érintő, ott előálló adatokat a kitöltést és beadást koordináló munkavállaló számára.
- MEKH által előírt feladatok határidőre történő teljesítése.

Iratkezelési területen:

- Társasági fórumokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek, emlékeztetők összeállítása és küldése a vezérigazgatói asszisztensnek.
- Igazgatási és ügyviteli feladatai:
 - A Társaság ki- és beérkező iratainak jogszabály, illetve belső utasítás szerinti nyilvántartásáról gondoskodik.
 - Ellátja az irattár kezelését, a nyomtatvány, papír és írószerszámok ellátását.
 - Kezeli a titkos iratokat, a szigorú számadású nyomtatványokat.
- A csoport munkavállalóival ellátja a társaság Titkársági feladatainak helyettesítését.

Információs kötelezettségei:

- Külső információ forgalom:
 - Levéltár,
 - MEKH
- Belső információ forgalom:
 - a társaság szervezeti egységei felé.
 - a társaság vezető testületei felé.

1.8. Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport

Jogállása:

Közvetlen vezérigazgató alá tartozó önálló csoport.

Vezetője: csoportvezető

Általános hatáskör:

- Elvégzi a vezérigazgató által meghatározott koordinációs feladatokat.
- Biztosítja a Társasági feladatok ellátásához szükséges megfelelő szakmai összetételű munkaerő állományt.
- A munkaerő mozgással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Ellátja a Társaság személyi- és munkaügyi feladatait.
- Elkészíti a munkavállalók munkaszerződéseit, munkaszerződés módosításait és gondoskodik azok naprakész nyilvántartásáról.
- Koordinálja a foglalkozás-egészségügyi feladatokat.
- Képzési, továbbképzési feladatok szervezése.
- Lakássalappal való gazdálkodás.
- A humán erőforrással kapcsolatos, elnyert pályázatok projektvezetése.
- Statisztikai és más, kötelezően beadandó Hivatali adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése, beadása, mindezek nyilvántartása.
- MEKH adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti.

Részletes feladatai:

- Előkészíti és javaslatot tesz a Társaság munkaerő gazdálkodására.
- Szervezi a különböző szintű továbbképzéseket.
- Elkészíti a Társaság:
 - létszám és
 - szociálpolitikai tervét,annak teljesítését szükség szerint értékeli.
- Ellátja a Társaság munkaerőellátási- és szociálpolitikai feladatait, megtervezi azt, értékeli teljesítését.
- Elkészíti az újonnan belépő munkavállalók munkaszerződését, valamint kiadja a Bérekszámolási Csoport által elkészített a munkaviszony megszűnésekor jogszabály által meghatározott dokumentumokat a munkavállalók részére.
- Ellátja és működteti a Társaságnál a mentorrendszert.
- Koordinálja a foglalkozás-egészségügyi ellátást.
- Elkészíti a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos dokumentációit és nyilvántartja azokat.
- Ellátja a személyi biztosításokkal kapcsolatos feladatokat.

- Elvégzi a munkavállalók munkába járásával, valamint a munkavégzés ellátásához szükséges feltételek biztosításával kapcsolatos engedélyeztetéseket, továbbá kifizetésre előkészíti az eseti kiküldetések dokumentumait.
- Elvégzi a lakással kapcsolatos gazdálkodási, nyilvántartási feladatokat.
- Koordinálja a munkavállalók szociális jellegű segélyezését (pl. temetési segély) és egyéb, nem bérjellegű juttatásainak engedélyezését.
- A vezérigazgató részére döntéselőkészítő anyagokat készít.
- Kapcsolatot tart az Üzemi Tanács és szakszervezetek képviselőivel.
- Gondoskodik az Üzemi Tanáccsal együttműködve az üdültetéssel kapcsolatos teendőkről.
- Gondoskodik a Társaság összes statisztikai jellegű adatszolgáltatásának elkészítéséről és határidőre történő beküldéséről.
- Elvégzi a kommunikációs szabályzatban előírt feladatokat.

Nyilvántartási kötelezettségei:

- Vezeti a munkaerő biztosításával kapcsolatos jogszabályi és belső utasítás szerinti nyilvántartásokat.
- Nyilvántartja a Csoport tevékenységével kapcsolatos szerződéseket, a Társaság munkavállalóinak munkaszerződéseit és a munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentációit.
- Minden olyan további nyilvántartást elvégez, mely a szervezet munkájához szükséges.

Információs kötelezettségei:

- **Külső információ forgalom:**
 - Kormányhivatal Szakigazgatási Szervei,
 - Központi Statisztikai Hivatal,
 - MEKH,
 - Illetékes Minisztériumok,
 - Igazolások kiadása.
- **Belső információ forgalom:**
 - a társaság szervezeti egységeinek.

Ellenőrzési feladatai:

- Munkája során koordinálja a különböző szervezeti egységek munkaerő biztosításával és a szociálpolitikával kapcsolatos feladatait.
- Biztosítja a jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, a vonatkozó belső utasítások betartását, a kiadott gazdasági tervek megvalósítását.
- Elvégzi a feladatköréhez tartozó további ellenőrzéseket.
- Ellátja a Társaság Integrált Minőségirányítási és Energiairányítási Rendszeréből adódóan a csoportra háruló feladatokat.

2.) Műszaki igazgató

A vezérigazgató első számú helyettese.

Közvetlen irányítása alá az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

Műszaki Osztály
Üzemviteli Osztály
Központi Laboratórium
Üzemmérnökségek, területi üzemvezetőségek

Jogállása:

A vezérigazgató irányítása alá tartozik.

Általános hatásköre:

Az alárendelt szervezeti egységek irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
A vezérigazgató távollétében helyettesítésének ellátása.

Hatáskörébe tartozik a szolgáltatás, az energiagazdálkodás, az engedélyezés és engedélyeztetés, a műszaki fejlesztés területén a Társaság feladatainak megvalósítása, a munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatok, a PR és a társaság információs feladatainak ellátása a vezérigazgató irányítása mellett.

A Munkáltatói Szabályzatban rögzített munkáltatói jogok gyakorlása.

Részletes feladatai:

Részletes feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

2.1. Műszaki Osztály

Jogállása:

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
Vezetője: osztályvezető-főmérnök, vagy osztályvezető
Helyettesítője: a Helyettesítési Szabályzatban foglaltak szerint

Tagozódása:

- Fejlesztési csoport
- Tárgyi eszköz és anyaggazdálkodási csoport

Általános hatásköre:

A Társaság tárgyi eszköz állományának és a vagyonkezelt víziközmű vagyonnak tervdokumentáción alapuló analitikus nyilvántartása. Az állóeszköz állomány fenntartásának és műszaki fejlesztésnek a biztosítása.

Közreműködés az önkormányzatok fejlesztési tevékenységében és a Gördülő Fejlesztési Terv (GFT) mindenkori elkészítése.

A Társaság építési és vállalkozási feladatainak irányítása, ellenőrzése.

A vagyongazdálkodási, az anyaggazdálkodási-, szállítási feladatok ellátása.

Ellátja a Társaság távbeszélő (mobiltelefonos flotta) rendszer felügyeletét.

A 8200 Veszprém, Pápai út 41. sz. alatti Ivóvíz-palackozó Üzem (Vízpalackozó) üzemeltetési feladatainak ellátása.

Részletes feladatai:

- Biztosítja az analitikus nyilvántartás és a tárgyeszköz-állomány bruttó, nettó értékének és természetes mértékegységben mért mennyiségének egyezőségét a Társaság tulajdonában vagy vagyonkezelésében lévő tárgyi eszközökkel és főkönyvi könyveléssel.
- A tulajdonos önkormányzatok közműhálózatára elszámolt fenntartási-, felújítási-, fejlesztési ráfordítások évenkénti kimunkálása.
- A Társaság működési területén elvégzendő vagyonértékelési feladatok esetében az alapadat szolgáltatás biztosítása.
- A szükséges nyilvántartási feladatokat elvégzi:
 - aktiválás,
 - selejtezés,
 - eladás,
 - állományváltozás és
 - felújítás esetén.
- Határidőre pontosan megállapítja az eszközállomány amortizációját, mellyel a bruttó értéket módosítja a költségek egyidejű elszámolása mellett.
- A tárgyeszköz-állomány leltár előtti selejtezését a selejtezési bizottsággal közreműködve előkészíti, jóváhagyásra a vezérigazgató elé terjeszti.
- A leltár csoportok munkáját a leltár szabályzatban és a leltári ütemtervben meghatározott módon szervezi. Részt vesz a leltározásban.
- Megszervezi és végrehajtja az anyag-, fogyóeszköz, göngyöleg, kész-, félkésztermékek, valamint a 0 Ft nettó értékű tárgyi eszközök, szellemi termékek és vagyonértékű jogok elszámolását.
- A szintetikus és analitikus nyilvántartások szerint a bruttó érték és az értékcsökkenés egyezőségét ellenőrzi.
- Az éves Üzleti Terv és Üzleti Jelentés szakmai kidolgozásában való közreműködés.
- A leltáreltérések könyvelését biztosítja a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásban.
- Gondoskodik a Társaság teljes körű vagyon biztosításáról, káresetek alkalmával eljár a Biztosítónál.

- Az Osztály feladatkörébe tartozó nyilvántartási rendszer szervezése, működtetése és naprakész állapotban tartása az Informatikai és Iratkezelési Csoporttal együttműködve.
- A Társaság feladatainak ellátásához szükséges tárgyi eszköz állomány fenntartásának, javításának, pótlásának, korszerűsítésének, rekonstrukciójának megvalósítása és beruházások lebonyolítása, egyedi tárgyi eszközök beszerzése, elszámolása.
- Az éves és hosszabb távú beruházási fejlesztési terv, ennek keretében a kötelező GFT készítése.
- Közös beruházások lebonyolítása, más gazdasági társaságok, intézmények, önkormányzatok rendelkezésre álló pénzügyi fedezetek felhasználásával.
- Beruházások megvalósításához szükséges hatósági és egyéb engedélyek beszerzését előkészíti, és a társaság valamennyi megrendelését a vonatkozó rendeletek és szabályzatok szerint nyilvántartja.
- A feladatkörhöz tartozó szerződéseket előkészíti, azok tartalmát, árait ellenőrzi, számlákat kollaudálja, igazolja.
- Műszaki ellenőrzés- és koordináció.
- Műszaki átadás-átvételi eljárásokat lebonyolítja.
- Üzembehelyezési, aktiválási eljárásokat lebonyolítja.
- Fenntartási terv készítése és annak tervszerű végrehajtásának irányítása, ellenőrzése.
- A Társaság műszaki fejlesztési feladatait koordinálja, a szükséges adminisztrációt elvégzi.
- A Társaság építési- és vállalkozási feladatainak irányítása, ellenőrzése. A kiviteli munkákat a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások szem előtt tartása mellett rendszeresen és folyamatosan szervezi, irányítja, ellenőrzi.
- Felülvizsgálja a kiviteli tervdokumentációkat, észrevételez és árajánlatot tesz, versenytárgyalásokon részt vesz.
- A tulajdon védelme érdekében megszervezi az anyagelszámoltatást.
- A Társaság tevékenységéhez szükséges anyagok, eszközök biztosítása, az anyagbeszerzéssel, gazdálkodással, raktárforgalommal, valamint az ezzel összefüggő külső és belső szállításokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A tervfeladatok teljesítéséhez és az ügyvitel biztonságához szükséges anyagok mennyiségben, minőségben és a szükséges határidőre történő biztosítása.
- A piaci lehetőségek legkedvezőbb megválasztásával a gazdaságos anyagbeszerzés biztosítása.
- Elfekvő készletfelhalmozás megakadályozása, feleslegessé váló készletek értékesítése, selejtezése.
- Nyilvántartást vezet a használaton kívül helyezett tárgyi eszközökről.
- A raktári tárolási és forgalmazási rend kialakítása a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásával.
- A Társaság szállítási tevékenységének ellátásához szükséges munkagépek biztosítása. Szállítási feladatok lebonyolítása. A fajlagos üzemanyag-felhasználás csökkentése.
- A Társaság munkagép- és gépjármű állományának tervszerű és gazdaságos fejlesztése, üzemeltetése.
- A gépjárművek nyomkövető rendszerének üzemeltetése, az időszakos ellenőrzések lefolytatása.

- A kötelező műszaki vizsgára a gépkocsik megjelenésének biztosítása az ütemezés szerint, a műszaki vizsgák előkészítése.
- A teljesített km-ek és üzemanyag felhasználás nyilvántartása, a menetlevelek vezetésével kapcsolatos és egyéb a feladatok elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése, a Társasági szintű gépjármű ügyintézés.
- A kötelező jelentések, gépjármű statisztikák határidőre történő továbbítása.
- Az irányítása alá eső területen a munkabiztonsági követelmények meghatározása, illetve azok meglétének ellenőrzése.
- A tulajdon védelmének biztosítása.
- Az osztály tevékenységi területéhez tartozó javaslatok, tervek, jelentések elkészítése.
- A szolgáltatási díjak kialakításához szükséges adatok biztosítása. Elkészíti, kialakítja az építés-szerelési árakat, eszközbérleti és egyéb díjakat.
- Településenként, a szolgáltatási díjban képződő amortizáció, vagyonekezelési díj, fejlesztési díjhányad, visszaforgatott nyereségből rekonstrukció, felújítási és pótlási kötelezettség elvégzése, az önkormányzatokkal/ellátásért felelősökkel való egyeztetése, elszámolása, nyilvántartása. A beszedett víziközmű-fejlesztési hozzájárulás ellátásért felelősökkel történő elszámolása.
- Megszervezi és végrehajtja az anyag-, fogyóeszköz, göngyöleg, kész-félkésztermék, valamint a hatályos jogszabályok szerinti érték alatti tárgyi eszköz, szellemi termék elszámolását.
- Ellátja a Társaság ingatlanhasznosítási, épületgondnoksági feladatait, valamint a szolgálati és bérlakásokkal kapcsolatos feladatokat, továbbá gépek és berendezések bérbeadását, hasznosítását.
- Ellátja a Társaság katasztrófavédelmi feladatait és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- A portaszolgálat megszervezése.
- A Társasági mobiltelefonos flotta kezelési feladatainak elvégzése.
- A Vízipalackozó üzemeltetési feladatainak ellátása a csomagoló- és segédanyagok biztosításával, a termelési, raktározási és logisztikai feladatok ellátásával.
- Ellátja a társaság Integrált Minőségirányítási és Energiairányítási rendszeréből adódóan az Osztályra háruló feladatokat.
- Statisztikai és más, kötelezően beadandó Hivatali adatszolgáltatások teljesítése érdekében határidőre biztosítja a szervezeti egységet érintő, ott előálló adatokat a kitöltést és beadást koordináló munkavállaló számára.
- MEKH által előírt feladatok határidőre történő teljesítése.

Az Osztály külön megbízás alapján elvégez minden olyan feladatot, amire tagjainak szakképesítése van.

Nyilvántartási kötelezettség:

A feladat ellátásához szükséges nyilvántartás vezetése.

Információs kötelezettség:

Tevékenységgel kapcsolatos információkat továbbítja:

- külső és
- belső szervezetek felé.

Ellenőrzési kötelezettség:

Feladataihoz tartozó ellenőrzések elvégzése.

2.2. Üzemviteli Osztály**Jogállása:**

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető-főmérnök, vagy osztályvezető.

Helyettesítője: a Helyettesítési Szabályzatban foglaltak szerint

Tagozódása:

- Vízkészletgazdálkodási Csoport
- Ivóvíz szolgáltatási Csoport
- Technológiai Csoport
- Engedélyezési- és nyilvántartási Csoport
- Energetikai és irányítástechnikai Csoport

Általános hatásköre:

A Társaság jellegéből adódóan a vízellátó, szennyvízelvezető és szennyvíztisztító létesítmények hatósági előírásokban foglaltak szerinti gazdaságos üzemvitelének biztosítása. Ellátja a Társaság jogszabályokban megfogalmazott engedélyezési tevékenységét. Elvégzi a vízbázisok, víztermelő telepek vízgazdálkodási feladataival kapcsolatos munkákat. Feladata a vízellátó, szennyvízelvezető és -tisztító rendszerek üzemvitelével kapcsolatos központi irányító ellenőrző és koordinációs feladatok elvégzése.

Laboratóriumi vizsgálatokkal segíti a felhasználók igényeinek magas szintű kielégítését. Ellátja a Digitális Objektum Nyilvántartó Rendszerrel kapcsolatos feladatokat, felügyeli a Folyamat Irányítási Rendszer működését.

A hálózatveszteség minimalizálása érdekében megszervezi és elvégzi az ivóvíz hálózatvizsgálattal kapcsolatos munkákat. Feladata az energiafelhasználás ellenőrzése, fogyasztói szerződések megkötése, az energiamérleg elkészítése. Biztosítja a Társaság Vízpalackozó Üzemének működési feltételeit a technológiai, egészségügyi előírások szempontjainak betartásával.

Részletes feladatai:

- A Társaság középtávú stratégia és Üzleti Tervére vonatkozó javaslatok kidolgozásában való közreműködés.
- Az éves Üzleti Terv és Üzleti Jelentés szakmai kidolgozásában való részvétel.
- MEKH által előírt feladatok határidőre történő teljesítése.
- Üzemeltetési szerződések előkészítése, a szerződésekben foglalt kötelezettségek teljesítése.
- Vízbázisok, víztermelő telepek vízgazdálkodási feladatainak irányítása, ellenőrzése.
- Vízbázisok és azokat jellemző műszaki adatok nyilvántartása.
- Hidrológiai és hidrogeológiai adatok feldolgozása, figyelembe véve a megyei és nagytérségi hidrogeológiai viszonyokat.
- Vízbázisok védőidomainak meghatározása, ellenőrzése, monitoring rendszer kialakítása és üzemeltetése, különös tekintettel a vízminőség-védelemre.
- Vízellátó rendszerek üzemvitelével kapcsolatos központi irányító, ellenőrző és koordinációs feladatok elvégzése.
- Napi-, havi-, negyedévi-, fél- és éves vízmérleg adatok folyamatos vezetése.
- A hálózatvesztés minimalizálása a központi hálózatvizsgáló egység munkájának szervezése.
- A vásárolt vízre vonatkozó szerződések előkészítése, a vásárolt víz számláinak ellenőrzése, a vízvásárlás folyamatos követése és értékelése.
- Szennyvízelvezetéssel és tisztítással kapcsolatos központi irányító, ellenőrző és koordinációs feladatok elvégzése.
- Szennyvízkezelés napi-, havi-, negyed-, fél- és éves mérlegadatainak vezetése.
- A csatornavizsgálatokkal kapcsolatos tevékenység szervezése és irányítása.
- Az ivóvízhálózati pontokon, ivóvízszolgáltató és szennyvíztisztító létesítményeknél az éves vízvizsgálati ütemterv összeállításának koordinálása. A Központi Laboratórium által mért eredmények értékelése, nyilvántartása. Nem megfelelő vízminta, ill. szennyvízminta eredmények esetén intézkedés foganatosítása.
A szükséges és kötelező adatszolgáltatás biztosítása.
- Szennyvízkibocsátók - különös tekintettel a jogi személyekre – ellenőrzése.
- A Vízpalackozó működési feltételeinek (technológiai, egészségügyi előírások) biztosítása.
- Kapcsolattartás és együttműködés a Vízpalackozó működésébe bevont szervezeti egységekkel (Műszaki osztály, Pénzügyi és számviteli osztály)
- A Társaság energia felhasználásával kapcsolatos központi irányító-, ellenőrző- és koordinációs feladatok elvégzése.
- Energiamérleg folyamatos vezetése.
- Energia felhasználás szerződéseinek megkötése.
- Energia felhasználási számlák ellenőrzése.
- A kötelezően előírt energia audit tevékenység koordinálása, elvégzése.
- Villamos berendezések biztonságtechnikai méréseinek elvégeztetése a vonatkozó szabványok szerint.
- Energetikai berendezések nyilvántartása, illetve szükség szerinti időszakos Műszaki biztonságtechnikai felülvizsgálatának elvégeztetése.

- A Társaság folyamatirányító berendezéseinek és a kapcsolódó adatátviteli berendezéseinek fejlesztése, telepítése, üzemeltetése. A Társaság folyamatirányító rendszereinek és azok üzemeltetésének szakmai ellenőrzése.
- A Társaság diszpécser szolgálatának szakmai felügyelete, a diszpécseri munka Társasági szintű összehangolása.
- Vagyonvédelmi és beléptető rendszerek fejlesztése, telepítése az Informatikai és Iratkezelési Csoporttal együttműködve.
- A Társaság tulajdonosainak, az üzemeltető szervezet és a felhasználók közötti kapcsolat javítása. A "PR" tevékenység megalapozása.
- Tevékenységi területéhez tartozó hatósági engedélyek beszerzéséhez szükséges feladatok elvégzése, a hatósági engedélyek beszerzése és azok nyilvántartása.
- A közületi felhasználók kontingenseinek-, a víziközmű bekötéseknek engedélyezése és nyilvántartása.
- Szolgalmi jogoknak és terület-nyilvántartásoknak a vezetése.
- Földhivatalokkal és vízügyi hatóságokkal kapcsolatos ügyintézés.
- A Társaság hulladékgazdálkodási tevékenységének irányítása.
A Társaság tevékenysége során keletkező hulladékok, különösen a veszélyes hulladéknak minősülő hulladékok gyűjtésének, elhelyezésének megszervezése. Az előírt nyilvántartások vezetése és az adatszolgáltatás biztosítása.
- Az üzemvitelt szolgáló – használaton kívül helyezett – tárgyi eszközökről (épületek, építmények, gépek, berendezések, felszerelések) lista készítése a Műszaki Osztály részére.
A használaton kívül helyezett tárgyi eszközök ismételt használatba vételéről a Műszaki Osztály írásban történő értesítése.
- Az alaptevékenység végzéséhez szükséges jogszabályok, szabványok naprakész vezetése, az érintettek részére a hozzáférés biztosítása.
- A Zrt. munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatairól való gondoskodás külső szakértő bevonásával. Ezen belül:
 - Munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatok szervezése, irányítása a Társaság valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában.
 - Az előírásoknak megfelelő munkabiztonsági és munkaegészségügyi állapotok kialakításában, munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, a katasztrófavédelmi feladatok teljesítésében való közreműködés.
 - Emelőgép ügyintézői feladatok ellátása.
 - Veszélyes létesítmény, munkahely, munkaeszköz, technológia üzembehelyezéséhez nyilatkozat adása.
 - Ha munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia a rendeltetésszerű alkalmazás során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és biztonságát, úgy ennek azonnali kivizsgálása.
 - Kivitelezési munkákra vonatkozó tervekről, szerződésekről nyilatkozat adása.
 - A Társaság Munkabiztonsági Szabályzatának, Tűzvédelmi Utasításának elkészítése.
 - A veszélyforrások ellen védelmet nyújtó egyéni védőeszközök meghatározása.
 - Valamennyi munkabaleset kivizsgálása, nyilvántartása.

- Az előzetes- és időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatok elvégzése érdekében a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálatok vezetőivel folyamatos kapcsolattartás.
- Az időszakos munkabiztonsági- és tűzvédelmi oktatások tematikájának összeállításában való részvétel, azok időpontjának ütemezése.
- Valamennyi munkakör vonatkozásában a bőrvédő készítmények, védőitalok meghatározása.
- A nők és a fiatalok tiltott munkaköri és munkakörülményi jegyzékének összeállítása.
- A munkabiztonsági és tűzvédelmi szemlék ütemezése, megszervezése. A szemlékről jegyzőkönyvek készítése.
- A termelőeszközök időszakos biztonsági felülvizsgálatainak meghatározása.
- A Munkavédelmi Törvény előírásai alapján éves munkabiztonsági program készítése.
- A Társaság munkaterületeinek folyamatos ellenőrzése munkabiztonsági és tűzvédelmi szempontból.
- A létesítmények tűzvédelmi utasításainak elkészítése.
- Az időszakos tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről való gondoskodás.
- A tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkakörök meghatározása. A tűzvédelmi szakvizsgáztatás megszervezése és bonyolítása.
- Az emelőgépek szerkezeti vizsgálatának ütemezése, és a vizsgálatokon való részvétel.
- Az emelőgépek fővizsgálatainak előkészítése.
- A függesztőeszközök nyilvántartásba vételének megszervezése, időszakos vizsgálatuk meghatározása, és az esedékes vizsgálatokon való részvétel.
- A szolgáltatási díjak kialakításához szükséges adatok biztosítása.
- A Társaság Integrált Minőségirányítási és Energiarányítási rendszeréből adódóan az osztályra háruló feladatok ellátása.
- A Társaság szivattyú parkjának és további telepített gépegységeinek (ivóvíz- és szennyvíz szivattyúk, szennyvíztisztító telepi gépek, stb.) nyilvántartása, a változások folyamatos követése, valamint a gépcserék tervezése, ütemezése.
- Statisztikai és más, kötelezően beadandó Hivatali adatszolgáltatások teljesítése érdekében határidőre biztosítja a szervezeti egységet érintő, ott előálló adatokat a kitöltést és beadást koordináló munkavállaló számára.
- MEKH által előírt feladatok határidőre történő teljesítése.
- Külön megbízás alapján minden olyan feladat elvégzése, amire tagjainak szakképesítése van.

Nyilvántartási kötelezettség:

Feladata ellátásához szükséges nyilvántartások vezetése.

Információs kötelezettség:

Tevékenységgel kapcsolatos információk továbbítása.

- külső és
- belső szervek felé.

Ellenőrzési kötelezettség:

Feladataihoz tartozó ellenőrzési kötelezettség.

2.3. Központi Laboratórium**Jogállása:**

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: laboratórium vezető.

Általános hatásköre:

A Központi Laboratórium elsődleges feladata a BAKONYKARSZT Zrt. működési területén a felhasználók egészséges ivóvízzel történő ellátásához szükséges minőségellenőrzés, valamint a szennyvíztisztító telepek üzemmenetének ellenőrzéséhez szükséges vizsgálatok elvégzése. A BAKONYKARSZT Zrt. Központi Laboratórium szabad kapacitása terhére a belső megrendeléseken kívül külső megbízásos feladatokat is ellát. Munkáját a műszaki igazgató által jóváhagyott éves ütemterv alapján végzi.

Részletes feladatai:

A Központi Laboratórium akkreditált műszaki területe:

- Ivóvíz, felszín alatti víz (karsztvíz, rétegvíz, talajvíz, figyelőkút) mintavétele, helyszíni vizsgálata, fizikai, kémiai, bakteriológiai és mikroszkópos biológiai laboratóriumi vizsgálata.
- Palackozott ivóvíz fizikai, kémiai, bakteriológiai és mikroszkópos biológiai vizsgálata.
- Felszíni víz mintavétele, helyszíni vizsgálata, fizikai, kémiai és bakteriológiai laboratóriumi vizsgálata.
- Szennyvíz mintavétele, helyszíni vizsgálata, fizikai, kémiai és bakteriológiai laboratóriumi vizsgálata.
- Szennyvíziszap mintavétele és fizikai vizsgálata.
- Statisztikai és más, kötelezően beadandó Hivatali adatszolgáltatások teljesítése érdekében határidőre biztosítja a szervezeti egységet érintő, ott előálló adatokat a kitöltést és beadást koordináló munkavállaló számára.
- MEKH által előírt feladatok határidőre történő teljesítése.

A vizsgálatok jellege:

- fizikai, kémiai módszer
 - klasszikus analitikai vizsgálat,
 - műszeres analitikai vizsgálat, (fotometria, lángfotometria, elektrokémia)
 - bakteriológia
 - membránszűrés, lemezöntés, MPN (több csöves és mikromódszer), megerősítő biokémiai reakciók.
 - mikroszkópos biológia (mennyiségi és minőségi vizsgálat borításos és bürkerkamrás módszerrel).
-
- A Társaság területi laboratóriumának szakmai felügyelete, ellenőrzése.
 - Az éves mintavételi és vizsgálati ütemterv elkészítése az Üzemviteli Osztállyal és a Műszaki Igazgatóval egyeztetve, a vonatkozó rendeletek, jogszabályok figyelembevételével, különös tekintettel a „201/2001.(X.25.) Kormányrendelet az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről” előírásaira. Az illetékes közegészségügyi hatóság jóváhagyása után, az ütemterv teljesítése.
 - A bér munkaként vállalt vizsgálatok elvégzése, dokumentálása, előkészítése számlázásra. Elkészíti, kialakítja a bér munkában vállalt vizsgálatok díjait.
 - Ellátja a Társaság Integrált Minőségirányítási és Energiarányítási rendszeréből adódóan a Központi Laboratóriumra háruló feladatokat.

Nyilvántartási kötelezettség:

Az Akkreditálási Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak szerint.

Információs kötelezettség:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső és
- belső adatszolgáltatást végez.

2.4. Üzemmérnökségek, Területi üzemvezetőség**Jogállása:**

Az üzemmérnökségek a műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak.

Vezetői: üzemmérnökség vezető-főmérnökök

Területi Üzemvezetőség a szervezeti felépítés szerint, üzemmérnökséghez tartozik.

Vezetője: területi üzemvezető

Általános hatásköre:

A működési területén a vízellátó, szenny- és csapadékvíz elvezető és tisztító létesítmények az üzemeltetési előírásokban foglaltak szerinti gazdaságos üzemeltetése, karbantartása. A felhasználók igényeinek magas szintű kielégítése.

Kisebbségi építési-, szerelési munkák végzése.

Kötelező adatszolgáltatások és tájékoztatások elvégzése.

Részletes feladatai:

- A víztermelő és elosztó rendszerek biztonságos üzemeltetése, ellenőrzése, a folyamatos ügyeleti hibaelhárító szolgálat megszervezése és a hibaelhárítás végzése.
- A víztermelő és elosztó rendszerek, kutak, tározók fő-, elosztó- és bekötő vezetékének karbantartása, meghibásodás esetén javítása, illetve TMK-ja.
- Az üzemegységhez tartozó folyamatirányító és adatátviteli rendszer üzemeltetése. A folyamatirányító rendszer folyamatos ellenőrzése, a meghibásodások azonnali javítása, illetve javíttatása. Ezen tárgykörben folyamatos jelentés adás az Üzemviteli Osztály felé.
- Az üzemegység működési területét érintő víziközművek esetében, (ivóvíz hálózat és szennyvíz csatornahálózat) a digitális objektum nyilvántartó rendszer folyamatos ellenőrzése. Az eltérések azonnali jelzése az Üzemviteli Osztály felé.
- Vízmérő cserék végzése.
- Csatornahálózat, szennyvíztisztító telep megfelelő hatásfokú működtetése.
- Csatornahálózat és a szennyvíztisztító telep berendezéseinek karbantartása, meghibásodás esetén javítása, illetve TMK-ja.
- A szennyvíztisztítás minőségének folyamatos üzemi ellenőrzése.
- Felhasználói panaszok kivizsgálása és a hibák megszüntetése.
- Új közműbekötések végzése, lakossági közműbekötések-, mellékvízmérők-, locsolási mérők beépítésének engedélyezése, megrendelés esetén annak beépítése, illetve cseréje.
- Az üzemtechnikus, üzemvezetőség hatáskörébe utalt gépek, berendezések üzemképes állapotának biztosítása.
- Építés-szerelési tevékenység végzése.
- Az üzemtechnikus, üzemvezetőséghez tartozó önkormányzatok és felhasználók folyamatos tájékoztatása.
- Az üzemtechnikuson és az üzemvezetőségen belül a leltárcsoportok munkáját a leltárszabályzatban és a leltári ütemtervben meghatározott módon megszervezi.
- Részt vesz a leltározásban.
- Elfekvő készlet-felhalmozás megakadályozása, feleslegessé váló készletek értékesítése, selejtezése.
- A raktári tárolási és forgalmazási rend kialakítása, a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásával.
- Az üzemtechnikus, üzemvezetőség szállítási tevékenységének ellátásához szükséges munkagépek biztosítása. Szállítási feladatok lebonyolítása, a fajlagos üzemanyag felhasználás csökkentése.

- Az üzemmérnökség, üzemvezetőség munkagép- és gépjármű állományának tervszerű és gazdaságos üzemeltetése.
- A kötelező műszaki szemléken a gépkocsik megjelenésének biztosítása, az ütemezés szerint.
- Gépjárművek napi biztonságtechnikai ellenőrzésének megszervezése.
- Teljesített km-ek nyilvántartása és egyéb, a feladat elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése.
- A kötelező jelentések, gépjármű statisztikák határidőre történő továbbítása.
- Az irányítása alá eső területen a munkabiztonsági követelmények meghatározása, illetve azok meglétének ellenőrzése.
- Az üzemmérnökség, üzemvezetőség vezetőjének az üzemi tanács és szakszervezeti képviselőivel való együttműködése.
- Az üzemmérnökség, üzemvezetőség szervezetének változtatására javaslatétel.
- Az üzemmérnökség, üzemvezetőség adminisztrációs feladatainak meghatározása:
 - munkaüggyel, jövedelem elszámolással kapcsolatos helyi feladatok,
 - pénztárkezelés,
 - számlázás, egyéb pénzügyi feladatok elvégzése,
 - anyagkészletek, 50 E Ft alatti tárgyi és anyagi eszközökkel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Helyi műszaki adminisztráció végzése:
 - az üzemviteli-, műszaki-, értékesítési osztályok munkájához szükséges helyi műszaki adminisztráció elvégzése,
 - termelési-, fogyasztási energia felhasználási adatszolgáltatások elvégzése,
 - a központi szivattyú nyilvántartás követése, gépcserék esetén azonnali adatszolgáltatás az Üzemviteli Osztály felé.
- Ellátja a társaság Integrált Minőségirányítási és Energiairányítási rendszeréből adódóan az üzemegységre háruló feladatokat.
- Statisztikai és más, kötelezően beadandó Hivatali adatszolgáltatások teljesítése érdekében határidőre biztosítja a szervezeti egységet érintő, ott előálló adatokat a kitöltést és beadást koordináló munkavállaló számára.
- MEKH által előírt feladatok határidőre történő teljesítése.

Nyilvántartási kötelezettsége:

A feladatok elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése.

Információs kötelezettség:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső és
- belső adatszolgáltatást végez.

Ellenőrzési kötelezettsége:

A feladatköréhez tartozó ellenőrzési kötelezettség.

3.) Gazdasági igazgató

Közvetlen irányítása alá az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

Értékesítési Osztály
Pénzügyi, Számviteli és Bérekszámolási Osztály

Jogállása:

A vezérigazgató irányítása alá tartozik, annak második számú helyettese.

Általános hatásköre:

Az alárendelt szervezeti egységek irányítása, koordinálása és ellenőrzése. Hatáskörébe tartozik a Társaság értékesítési-, pénzügyi, számviteli és bérekszámolási feladatainak megvalósítása a vezérigazgató irányítása mellett.

A Munkáltatói Szabályzatban rögzített munkáltatói jogok gyakorlása.

Általános feladatai:

Kialakítja a Társaság értékesítési, pénzügyi, számviteli és bérekszámolási rendszerét. Munkája során biztosítja a hatályos jogszabályok maradéktalan betartását. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, a Társaság gazdálkodását úgy alakítja, illetve befolyásolja, hogy a vagyonvédelem és a gazdálkodás hosszú- és rövidtávú eredményessége optimálisan érvényesüljön.

Részletes feladatai:

Részletes feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

3.1. Értékesítési Osztály

Jogállása:

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető

Helyettesítője: a Helyettesítési Szabályzatban foglaltak szerint

Tagozódása:

- Felhasználói Csoport
- Számlázási Csoport
- Hátralékkezelési Csoport
- Ügyfélszolgálati Csoport
- Ajkai Értékesítési Csoport

Általános hatásköre:

A Társaság működési területén, saját hatáskörben leolvastatja a bekötési vízmennyiség mérőket (továbbiakban, röviden: vízmérő) és mellékvízmérőket. A leolvasott adatok és információk alapján előkészíti a vízdíjszámlázást, Társasági szinten számlázza az alap-, a víz-, a csatorna-, és a vízterhelési díjakat. A számlákat kinyomtatja, borítékolja és bérmentesítve kipostázza.

A Társaság működési területén a bekötési vízmérőkön nyújtott folyamatos szolgáltatásokra a közszolgáltatási szerződéseket, a mellékmérőkre a mellékszolgáltatási szerződéseket megkötöti. A bekötési- és mellékvízmérőket számlázási nyilvántartásba veszi.

A beérkező felhasználói panaszbejelentéseket kivizsgálja, a jogos panaszok okainak megszüntetésére intézkedik. A felhasználói észrevételeket a munkájában hasznosítja, a hatáskörén kívül eső észrevételeket továbbítja a megfelelő szervezeti egység felé.

Az ügyfélszolgálatot, a fiókirodákat és az ügyfélfogadást az előírásoknak megfelelően működteti, az üzemegységek értékesítési feladatokat ellátó csoportjaival és az ügyfélszolgálatokkal kapcsolatot tart, munkájukhoz szakmai segítséget biztosít. Nyilvántartja a Társaság kintlévőségeit, irányítja annak behajtását.

Részletes feladatai:

- Az Üzletszabályzat kidolgozásának koordinálása és az abban foglaltak betartása és betarttatása.
- Statisztikai és más, kötelezően beadandó Hivatali adatszolgáltatások teljesítése érdekében határidőre biztosítja a szervezeti egységet érintő, ott előálló adatokat a kitöltést és beadást koordináló munkavállaló számára.
- MEKH által előírt feladatok határidőre történő teljesítése.
- Vízmérő leolvasás

Elkészíti a Társasági szintű éves leolvasási ütemtervet.

A Társaság üzemeltetési területén a terv szerint leolvastatja a vízmérőket, az éves ellenőrző olvasások időpontjáról a felhasználókat tájékoztatja. Sikertelen olvasási kísérlet esetén a felhasználókat erről írásban értesíti.

A vízmérők soron kívüli ellenőrző leolvasásáról gondoskodik.

A vízmérő leolvasók észrevételeire szükséges intézkedéseket saját hatáskörében elrendeli, mint:

- műszaki hiba,
- kiugróan nagy vízfelhasználás,

- a vízmérésbe való szabálytalan beavatkozás,
- vízmérő leolvasás akadályoztatása,
- felhasználó azonosítás, szerződéskötésre felszólítás.

– **Előkészítés:**

A Társaság üzemeltetési területén:

- A vízmérő leolvasó által rögzített vízmérőóra állások adatait ellenőrzi, a vízmérő leolvasó észrevételei, megjegyzései alapján intézkedik.
- A vízmérő nem megfelelő működése, vagy leolvashatatlansága esetén az előírásoknak megfelelő átalányt állapít meg.
- A bekötési vízmérőn és mellékmérőin olvasott fogyasztásokat összehasonlítja, a jelentős eltérés okát megállapítja.
- A vízmérő észlelt hibájának kiküszöbölésére intézkedik.
- Minden új felhasználót, tulajdonosváltást és vízmérőcserét felvezet a DREAM/Communal számlázási programba, az e célra rendszeresített bizonylatokról.
- A felhasználásnak megfelelő méretű vízmérő beépítésére javaslatot tesz Társasági szinten.

– **Adminisztráció:**

Elvégzi az osztály munkájához szükséges műszaki-, személyi-, munkaügyi-, munkavédelmi-, biztonságtechnikai- és minőségirányítási adminisztrációs feladatokat.

A Társaság üzemeltetési területén a mellékvízmérővel/locsolási mellékvízmérővel rendelkező vízhasználót a mellékszolgáltatási szerződés/locsolási mellékvízmérős szerződés helyszínen történő megkötésének időpontjáról értesíti, megkötöti a mellékszolgáltatási szerződést/ locsolási mellékvízmérős szerződést és a vízhasználót, mellékvízmérőt, locsolási mellékvízmérőt nyilvántartásba veszi.

– **Számlázás:**

- Összeállítja - a leolvasási ütemtervvel összhangban - a Zrt. éves víz- és csatornadíj számlázási ütemtervét, a terv alapján számláz.
- Az adatokat rögzítés, feldolgozás és számlázás előtt ellenőrzi.
- A számlákat postán, illetve saját dolgozók igénybevételeivel eljuttatja a felhasználókhoz.
- Elkészíti a bekötési vízmérő (főmérő) és a hozzátartozó mellékvízmérők éves, különbözeti, az éves elszámolási számláit.
- Településenként, üzemegységenként, Társasági szinten lakossági, gazdálkodó szervezeti összesített vízértékesítési statisztikai jelentést állít össze.
- Közreműködik a Társaság vízértékesítési tervének elkészítésében.
- A vevő-folyószámlával kapcsolatos egyeztetésekben közreműködik.

– **Díjbeszedés:**

Társasági szinten beszedi a díjakat a pénzügyeseken keresztül csoportos beszédessel, inkasszóval, átutalással, illetve postai „készpénzátutalási megbízás”-ok kiküldésével.

– **Díjbehajtás:**

Számlatartozások okainak vizsgálatát elvégzi, felszólítja a hátralékos felhasználókat tartozásuk kiegyenlítésére. Eredménytelen felszólítás esetén a belső szabályzat szerint elrendeli a szolgáltatás korlátozását, szüneteltetését, mellékvízmérős felhasználók esetében felmondja a felhasználóval kötött Számlázási Szerződést.

Ezzel egy időben a díjtartozásra polgári nemperes eljárást kezdeményez, fizetési meghagyást bocsát ki, jogerőre emelkedett fizetési meghagyás után végrehajtási eljárást kezdeményez, ennek eredménytelensége esetén jelzálogjogot jegyeztet be a társaság ügyvédjével.

Figyelemmel kíséri a felszámolás alá vont, vagy csődöt jelentő vállalkozásokat és a szükség szerint intézkedik a felszámolóval való szerződéskötésre, vagy a szolgáltatás megszüntetésére.

– **Ügyfélszolgálat, panaszbejelentések kezelése:**

A Társaság által működtetett telephelyeken a felhasználói panaszbejelentéseket, számlabefizetéseket, pénztárosi tevékenységet, észrevételeket az ügyfélszolgálati iroda, a fiókiroda fogadja és tartja nyilván. Az Üzletszabályzatban előírt határidőn belül minden panaszbejelentést kivizsgál és arról a felhasználót írásban tájékoztatja. Jogos panasz esetén az illetékes hatáskörrel rendelkező üzemtechnikus, üzemvezetőség felé intézkedik és meggyőződik a panasz okának megszüntetéséről. A készpénzes befizetéseket átveszi, POS terminált üzemelteti. Az ügyfélszolgálati irodák a két évente sorra kerülő Felhasználói Elégedettség Felmérésében közreműködnek.

Nyilvántartási kötelezettség:

Nyilvántartást vezet a felhasználó és szolgáltató közötti minden lényeges adatról, úgymint:

- a bekötési vízmérő és mellékvízmérők összefüggéséről, csatlakozási módjáról,
- a bekötési vízmérő és mellékvízmérők közötti éves elszámolásokról,
- szolgáltatási szerződésekről,
- mellékvízmérőre/locsolási célú vízmérőre kötött számlázási szerződésekről,
- a beépített vízmérő műszaki adatairól,
- a rögzített vízfelhasználási adatokról,
- a mérőcsere időpontjáról,
- a felhasználói panaszokról, észrevételekről és azokra tett intézkedésekről,
- a személyi, munkaügyi, munkavédelmi- biztonságtechnikai adminisztrációval kapcsolatos adatokról,
- díjjóváhagyó rendeletekről,
- üzemeltetési szerződésekről,
- pénzügyi megállapodásokról,
- víz-csatornadíj kintlévőségekről,
- vízértékesítési statisztikáról,
- pénzügyi nyilvántartásról,
- a Felhasználói Elégedettség Felméréshez kapcsolódó adatokat rögzíti.

A számlamásolatok megőrzéséről a kibocsátástól számított 8 évig papíralapon vagy elektronikus formában gondoskodik.

Információs kötelezettség:

Belső: Adatszolgáltatást végez a Társaság vezetésének és a meghatározott szervezeti egységeknek, figyelemmel a GDPR és az adatvédelmi szabályzat előírásaira.

Külső: Reprezentatív és szakhatósági adatszolgáltatást végez a Társaság vezetésének irányításával, figyelemmel a GDPR és az adatvédelmi szabályzat előírásaira.

Ellenőrzési kötelezettség:

Saját hatáskörében ellenőrzi az osztály munkájához szükséges rendeletek, utasítások, bizonylati, pénzügyi fegyelem betartását, valamint a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek meglétét.

Ellátja a társaság Integrált Minőségirányítási és Energiairányítási rendszeréből adódóan az osztályra háruló feladatokat.

3.2. Pénzügyi, Számviteli és Bérelszámolási Osztály**Jogállása:**

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető

Helyettesítője: a Helyettesítési Szabályzatban foglaltak szerint

Tagozódás:

- Pénzügyi Csoport
- Számviteli Csoport
- Folyószámla-könyvelési Csoport
- Bérelszámolási Csoport

Általános hatásköre:

- A Társaság pénzügypolitikájának kialakítása.
- Irányítja és intézi a Társaság pénz- és hiteligazdálkodását. A pénzügyi fegyelem betartása mellett biztosítja a társaság fizetőképességét.
- Költségvetési kapcsolatok bonyolítása, a különböző szintű adóhatóságokkal: a bevallásokat rendezi és azok kiegyenlítéséről, illetve igényléséről gondoskodik.
- A jogszabályokban előírt módon feldolgozza a Társaság gazdasági eseményeit. A kialakított információs rendszeren belül mind a belső, mind a külső beszámolókat elkészíti.
- A munkaerő bérfeljesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése, számszaki tervek elkészítése.
- Elszámolja a Társaság által foglalkoztatott munkavállalók jövedelmét.

- Elszámolja és továbbítja a jövedelmükből különböző jogcímen levonásra kerülő összegeket.
- A társadalombiztosítási kifizetőhelyre vonatkozó szabályok szerint elszámolás a munkavállalókkal és a Kormányhivatal Szakigazgatási Szerveivel.
- Statisztikai és más, kötelezően beadandó Hivatali adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése érdekében határidőre biztosítja a szervezeti egységet érintő, ott előálló adatokat a kitöltést és beadást koordináló munkavállaló számára.
- MEKH által előírt feladatok határidőre történő teljesítése.

Részletes feladatai:

A Pénzügy területén:

- A Társaság gazdálkodás pénzügyi szükségletét, a legkisebb költségek mellett megteremti.
- Gondoskodik a jogos követelések behajtásáról.
- Figyelemmel kíséri a végelszámolás és a felszámolás alá vont, vagy csődöt jelentő vállalkozásokat, az érdekkörünkbe tartozó ügyfelek esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Megszervezi a szabályszerű pénzforgalmat:
 - követelések,
 - kötelezettségek teljesítése,
 - házipénztárak forgalmának megszervezése,
 - bankszámlák, lekötött betétek állományának folyamatos figyelése.
- Szükség szerinti
 - bankszámla,
 - hitelkeret nyittatása.
- Gondoskodik a költségvetési kötelezettségek, különféle adók megállapításáról, pontos, határidőre történő bevallásról, utalásáról, visszaiigényléséről.
- Pénzügyi tervek elkészítése, értékelése.

Számvitel területén:

- Elkészíti, kialakítja:
 - a számviteli politikát,
 - a számlarendet, a számlamagyarázatokat,
 - az utókalkulációs rendszert,
 - a szolgáltatási árakat.
- Biztosítja a Társaság pontos, szabályos könyvvezetését, a gazdasági események naprakész folyamatos feldolgozását.
- Előkészíti, kialakítja a Társaság díjrendszerét, az alkalmazandó árakat a társosztályok adatai alapján.
- Előkészíti, megszervezi, szükség szerint a leltárakat, a számviteli rendszerrel biztosítja a Társasági vagyon védelmét.

- Összeállítja a különböző szintű terveket, a társszervek által kialakított tervfejezetek összehangolásáról gondoskodik.
- Évközben folyamatosan kiértékeli a tervek teljesítését, ellátja a controlling feladatokat.
- Ellátja a külső- és belső benchmarkinghoz kapcsolódó feladatokat.
- Koordináló szervezet és NAV felé történő adatszolgáltatáshoz és bevalláshoz nyilvántartási rendszert vezet.
- MEKH adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti.

Folyószámla könyvelés területén:

- A Társaság partner állományának nyilvántartása (újfelvelet, törlés, változások stb.).
- Bank- és pénzkönyvelés naprakészségének biztosítása a vevőállomány kintlévőségeinek figyelése érdekében.
- Vízdíj vevőszámlák kipontozása.
- Folyószámlákkal kapcsolatos rendezőtételek könyvelése.
- Banki ügyfélterminálok kezelése.
- Központi pénztár kezelése és veszprémi ügyfélszolgálati pénztárak elszámoltatása.
- POS terminál könyvelése.

Bérelszámolás területén:

- Biztosítja a munkavállalók jövedelem-elszámolását.
- Ellátja a munkavállalók alapbérének változásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi a nem rendszeres kifizetések (pl. jutalmak), béremelések keretösszegeinek meghatározását, ezek szervezeti egységek közötti felosztását és kiküldését.
- Gondoskodik a törzsgárda- és egyéb - Kollektív Szerződésben rögzített - jutalmak elszámolásáról, kifizetéséről.
- Elvégzi a Cafeteria nyilatkoztatást és ezek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi a választott Cafeteria elemek utalását, gondoskodik ezen intézményekkel való kapcsolattartásról, a szükséges bevallások elkészítéséről és elküldéséről.
- Társadalombiztosítási kifizetőhelyekre vonatkozó szabályok szerinti elszámolás.
- Továbbítja a NAV-hoz, az egyéb szervezeteket, természetes személyeket megillető jogszerű levonásokat.
- Elszámolja a szakterületéhez kapcsolódó évközi és év végi adókat.
- Elszámolja a társadalombiztosítási járandóságokat.
- Elvégzi a nyugdíjazással, rokkantsággal, gyermekápolással kapcsolatos előkészítő és végrehajtó feladatokat.
- A Kormányhivatal Szakigazgatási Szerveivel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A vezérigazgató részére döntéselőkészítő anyagokat készít.
- Elkészíti a jogszabályok által előírt munkaviszony megszűnésekor kiadásra kerülő dokumentumokat, melyet a Humán erőforrás-gazdálkodási Csoport részére ad át.
- Elvégzi a zárásai feladatokat. (évközi, év végi)
- Javaslatot készít a Társaság jövedelem gazdálkodására vonatkozóan.
- Elkészíti a Társaság jövedelem megoszlási tervét.

Nyilvántartási kötelezettsége:

- szerződések,
- számlák,
- költségvetési kapcsolatok nyilvántartása,
- közműfejlesztési hozzájárulás nyilvántartása,
- a számviteli törvény, a számviteli rend, az utókalkulációs rendszer szerinti nyilvántartások vezetése,
- jövedelem elszámolással kapcsolatos jogszabályi és belső utasítás szerinti nyilvántartása.

Információs kötelezettségei:

Külső információ forgalom:

- NAV,
- Bankok,
- Egészségpénztárak,
- Nyugdíjpénztárak,
- Céginformációs szolgálat

Belső információ forgalom:

Információval ellátja:

- a társaság különböző szintű vezetőit, szervezeteit,
- a társaság testületeit,
- a könyvvizsgálót.

Ellenőrzési kötelezettsége:

- Ellenőrzi a jogszabályok, a belső utasítások, a pénzgazdálkodási szabályzat maradéktalan érvényesülését.
- Megszervezi a folyamatba épített ellenőrzést, a munkaköri feladatok meghatározásával gondoskodik minden előző munkafázis ellenőrzéséről.
- Biztosítja a bizonylati fegyelem érvényesülését.
- Ellenőrzi a jövedelem elszámolással és azok hatósági bevallásaival kapcsolatos folyamatokat.

Ellátja a Társaság Integrált Minőségirányítási és Energiairányítási Rendszeréből adódóan az osztályra háruló feladatokat.

1. számú melléklet

