



# ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***

**Készült:** 2017. február 1.  
**Kiadva:** Csapó Imre  
ügyvezető igazgató  
**Érvényes:** 2017. február 15-től

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

SZMSZ

## Tartalom

<b>I. A Társaság adatai, tevékenységi köre, jogállása .....</b>	<b>6</b>
1. Bevezetés .....	6
2. A társaság főbb adatai: .....	6
3. A társaság jogállása és célja:.....	6
4. A társaság tevékenységi köre: .....	7
5. A Társaság tagjai és jegyzett tőkéje .....	8
6. A Társaság cégjegyzése, képvisellete, a képviselők aláírási joga.....	10
<b>II. A Társaság külső szervezeti kapcsolatai.....</b>	<b>12</b>
1. Taggyűlés.....	12
2. Felügyelő Bizottság.....	16
3. Könyvvizsgáló .....	16
4. A munkavállalók részvétele a vezetésben az üzemi tanács működésével.....	17
5. Jogviták intézése.....	17
6. A társaság megszűnése .....	18
7. Egyéb rendelkezések .....	18
<b>III. Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek.....</b>	<b>19</b>
1. A társaság munkavállalóinak jogai.....	19
2. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén.....	19
3. A társaságnál vezető állásúnak minősülő munkakörök: .....	20
4. Vezető állású munkavállaló felelőssége.....	20
<b>IV. A társaság belső szervezeti felépítése .....</b>	<b>21</b>
1. Ügyvezető igazgató.....	21
2. Főmérnök .....	22
3. Gazdasági vezető .....	21
4. Műszaki és Beruházási Osztályvezető .....	26
5. Üzemmérnökség vezetők.....	27
5.1. Mosonmagyaróvári Üzemmérnökség Vezető.....	29
5.2. Szigetközi Üzemmérnökség vezető.....	30
6. Kereskedelmi vezető.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
7. Humán erőforrás vezető.....	23
8. Vizsgálólaboratórium vezető .....	31
9. Minőségirányítási vezető.....	32
<b>V. Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje .....</b>	<b>35</b>

---

<b>VI.</b>	<b>A társaság működésére vonatkozó szabályok.....</b>	<b>36</b>
1.	A társaságon belüli ellenőrzés .....	36
2.	A társasági titok megőrzése .....	36
3.	Közvélemény tájékoztatása .....	37
4.	Utasítási jog.....	38
5.	A munkakapcsolatok általános szabályai.....	39
6.	Szolgálati út betartása .....	40
7.	Cégbélyegző használata .....	40
8.	Munkáltatói jogkörök és azok gyakorlása.....	41
8.1.	A munkáltatói jogkörök.....	41
8.2.	Munkáltatói jogkörök gyakorlói.....	41
8.3.	A munkaviszony létesítése.....	41
8.4.	Munkaszerződés módosítása.....	41
8.5.	Munkaviszony megszüntetése.....	41
8.6.	Kártérítési jogkör .....	41
8.7.	Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás.....	42
8.8.	Fizetés nélküli szabadság engedélyezése .....	42
8.9.	Személyi alpberről értesítés.....	42
8.10.	Túlóra elrendelése .....	42
8.11.	Egyéb előzőekben nem nevesített munkáltatói jogok gyakorlása .....	42
9.	Aláírási jog és az utalványozási jogkör.....	43
9.1.	Kimenő iratok aláírásának rendje .....	43
9.2.	Számlavezető bankoknál vezetett számlákkal rendelkezés szabályai .....	44
9.3.	Költségek utalványozása.....	44
9.4.	A pénzügyi, gazdasági bevallások felé történő bevallások benyújtása.....	44
9.5.	Pénztári utalványozás.....	44
<b>VII.</b>	<b>Hatálybalépés .....</b>	<b>45</b>

---

---

## Technikai oldal

	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Aláírás</b>
<b>Véleményezték:</b>	Haász Edit	gazdasági vezető és általános igazgató helyettes	
	Tolnainé Török Tünde	humán erőforrás és minőségirányítási vezető	
	Dr. Varga László	jogi képviselő	
	Szabó László	üzemmérnökség vezető	
	Vargáné Gyimesi Ildikó	mb. főmérnök, beruházási és műszaki osztályvezető	
	Orosz Bernadett	üzemi tanács tagja	
	Gláser Frigyes	üzemi tanács elnöke	

## I. A Társaság adatai, tevékenységi köre, jogállása

### 1. Bevezetés

Az Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

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

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

### 2. A társaság főbb adatai:

A társaság (cég) neve:	AQUA Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése:	AQUA Kft.
Székhelye:	9200 Mosonmagyaróvár, Timföldgyári u. 4.
Postai címe:	9200 Mosonmagyaróvár, Timföldgyári u. 4.
Telefonszáma:	06 96 577-460
Telefax száma:	06 96 577-468
Telephelye:	9200 Mosonmagyaróvár, Timföldgyári u. 4.
A társasági szerződés kelte:	1995. november 1.
Cégbejegyzés száma:	08 09 003727
Törvényes felügyeleti szerve:	Cégbíróság
A társaság időtartama:	határozatlan időre alakult

### 3. A társaság jogállása és célja:

A társaság tagjait a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzanak létre, amely alkalmas az érintett települések ivóvíz ellátásának és szennyvízelvezetésének, kezelésének korszerű és gazdaságos megoldására. A társaság a

---

gazdasági társaságokról szóló többször módosított 2013. évi V. Tv. szabályai szerint működő korlátolt felelősségű társaság

#### **4. A társaság tevékenységi köre:**

##### **Főtevékenység:**

Víztermelés, -kezelés, -ellátás

##### **Melléktevékenység:**

Gépjármű-karosszéria, pótkocsi gyártása  
Ipari gép, berendezés javítása  
Ipari villamos gép, berendezés javítása  
Egyéb közlekedési eszköz javítása  
Ipari gép, berendezés üzembe helyezése  
Szennyvíz gyűjtése, kezelése  
Nem veszélyes hulladék gyűjtése  
Veszélyes hulladék gyűjtése  
Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása  
Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása  
Hulladék újrahasznosítása  
Szennyeződésmérséklés, egyéb hulladékkezelés  
Lakó- és nem lakó épület építése  
Folyadék szállítására szolgáló közmű építése  
Egyéb m.n.s. építés  
Egyéb speciális szaképítés m.n.s.  
Közúti áruszállítás  
Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
Műszaki vizsgálat, elemzés  
M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
M.n.s. egyéb élelmiszer gyártása  
Üdítőital, ásványvíz gyártása  
Élelmiszer, ital, dohányáru ügynöki nagykereskedelme  
Ital nagykereskedelme  
Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

---

Ital-kiskereskedelem  
Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kiskereskedelme  
Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás  
Csomagolás  
Saját tulajdonú. bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
Reklámügynöki tevékenység  
Médiareklám  
Saját tulajdonú ingatlan adásvétele  
Ingatlanügynöki tevékenység

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

## **5. A Társaság tagjai és jegyzett tőkéje**

**A Társaság jegyzett tőkéje: 206.970.000 Ft**

### **A társaság alapító tagjai, neve, székhelye:**

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

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

Levél Község Önkormányzata  
Székhelye: 9221 Levél, Fő u. 10.

### **A társasághoz csatlakozott tagok neve és székhelye:**

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

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

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



**Jánossomorja Város Önkormányzata**

Székhelye: 9241 Jánossomorja, Szabadság utca 39.

**Várbalog Község Önkormányzata**

Székhelye: 9243 Várbalog, Fő utca 1.

**Újrónafő Község Önkormányzata**

Székhelye: 9244 Újrónafő, Szabadság utca 3.

**Mosonszolnok Község Önkormányzata**

Székhelye: 9245 Mosonszolnok, Fő utca 44.

**Ásványráró Község Önkormányzata**

Székhelye: 9177 Ásványráró, Rákóczi utca 14.

**Darnózseli Község Önkormányzata**

Székhelye: 9232 Darnózseli, Ady Endre utca 81.

**Dunaremete Község Önkormányzata**

Székhelye: 9235 Dunaremete, Szabadság út 2.

**Hédervár Község Önkormányzata**

Székhelye: 9178 Hédervár, Fő út 42.

**Kisbodak Község Önkormányzata**

Székhelye: 9234 Kisbodak, Felszabadulás utca 1.

**Lipót Község Önkormányzata**

Székhelye: 9233 Lipót, Fő tér 2.

**Püski Község Önkormányzata**

Székhelye: 9235 Püski, Felszabadulás út 5.

**Kimle Község Önkormányzata**

Székhelye: 9181 Kimle, Fő út 114.

**Károlyháza Község Önkormányzata**

Székhelye: 9182 Károlyháza, Úttörő utca 3.

Rajka Község Önkormányzata  
Székhelye: 9224 Rajka, Szabadság tér 1.

Dunakiliti Község Önkormányzata  
Székhelye: 9225 Dunakiliti, Kossuth Lajos utca 86.

Feketeerdő Község Önkormányzata  
Székhelye: 9211 Feketeerdő, Árpád tér 1.

Dunasziget Község Önkormányzata  
Székhelye: 9226 Dunasziget, Sérfenyő u. 57.

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

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

A Társaság képviseletére az ügyvezető igazgató egyes ügyekben külön meghatalmazással felhatalmazza az általa kijelölt személyt. A felhatalmazott személy jogait nem ruházhatja át és az ügyvezető igazgató írásbeli felhatalmazása alapján gyakorolhatja a cégjegyzési, képviseleti és az aláírási jogot. Az ügyvezető igazgató az általános felhatalmazást a mindenkor hatályos "az AQUA Szolgáltató Kft-nél áthárított és átvállalt felelőségekről szóló Igazgatói Utasítás"-ban szabályozza le személyre szólóan az alábbi alapelvek figyelembe vételével:

- Az ügyvezető igazgatót távollétében a gazdasági vezető jogosult helyettesíteni
- Az ügyvezető igazgató és a gazdasági vezető együttes hiányzása esetén a főmérnök és HR vezető együttesen jogosult a helyettesítésre
- A társaság nevében ajánlatokat kibocsátani és az adott vezető szakterületén szakmai véleményt adni, vagy szakmai állásfoglalást kiadni a főmérnök, a gazdasági vezető, az üzemmérnökség-vezetők, a műszaki és beruházási osztály vezetője, humánerőforrás vezető, vizsgálólaboratórium vezető, valamint a minőségirányítási vezető jogosult. Ennek körében tárgyalási jegyzőkönyveket, emlékeztetőket, állásfoglalásokat egyszemélyben jogosultak aláírni.
- Közműnyilatkozatot a fenti igazgatói utasításban megnevezett személyek céges aláírás helyett "h." megjelöléssel egyszemélyben jogosultak aláírni.
- Szolgáltatási Szerződést és előre kalkulált fix díjas szolgáltatások díjáról szóló szerződést kötni az ügyfélszolgálati vezető, ügyfélszolgálati munkatársak, valamint művezetők, telepvezetők jogosultak céges aláírás helyett "h." megjelöléssel egyszemélyben aláírni.

- 
- A társaság megrendeléseit Beszerzési szabályzat alapján végzi, így a megrendelések aláírásánál a Beszerzési szabályzatban megnevezett munkakört betöltő személyek jogosultak egyszemélyben "h." megjelöléssel aláírni.

SZMSZ

## II. A Társaság külső szervezeti kapcsolatai

### 1. Taggyűlés

A taggyűlés a társaság legfőbb irányító szerve.

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

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása,
- b) osztalékelőleg fizetésének elhatározása,
- c) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- d) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által,
- e) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
- f) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- g) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről,
- h) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- i) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat,
- j) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- k) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- l) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. §. b) pont), illetve élettársával köt,
- m) a tagok, az ügyvezetők, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- n) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- o) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- p) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- q) a társasági szerződés módosítása,
- r) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- s) törzstőkeemelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
- t) törzstőkeemelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése,

- u) törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- v) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- w) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal,
- x) mindazon szerződések jóváhagyása, amelyek a jegyzett tőke 10 %-át meghaladják,
- y) a társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítése, idegen ingatlan megszerzése saját tulajdon jelzálogjoggal való megterhelése, vagy bármely egyéb biztosítékként való felhasználása,
- aa) más társaságokban részvétel,
- bb) mindazon kölcsönök, hitelek, stb. felvételének engedélyezése, amely a jegyzett tőke 10 %-át meghaladja
- cc) selejtezések engedélyezése, amennyiben a selejtezés mértéke egy gazdasági évben a társaság jegyzett tőkájének 1 %-át meghaladja.

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

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

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

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

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

A taggyűlés határozatképessége, a szavazás módja:

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

A határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlés összehívása oly módon történik, hogy már az eredeti meghívók feltételesen tartalmazzák a határozatképtelenség esetén megismétlendő taggyűlés új időpontját az eredeti taggyűlés meghívójában megjelölt feltételekkel, felhívva a tagok figyelmét, hogy ha a taggyűlés nem volt határozatképes az emiatt megismételt taggyűlés, az eredeti napirendben szereplő ügyekben, a jelenlévők által

képviselt törzstőke, illetve szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes. A határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlés összehívása oly módon történik, hogy már az eredeti taggyűlés időpontját követő legalább 3, legfeljebb 15 napon belüli időpontra kell összehívni.

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

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

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

A taggyűlés az alábbi tárgyokban  $\frac{3}{4}$ -es szótöbbséggel határoz:

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

A taggyűlés a PTK szabályaitól eltérően minősített többséggel 206890 számú szavazattal határoz az alábbi kérdésekről:

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

A taggyűlés egyhangú határozata szükséges:

- a tagok társasági szerződésben foglalt kötelezettségeinek növeléséhez,
- új kötelezettségek megállapításához,
- az egyes tagok külön jogainak csorbításához,
- törzstőkeemelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,

- törzstőkeemelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése,
- törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- a tag kizárására irányuló per megindításához,
- a társaság megszűnéséhez.

A tagokat a taggyűlésen megillető szavazat a törzsbetétjeikhez igazodik akként, hogy a befizetett törzsbetétek minden százezer forintja egy szavazatra jogosít.

**A tagokat megillető szavazati jog mértéke a következő:**

Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata	17.756 szavazat,
Hegyeshalom Nagyközség Önkormányzata	2.371 szavazat,
Levél Község Önkormányzata	124 szavazat,
Halászi Község Önkormányzata	10 szavazat,
Máriakálnok Község Önkormányzata	10 szavazat,
Mosonudvar Község Önkormányzata	156 szavazat,
Jánossomorja Város Önkormányzata	10 szavazat,
Várbalog Község Önkormányzata	10 szavazat,
Újrónafő Község Önkormányzata	10 szavazat,
Mosonszolnok Község Önkormányzata	10 szavazat,
Ásványráró Község Önkormányzata	10 szavazat,
Darnózseli Község Önkormányzata	10 szavazat,
Dunaremete Község Önkormányzata	10 szavazat,
Hédervár Község Önkormányzata	10 szavazat,
Kisbodak Község Önkormányzata	10 szavazat,
Lipót Község Önkormányzata	10 szavazat,
Püski Község Önkormányzata	10 szavazat,
Kimle Község Önkormányzata	10 szavazat,
Károlyháza Község Önkormányzata	10 szavazat.
Rajka Község Önkormányzata	110 szavazat,
Dunakiliti Község Önkormányzata	10 szavazat,
Feketeerdő Község Önkormányzata	10 szavazat,
Dunasziget Község Önkormányzata	10 szavazat,

---

## 2. Felügyelő Bizottság

A társaság 6 tagból álló felügyelő bizottságot hozott létre. A felügyelő bizottság tagjait a taggyűlés választja 4 évre. A felügyelő bizottsági tagok újraválaszthatók és visszahívhatók. A taggyűlés által választott felügyelő bizottsági tag visszahívásához legalább a taggyűlés 3/4-es szótöbbsége szükséges.

A felügyelő bizottság tagjai a taggyűlésen tanácskozási joggal vehetnek részt. A felügyelő bizottság összehívja a taggyűlés rendkívüli ülését, és javaslatot tesz a napirendi pontokra, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy a tagok érdekeit.

A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, a társaság vezető tisztségviselőitől, illetve vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a társaság taggyűlésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A társaság az éves beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

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

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

## 3. Könyvvizsgáló

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

A könyvvizsgáló betekinthez a gazdasági társaság könyveibe, vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a

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

A könyvvizsgáló köteles részt venni a társaság taggyűlésén. A felügyelő bizottság ülésein tanácskozási joggal vehet részt.

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



---

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójáról a taggyűlés nem hozhat döntést.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjai e törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles a taggyűlés összehívását kérni.

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

#### **4. A munkavállalók részvétele a vezetésben az üzemi tanács működésével**

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

A munkavállalók 5 fős Üzemi Tanácsot választanak 5 év időtartamra, akik tagjaik közül elnököt választanak.

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

Határozatait szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

*Az Üzemi Tanács az alábbi jogokat gyakorolja:*

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

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

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

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

#### **5. Jogviták intézése**

A társaság működésével kapcsolatban a tagok között esetleges felmerült jogvitás kérdésekben a Győri Törvényszék rendelkezik kizárólagos illetékességgel. Az Társasági szerződéssel, illetve a társasági jogviszonnyal kapcsolatban a tagok között vagy a tagok (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 Győr-Moson-Sopron Megyei Törvényszék elé terjesztik.

---

## **6. A társaság megszűnése**

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

## **7. Egyéb rendelkezések**

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

A társaság működésének hivatalos nyelve a magyar.

A társaság hirdetményeit a Céglönlönyben teszi közzé.

SZAMSZ

### **III. Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek**

#### **1. A társaság munkavállalóinak jogai**

A társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

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

#### **2. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén**

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

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

### **3. A társaságnál vezető állásúnak minősülő munkakörök:**

- ügyvezető igazgató
- gazdasági vezető- általános helyettes
- főmérnök
- HR és minőségirányítási vezető

### **4. Vezető állású munkavállaló felelőssége**

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

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

A vezetői felelősség nem csökkenti a beosztott alkalmazottak személyes felelősségét.

## IV. A társaság belső szervezeti felépítése

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

### 1. Ügyvezető igazgató

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

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

Közvetlen irányítás alá tartoznak a főmérnök, a gazdasági vezető, a műszaki beruházási osztályvezető, a humánerőforrás vezető, a vizsgálólaboratórium-vezető, minőségirányítási vezető, irányítástechnikai és informatikai vezető.

### 2. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető jogállása és általános feladatai:

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

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

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

Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Távollétében helyettesítését a HR és minőségirányítási vezető látja el.

### 3. Főmérnök

A főmérnök jogállása és általános feladatai:

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

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

- Szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében.
- Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.
- Dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van.
- Beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja az Igazgatóság tájékoztatását.
- Szakterülete munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését figyelemmel kíséri és fejlődésüket elősegíti.
- Hatásköréhez szakterületéhez tartozó nem vezető beosztású munkatársak alkalmazására, alapbérük, jutalmuk, prémiumuk megállapítására javaslatot tehet, a döntés az ügyvezető igazgató hatásköre.
- Javaslatot tesz a hatáskörét meghaladó esetben szakterülete vezetőinek alkalmazására, áthelyezésére, rendkívüli felmondásra, felelősségre vonására és bérezésére.
- Közvetlen irányítása alá tartozik a technológus, a diszpécser szolgálat vezetője, a kivitelezői csoport vezetője, a mosonmagyaróvári üzemmérnökség vezetője és a szigetközi üzemmérnökség vezetője.
- Az ügyvezető igazgató és az általános helyettes gazdasági vezető együttes hiányzása esetén a HR és minőségirányítási vezetővel együttesen látják el a helyettesítést.
- Munkája során titoktartási kötelezettsége van mindazon üzleti titokra, tevékenységre és adatra vonatkozóan, melyből más piaci fél vagy arra nem illetékes személy a társaság számára hátrányos következtetést vonhat le és/vagy érvényesíthet. A titoktartási kötelezettsége alól az ügyvezető igazgató mentheti fel egyes témakörökben, melynek nyilvánosságra hozatalát is rábízhatja. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követő 5 évig fennáll.

Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesíti az ügyvezető igazgató.

#### **4. Humán erőforrás vezető**

A humán erőforrás vezető jogállása és általános feladatai:

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

- 
- Hatáskörében önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.
  - Szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében.
  - Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.
  - Dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van.
  - Beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja az Igazgatóság tájékoztatását.
  - Szakterülete munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését figyelemmel kíséri és fejlődésüket elősegíti.
  - Hatáskörébe tartozik a társaság személyi állományának teljes körű adatnyilvántartása, adatszolgáltatása, adatkezelése, a be- és kilépő dolgozók adminisztrációs munkáinak ügyintézése teljes körűen.
  - Összehangolja a TB és Bérszámfejtés feladatait a külső szervezet és a társaság egyes szervezeti egységei között.
  - Kezeli a személyi állomány szakképzésének nyilvántartását.
  - Javaslatot tesz az ügyvezető igazgató részére a személyi állomány fejlesztésére, új felvételisek személyére.
  - Lebonyolítja a munkaerő toborzást teljes körűen.
  - Javaslatot tesz a képzők személyére a képzés helyére és időpontjára és az ügyvezető igazgató döntése alapján a képzések megrendelését és a teljes körű lebonyolítását elvégzi.
  - Javaslatokat tesz mindazon intézkedésekre, programokra vonatkozóan, melynek eredményeképpen a társaságnál dolgozók motivációja, a céghez való lojalitása, és a vezetéssel szembeni bizalom erősítése növekedhet.
  - Felügyeli a társaság belső lapjának a Vízükör Hírlevélnek határidőben és minőségben való megjelenését. A minőséghez kifejezetten hozzátartozik, hogy a Vízükör Hírlevél a dolgozókat kellő mélységben tájékoztassa, a vezetés céljainak megfelelő hangsúlyt alkalmazzon, és a bizalomerősítést növelje.
  - Teljes körűen bonyolítja a munkaügyi kapcsolatokat, az üzemorvossal való kapcsolattartást, a vállalaton belül megszervezi, hogy az érintett személyek a kötelező orvosi vizsgálatokon, védőoltásokon és egyéb vizsgálatokon megjelenjenek.
  - Kapcsolatot tart a külső munkavédelmi megbízottal és szervezi az egyes egységek munkavédelmi ellenőrzését, oktatását, a munkavédelmi nem megfelelőségekről való tájékoztatást. A munkavédelmi megbízottal szorosan együttműködik.
-



- Szervezi a társaság külső PR tevékenységeit, a társasági vezetőinek média megjelenését, s kapcsolatot tart a társaság külső PR tevékenységéhez tartozó szervezetekkel.
- Javaslatot tesz és megszervezi a társaság belső PR tevékenységeit is.
- Önállóan szervezi a társaság titkárságának munkáját, hoz ezekben a kérdésekben döntéseket, ellátja a titkárság vezetését.
- A társaság tulajdonosi köréhez kapcsolódó személyekkel, hivatalokkal kapcsolatot tart az ügyvezető igazgató megbízása alapján képviseli a céget, a társaság Felügyelő Bizottsági ülésén.
- Feladatkörében szervezi az iratok, dokumentumok iktatását, megfelelő döntéshozóhoz való eljuttatását, a társaság külső és belső levelezéseit.
- Szoros kapcsolatot tart a társaság összes szervezeti egységével, s vezetőivel egyeztetési szükség szerint az aktuális feladatokat.
- Az ügyvezető igazgató megbízása esetén önállóan jogosult az egész társaság területére vonatkozóan dolgozók felvételére.
- Hatásköréhez szakterületéhez tartozó nem vezető beosztású munkatársak alkalmazására, elbocsátására, alaphírük, jutalmuk, megállapítására javaslatot tehet, a döntés az ügyvezető igazgató hatásköre.
- Munkája során titoktartási kötelezettsége van mindazon üzleti titokra, tevékenységre és adatra vonatkozóan, melyből más piaci fél vagy arra nem illetékes személy a társaság számára hátrányos következtetést vonhat le és/vagy érvényesíthet. A titoktartási kötelezettsége alól az ügyvezető igazgató mentheti fel egyes témakörökben, melynek nyilvánosságra hozatalát is rábízhatja. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követő 5 évig fennáll.

Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Távollétében helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

### **A társaság működésére a vezető tisztségviselőkn kívül jelentős hatással bíró vezetők:**

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

## 5. Műszaki és Beruházási Osztályvezető

A cég napi működtetéséhez kapcsolódóan számos kiemelt, az egész céget érintő szervezeti egységeken felüli műszaki,- gazdasági feladat van, melyek külön szervezeti egységben hatékonyabban működtethetők. Ilyenek pl.: villamos energiával kapcsolatos ügyek, a gépek-, eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyek, vízbázisvédelmi és hidrogeológiai kérdések, a műszaki ügyfélszolgálat és a csatornára való rákötés ösztönzésének ügyei, vagyonnyilvántartási-, és biztosítási ügyek, statisztikai adatszolgáltatás, valamint a társaság egyes területekhez nem köthető beruházásainak bonyolítása, illetve az ágazatokhoz köthető beruházások műszaki ellenőrzése.

*Feladata ellátása érdekében az osztályvezető:*

- Hatásköréhez tartozó feladatok végrehajtásának módjára, idejére javaslatot készít elő és az ügyvezető igazgató jóváhagyása után önállóan végrehajtja, hajtja.
- Egyeztet más társ-szervezeti egységek vezetőivel. A villamos energia, gépészet, hidrogeológiai és műszaki ellenőrzési, ill. beruházás bonyolítási feladatköréhez a szükséges feladatokról, munkamegosztásról. Javaslatokat fogalmazhat meg a hatékonyabb működés, működtetés érdekében. A statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat a társ-szervezeti egységek vezetőitől jogosult határidőre bekérni, a megadott adatokat ellenőrizni.
- Kiadja a feladatokat a beosztott munkatársainak. Ellenőrzi azok gondos, gazdaságos, a törvények és a társaság követelményei szerinti határidőre történő elvégzését.
- Dönt az ügykörébe tartozó kérdésekről és döntéséről tájékoztatja felettesét.
- A más szervezeti egységeket is érintő kérdésekben azok vezetőivel együttesen dönt. Vita esetén felettesük utasítása szerint járnak el.
- Munkáltatói jogait a beosztottai felett gyakorolja, kivéve a munkaviszony létesítését és megszüntetését. E jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja. Dönt a területe személyi állományának felvételéről, anyagi elismeréséről, felelősségre vonásáról, kivéve a rendkívüli felmondást.
- 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.
- Folyamatosan tájékoztatja felettes vezetőjét az osztály munkájáról, igényli szakmai véleményét.
- Biztosítja beosztottai szakmai fejlődését.
- A vezető állású dolgozók és a Felügyelő Bizottság tagjainak kérésére felvilágosítást ad és tájékoztatja őket munkájáról.

- Intézi a feladatával kapcsolatos panasz ügyeket úgy, hogy azok 15 napon belül elintézésre kerüljenek.
- Ügykörével kapcsolatos feladatokról tájékoztatja az illetékes polgármesteri hivatalokat.
- A műszaki beruházási osztályvezető közvetlen irányítja az energetikust, a vízbázisvédelmi referenst, a gépészeti csoport vezetőjét, műszaki ügyfélszolgálatot valamint a hidrogeológust.
- Munkája során titoktartási kötelezettsége van mindazon üzleti titokra, tevékenységre és adatra vonatkozóan, melyből más piaci fél vagy arra nem illetékes személy a társaság számára hátrányos következtetést vonhat le és/vagy érvényesíthet. A titoktartási kötelezettsége alól az ügyvezető igazgató mentheti fel egyes témakörökben, melynek nyilvánosságra hozatalát is rábízhatja. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követő 5 évig fennáll.

Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Távollétében helyettesítését az Mosonmagyaróvári Üzemtechnológus vezetője látja el.

## 6. Üzemtechnológus vezetők

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

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

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

*Feladata ellátása érdekében az üzemtechnológus vezető:*

- Hatáskörében a főmérnökkel egyeztetett módon önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért. Szakterületére vonatkozóan ismernie kell és be kell tartania és tartania az odavonatkozó jogszabályokat, előírásokat, valamint a vezető állású dolgozók irányító utasításait és rendelkező intézkedéseit.

- 
- Az általa irányított területen folyamatosan figyelnie kell a hatékony, biztonságos és gazdaságos működtetésre és mindazokra fejlesztési lehetőségekre, amely e három terület valamelyikén a társaság számára előnyöket tud biztosítani. A feltárt fejlesztési lehetőségeket a főmérnökkel egyeztetve és vele egyetértésben köteles megvalósítani.
  - Önállóan dönt az operatív munkavégzés során a napi feladatok elvégzéséhez szükséges ügyekben.
  - Dönt az üzemmérnökségen belüli feladatmegosztásról, az alá tartozó egyes szervezeti egységek létszámáról és a hozzárendelt feladatokról, a feladatok végrehajtási módjáról.
  - Kiadja a feladatokat a beosztott munkatársainak. Ellenőrzi azok gondos, gazdaságos, a törvények és a társaság követelményei szerinti határidőre történő elvégzését.
  - Javaslatot tehet a területe személyi állományának felvételéről, anyagi elismeréséről, felelősségre vonásáról, kivéve a rendkívüli felmondást.
  - Köteles javaslatot tenni a területét érintő fejlesztési beruházási igényekről, a vezető beosztású dolgozók által megadott gyakorisággal és időponttal.
  - Felelős az alárendelt egységek munkával történő ellátásáért.
  - Közvetlen kapcsolatot tart a terület polgármesteri hivatalaival, nagyobb megrendelőivel és biztosítja, hogy minden felhasználó észrevétele, panasza, kérése 15 napon belül elintézését nyerjen.
  - Teljes körűen előkészíti a területére vonatkozó beruházásokat és beszerzéseket, javaslatot tesz a főmérnök és az ügyvezető igazgató számára ezekre vonatkozóan, illetve az AQUA Szolgáltató Kft-nél az áthárított és átvállalt felelőségekről szóló igazgatói utasítás szerinti beszerzéseket, lebonyolítja a tárgyalásokat és nyilatkozattételeket, közműnyilatkozatokat kiadja, illetve a már az arra jogosult által eldöntött, végrehajtható és rábízott beszerzéseket, beruházásokat teljes körűen végrehajtja, végrehajtja.
  - Tájékoztatja a munkavállalókat mindazon irányelvekről, társasági döntésekről, szervezeti változtatásokról, amelyeket a feladatok végrehajtása során követniük kell, illetve ismerniük szükséges.
  - Folyamatosan ellenőrzi és irányítja a szolgáltatást. Biztosítja annak folyamatosságát.
  - Gondoskodik, hogy az egység által végzett munka során a gazdaságosság, a létszám- és eszköztakarékosság, a tartalékok feltárásának szempontjai érvényesüljenek.
  - Biztosítja, hogy az irányítása alatt lévő szervezeti egységekben biztosítva legyenek a munka feltételei és fegyelmezett munka folyjon.
  - Elősegíti az üzemmérnökség munkavállalóinak szakmai továbbfejlődését
  - Ellenőrzése során különös figyelmet fordít a technológiai fegyelem és a biztonságtechnikai előírások betartására.
  - Folyamatosan tájékoztatja felettesét az alárendelt szervezet működéséről és azonnal tájékoztatást ad, ha területén rendkívüli esemény történik.
-

- Az ügykörével kapcsolatos feladatokról tájékoztatja az illetékes Polgármesteri Hivatalt és Hatóságokat.
- Munkája során titoktartási kötelezettsége van mindazon üzleti titokra, tevékenységre és adatra vonatkozóan, melyből más piaci fél vagy arra nem illetékes személy a társaság számára hátrányos következtetést vonhat le és/vagy érvényesíthet. A titoktartási kötelezettsége alól az ügyvezető igazgató mentheti fel egyes témakörökben, melynek nyilvánosságra hozatalát is rábízhatja. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követő 5 évig fennáll.

## 5.1. Mosonmagyaróvári Üzemmnökség Vezető

Üzemeltetési területéhez az alábbi települések víziközmű-hálózatai tartoznak:

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

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

Irányítási alá tartoznak az alábbi szennyvíztelepek:

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

Közvetlen irányítása alá tartozik a Mosonmagyaróvári Vízhálózati Művezető, a Mosonmagyaróvári Csatornahálózati Művezető, a Jánossomorjai Vízhálózati Művezető, a Jánossomorjai Szennyvíztelep vezető, a Mosonmagyaróvári Szennyvíztelep vezető és a Feketeerdei Vízműtelep-vezető. Az alátartozó egyes vezetők részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

---

## 5.2. Szigetközi Üzemmnökség vezető

Üzemeltetési területéhez az alábbi települések víziközmű-hálózatai tartoznak:

### ***Közép-szigetköz***

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

### ***Észak-szigetköz***

- Dunakiliti
- Dunasziget
- Rajka
- Feketeerdő

Irányítása alá tartoznak az alábbi telepek:

- A Közép-szigetközi terület ivóvíz ellátását a darnózseli vízbázisról biztosítja a társaság, és itt a szennyvizek befogadója a hédervári szennyvíztisztító-telep.
- Az Észak-szigetközi terület vízellátását a dunakiliti vízműtelepről biztosítja a cég, itt a szennyvizek befogadója a bezenyei szennyvíztisztító-telep.

Közvetlen irányítása alá tartozik a Közép-szigetközi Vízhálózati Művezető, a Közép-szigetközi Szennyvízhálózati Művezető, az Észak-szigetközi Vízhálózati Művezető és az Észak-szigetközi Szennyvízhálózati Művezető. Részletes feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

## 7. Vizsgálólaboratórium vezető

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

*Feladata ellátása érdekében a Vizsgálólaboratórium vezető:*

- Hatásköréhez tartozik a Vizsgálólaboratórium irányítása, függetlenségének biztosítása.
- Meghatározása és elkészítése a részletes vizsgálati terveknek a jogszabályi előírásoknak megfelelően, mind a Vizsgálólaboratórium, mind a mintavételre víziközmű üzemeltetési területre vonatkozóan.
- Irányvonalak meghatározása a szennyvíz technológiai kérdésekben a laboratóriumi vizsgálatok eredményének és a szakmai tudása alapján a szennyvíztisztító telep működtetéséhez a környezet védelme és a gazdaságossági szempontok figyelembevételével. Az általa meghatározott technológiai iránymutatást az érintett egység vezetője köteles végrehajtani, vagy egyet nem értése esetén a vitás ügyet közvetlenül a főmérnök hatáskörébe utalni.
- A Vizsgálólaboratórium szakszerű működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
- Vizsgálólaboratóriumi képviselet különböző fórumokon, és egyéb reklamációs ügyekben.
- Képviselet a Vizsgálólaboratórium minőségügyi rendszereket a külső felekkel szemben.
- A Vizsgálólaboratórium minőségügyi rendszereinek folyamatainak betartása, és betartatása.
- Elkészíti minden kibocsátási helyre a mintavételi tervet, melyet a főmérnök hagy jóvá.
- A vizsgálati eredményeket minden kibocsátási pontra gyűjti, elemzi ezekről felettese utasítása szerint, vagy statisztikához automatikusan adatszolgáltatást végez.
- A technológiai beavatkozások elvégzését kontrollálja.
- A rendszeres és rendkívüli mintavételezésekben közreműködik.
- Az általa felügyelt területen folyamatosan figyelnie kell a hatékony, biztonságos és gazdaságos működtetésre és mindazokra fejlesztési lehetőségekre, amely e három terület valamelyikén a társaság számára előnyöket tud biztosítani.
- Dönt a Vizsgálólaboratórium operatív munkavégzése során a napi feladatok elvégzéséhez szükséges ügyekben önállóan.
- Kiadja a feladatokat a beosztott munkatársainak. Ellenőrzi azok gondos, gazdaságos, a törvények és a társaság követelményei szerinti határidőre történő elvégzését.
- Javaslatot tehet a területe személyi állományának felvételéről, anyagi elismeréséről, felelősségre vonásáról, kivéve a rendkívüli felmondást.

- 
- Köteles javaslatot tenni a területét érintő fejlesztési beruházási igényekről, a vezető beosztású dolgozók által megadott gyakorisággal és időponttal.
  - Elkészíti a vízminőséggel kapcsolatos mindennemű az AQUA Szolgáltató Kft-re vonatkozó adatszolgáltatást.
  - Beszámol az ügyvezető igazgatónak a Vizsgálólaboratórium minőségügyi rendszerének működéséről.
  - Együttműködési kötelezettsége van
  - A laboratórium vezető közvetlenül irányítja a Vizsgálólaboratóriumban dolgozó laborosokat.
  - Munkája során titoktartási kötelezettsége van mindazon üzleti titokra, tevékenységre és adatra vonatkozóan, melyből más piaci fél vagy arra nem illetékes személy a társaság számára hátrányos következtetést vonhat le és/vagy érvényesíthet. A titoktartási kötelezettsége alól az ügyvezető igazgató mentheti fel egyes témakörökben, melynek nyilvánosságra hozatalát is rábízhatja. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követő 5 évig fennáll.

Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

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

## 8. Minőségirányítási vezető

*Feladata ellátása érdekében a Minőségirányítási vezető:*

- Hatáskörébe tartozik a társaság minőségügyi és minőségirányítási rendszere működésének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, feladata az integrált minőségirányítási rendszer (MSZ EN ISO 9001:2009, MSZ EN ISO 14001:2005, MSZ 28001:2008, MSZ EN ISO 22000:2005) megszervezése, kialakítása.
- Javaslatot tesz a társaság minőségirányítási rendszer továbbfejlesztésére, újabb elemek bevonására, annak érdekében, hogy a vállalat működtetése célorientált, hatékonyabb, biztonságosabb és gazdaságosabb legyen. Az ügyvezető igazgató döntése nyomán végrehajtja az integrált minőségirányítási rendszer bővítését az új elemmel.
- A minőségpolitika szabvánnyal összehangolt kialakításában, bevezetésében és megvalósításában való részvétel.
- A minőségpolitika megvalósításához és a minőségügyi rendszer működéséhez szükséges erőforrások meghatározásában és biztosításában való közreműködés.



- 
- A vezetőségi felülvizsgálat című eljárás-utasításban meghatározott minőségirányítási vezetői feladatok ellátása.
  - A minőségtervezésben és a tervezés szabályozásában való részvétel.
  - A belső- és külső minőségauditok szükség szerinti tervezése és szervezése, a megállapítások és a kapcsolódó intézkedések előterjesztése az ügyvezető igazgató részére.
  - Önállóan dönt az MIR, a KIR, MEBIR, ÉBIR dokumentációs rendszer kidolgozásában, és szükséges aktualizálásában. Irányítja ezen rendszerek bevezetését és működtetését.
  - Javaslatokat tesz az integrált minőségirányítási rendszer alapján az egyes elemeknél a vállalati célok és tervek meghatározására, valamint a kapcsolódó képzések meghatározására.
  - Közreműködik az integrált minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó képzések meghatározásában, tervezésében és a képzések lebonyolításában, ill. megszervezésében.
  - Irányítja a minőségirányítási rendszerekhez kapcsolódó belső- és külső auditok megszervezését, bonyolítását és dokumentálását.
  - Előkészíti, javaslatot tesz és dokumentálja a vezetőségi átvizsgálásokat.
  - Felelős a Vizsgálólaboratórium minőségügyi rendszerének irányításáért, a helyesbítő intézkedéséért és visszaellenőrzéséért a dokumentáltság leellenőrzéséért és megköveteléséért.
  - Beszámol az ügyvezető igazgatónak az integrált minőségirányítási rendszer működéséről a megkívánt gyakorisággal.
  - A társaság minőségügyi képviselőjének ellátására önállóan jogosult.
  - A minőségügyi rendszer tanúsításával kapcsolatos feladatok végzése.
  - A munkaköri feladatok végrehajtásával kapcsolatos ügyintéзések és iratkezelések ellátása.
  - Feladatát a biztonságos munkavégzésre, valamint a környezet védelmére fokozott figyelemmel kell végeznie.
  - A cég tevékenységi köréhez tartozó minőség szempontjából jelentős munkák bizonylatolásának ellenőrzése.
  - Felelős az általa felügyelt erőforrások gazdaságos felhasználásáért, a társaság tulajdonának és gazdasági érdekeinek, különösen az adatok védelméért.
  - Felügyeli a társaság adatvédelmi kérdéseit, adatvédelmi megbízottként teljes körűen. E tevékenysége során különös tekintettel kell eljárnia a mindenkor hatályos törvényi kötelezettségek előírások és szabványok betartására.
  - Munkája során titoktartási kötelezettsége van mindazon üzleti titokra, tevékenységre és adatra vonatkozóan, melyből más piaci fél vagy arra nem illetékes személy a társaság számára hátrányos következtetést vonhat le és/vagy érvényesíthet. A
-

---

titoktartási kötelezettsége alól az ügyvezető igazgató mentheti fel egyes témakörökben, melynek nyilvánosságra hozatalát is rábízhatja. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követő 5 évig fennáll.

Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Távollétében helyettesítését az informatikai vezető látja el.

SZMSZ

## V. Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje

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

Az átadás-átvétel során készülő részletes jegyzőkönyv tartalmazza:

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

### **Helyettesítés esetén:**

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

---

## VI. A társaság működésére vonatkozó szabályok

### 1. A társaságon belüli ellenőrzés

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

*A társaság ellenőrzésének fajtái:*

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

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

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

Minőségirányítási vezető végzi a minőségirányítási eljárásokban rögzített ellenőrzési feladatokat.

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

### 2. A társasági titok megőrzése

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a társaságra, a társaság tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni.

- 
- A társasági (üzleti) titok a munkáltatói, működési és ügyviteli vagy egyéb adat, okmány, vagy műszaki megoldás, amelyet a társaság írásbeli rendelkezéssel annak minősít, vagy jelen SZMSZ-ben üzleti titoknak nevesítetten megjelenik.
  - A titokká minősítés történhet bizonyos adatok tekintetében időbeli korlátozással, vagy anélkül.
  - *Időbeli korlátozás nélkül üzleti titoknak minősül a társaságnál:*
  - az egyes elhatárolt tevékenységi körökre és területekre vonatkozó jövedelmezőségi adatok,
  - a távlati koncepciók, tervek részletes számítási anyagai,
  - az éves tervek variációinak számítási anyagai
  - az éves tervek és beszámolók mindazon adatai, amelyeket nem kötelező nyilvánosságra hozni.
  - a szállítóktól kapott, illetve a nem közüzemi szolgáltatást igénybevevő vevőknek adott engedmények mértéke.
  - a társaság másodlagos tevékenységeihez kapcsolódóan megkötött szerződések, piaci trend vizsgálatok és azok kiértékelései.

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

### **3. Közvélemény tájékoztatása**

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

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

#### ***Nyilatkozattétel médiák felé:***

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

### **Lakossági tájékoztatók kiadása:**

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

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

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

### **A társaság honlapja**

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

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

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

A tájékoztatásnak a honlapra történő felviteléért, a honlap "frissességéért" az irányítástechnikai és informatikai vezető a felelős.

## **4. Utasítási jog**

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

*Az utasítások fajtái:*

- Szóbeli utasítás. Az operatív utasítás eszköze. Az utasított kérésére a szóbeli utasítást írásban is ki kell adni.

- 
- Írásbeli utasítás. Jogkövetkezményeket tartalmazó, vagy a társaság egészére kiterjedő utasítás, amely lehet:
    - a) igazgatói utasítás, melyet az ügyvezető igazgató a cég egészére, vagy egyes folyamatok kezelésére ad ki
    - b) szabályzatok és munkautasítások, melyet az adott terület vezetői jogosultak kiadni
    - c) főmérnök utasítása
    - d) gazdasági vezető utasítása
    - e) felsővezetők saját nevükben kiadott utasítása
    - f) közvetlen munkairányítók utasítása

## 5. A munkakapcsolatok általános szabályai

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

- A vezetői utasításoknak, intézkedéseknek, világosaknak, egyértelműeknek kell lenniük.
- A vezető - beosztotti viszony keretében - a fegyelmezett végrehajtás mellett - a jó munkatársi kapcsolat követelményeinek kell érvényesülni.
- A szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös tisztelet, megbecsülés a kulturált viselkedés normáinak, a szervezet kultúrájának, alapelveinek és céljainak kell érvényre jutnia.
- A társaság szervezeti egységei a feladatkörüket kölcsönösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlenül munkakapcsolatok formájában kötelesek elintézni.
- Az együttműködés keretében kötelesek:
  - Egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt még a határidő előtt közölni.
  - A más szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben a társszervek szakvéleményét kikérni és azokat a vonatkozó tárgyalásokra meghívni.
  - Egymást mindazon kérdésekről, adatokról folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátásához szükségesek.
  - A tapasztalt hiányosságokról egymást haladéktalanul értesíteni, szükség esetén a társ szervezeti egység vezetőjének - vagy felettesének - intézkedését kérni. Jelentős esetekben feljegyzés formájában kell a tájékoztatást megadni.
  - A munkakapcsolat formája lehet szóbeli, vagy írásbeli. (A feladatoktól függően a munkakapcsolat legcélszerűbb formáját kell választani.)

- A munkakapcsolat során szükségessé váló megbeszélésekre, tárgyalásokra történő meghívásokat elsősorban rövid úton (telefon) kell megtenni, de jelentősebb megbeszéléseknél a meghívás történhet írásban is.
- Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő kérdésben a felelős vezetők munkakapcsolat útján nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének saját feletteséhez kell fordulnia.

## 6. Szolgálati út betartása

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

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

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

## 7. Cégbélyegző használata

A társaság cégjegyzésére a Kft. megnevezését, székhelyét, és adószámát feltüntető cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzők számozottak, szigorú nyilvántartás alá esnek és részletes használatát a cégbélyegző használatára jogosult személyek nevét a Bélyegzők Használatáról szóló Igazgatói Utasítás szabályozza.

**Cégbélyegzőt csak arra az ügyiratra szabad tenni:** melyet vagy az ügyvezető igazgató, mint cégjegyzésre jogosult személy ír alá, vagy az áthárított és átvállalt felelőségekről szóló igazgatói utasításban megnevezett személyek azonosítható aláírása szerepel.

Beszerezésre, szerződések aláírása esetén csak adószámos és sorszámmal ellátott bélyegzőt szabad használni.

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

**A kiadott bélyegzőt haladéktalanul vissza kell szolgáltatni, ha**

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

Iratok érkeztetésére keretes bélyegzőt kell használni.

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

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



---

## **8. Munkáltatói jogkörök és azok gyakorlása**

### **8.1. A munkáltatói jogkörök**

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

### **8.2. Munkáltatói jogkörök gyakorlói**

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a társaság ügyvezető igazgatója gyakorolja, hiányzása esetén a gazdasági vezető gyakorolja. Az ügyvezető igazgató a munkáltatói jogokat jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint delegálja az egyes szervezeti egységek vezetőihez. A szervezeti egységek vezetői a részükre juttatott munkáltatói jogok gyakorlását nem ruházhatják át.

### **8.3. A munkaviszony létesítése**

A munkaviszony létesítésére vonatkozó jogkört a társaság ügyvezető igazgatója gyakorolja. A munkaviszony létesítésével kapcsolatosan a szervezeti ábrán az ügyvezető igazgató alá közvetlenül tartozó vezetői szintek tesznek javaslatot az ügyvezető igazgató részére a munkaviszony létesítésére vonatkozóan. Az ügyvezető igazgatót távolléte esetén a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogokat a gazdasági vezető gyakorolja.

### **8.4. Munkaszerződés módosítása**

A munkaszerződés módosítására vonatkozó jogkört a társaság ügyvezető igazgatója gyakorolja. A munkaszerződés módosításával kapcsolatosan a szervezeti ábrán az ügyvezető igazgató alá közvetlenül tartozó vezetői szintek tesznek javaslatot az ügyvezető igazgató részére a munkaszerződés módosítására vonatkozóan. Az ügyvezető igazgatót távolléte esetén a munkaszerződés módosítására vonatkozó jogokat a gazdasági vezető gyakorolja.

### **8.5. Munkaviszony megszüntetése**

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

### **8.6. Kártérítési jogkör**

A szervezeti ábrán az ügyvezető igazgató alá közvetlenül besorolt vezetők jelzik a gazdasági vezető részére, ha a társaság bármely dolgozójával szemben kártérítési igény merül fel. A gazdasági vezető dolgozza ki a kártérítés összecszerúségére vonatkozó javaslatot. Az

összességében kidolgozott és számszerűsített kártérítési kötelezésre vonatkozó javaslatot a szervezeti ábrán az ügyvezető igazgató alá közvetlenül besorolt vezetők terjesztik az ügyvezető igazgató elé, aki a kártérítésre kötelezési jogkört gyakorolja. Az ügyvezető igazgató dönt arról, hogy a társaság érvényesíti-e kár megtérítése iránti igényét. Az ügyvezető igazgató döntése alapján a társaság állandó jogi képviselével megbízott ügyvéd készíti el a kártérítés érvényesítésére szolgáló fizetési meghagyást és képviseli a társaságot a kártérítés iránti esetleges peres eljárásban. Az ügyvezető igazgató távolléte esetén a kártérítés érvényesítésére vonatkozó döntést a gazdasági vezető hozza meg.

#### **8.7. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás**

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

#### **8.8. Fizetés nélküli szabadság engedélyezése**

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

#### **8.9. Személyi alapbérrel értesítés**

A személyi alapbér változásáról történő értesítés elkészítése a humánerőforrás vezető, aláírására az ügyvezető igazgató jogosult minden foglalkoztatottra kiterjedően. Távolléte esetén az értesítést, utólagos beszámolási kötelezettség mellett, a gazdasági vezető jogosult aláírni.

#### **8.10. Túlóra elrendelése**

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

#### **8.11. Egyéb előzőekben nem nevesített munkáltatói jogok gyakorlása**

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

## 9. Aláírási jog és az utalványozási jogkör

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

### 9.1. Kimenő iratok aláírásának rendje

A cég jegyzéséhez kapcsolódó minden ügyben az ügyvezető igazgató jogosult aláírni, illetve helyettesítése esetén a gazdasági vezető. Szerződéseket az ügyvezető igazgató jogosult aláírni, amely alól kivétel a szolgáltatási szerződés, illetve az előre kalkulált fix díjas szolgáltatások adásával kapcsolatos szerződés, melynek aláírására az ügyfélszolgálati munkatársak, valamint az érintett területek vezetői is területükre vonatkozóan jogosultak céges aláírás helyett "h." megjelöléssel egy személyben aláírni. A hatósági engedély kérelmek ügyintézésék jegyzőkönyvei bonyolításhoz kapcsolódó iratok aláírására, valamint az adott területhez kapcsolódó ajánlatok és szakmai vélemények, állásfoglalások kiadására és aláírására jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített munkaköröket betöltő személyek céges aláírás helyett "h." megjelöléssel egy személyben jogosultak aláírni. Beszerzés esetén a beszerzési szabályzatban megnevezett munkakört betöltő személyek jogosultak egy személyben "h." megjelöléssel aláírni.

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

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

Statisztikák aláírására a beruházási és műszaki osztály vezetője, a gazdasági vezető, és főmérnök feltétel nélkül jogosult "h." megjelöléssel önállóan aláírni. A statisztikával egyedileg érintett terület vezetője amennyiben az ügyvezető igazgató a statisztika kitöltésére kijelölte szintén önállóan jogosult "h." megjelöléssel aláírni.

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

## **9.2. Számlavezető bankoknál vezetett számlákkal rendelkezés szabályai**

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

## **9.3. Költségek utalványozása**

A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető igazgató ruházza fel, az utalványozási joggal. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátait az AQUA Szolgáltató Kft-nél áthárított és átvállalt felelőségekről szóló igazgatói utasítás szabályozza, illetve egyedi megbízás esetén azok jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása. A nyilvántartás vezetéséért a humánerőforrás vezető felelős.

## **9.4. A pénzügyi, gazdasági bevallások felé történő bevallások benyújtása**

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

## **9.5. Pénztári utalványozás**

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

Pénz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

*Pénztári utalványozásra feljogosított személyek:*

A pénztári utalványozásra az ügyvezető igazgató az AQUA Szolgáltató Kft-nél az Áthárított és átvállalt felelőségekről szóló igazgató utasítás szerint jogosít fel személyeket.

---

## VII. Hatálybalépés

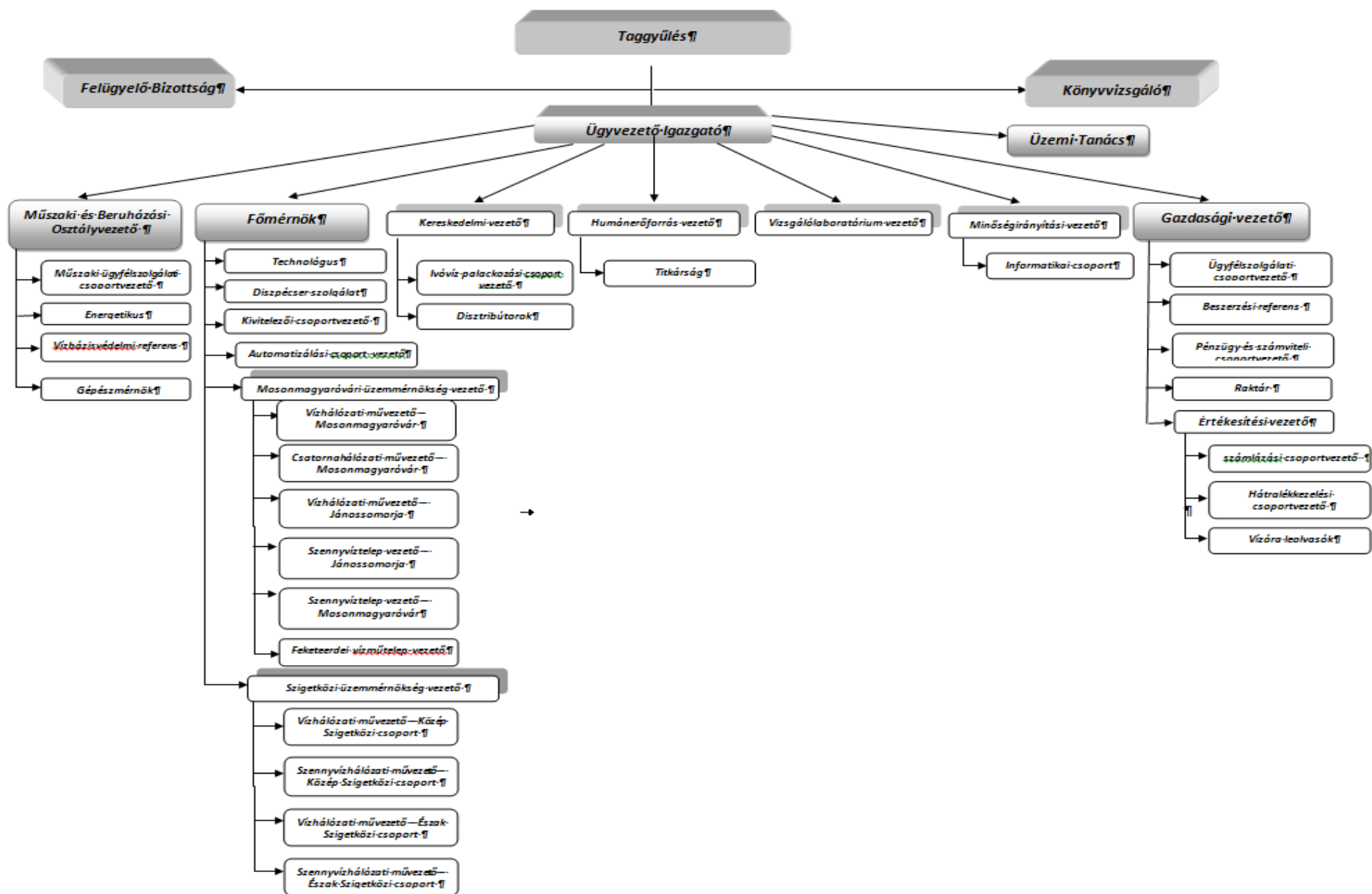
Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat rendelkezéseit a hatálybelépésének napjától kell alkalmazni.

A Szabályzat 2017. február 15. napján lép hatályba.

3/2010 számú Szervezeti és Működési Szabályzat a jelenlegi szabályzattal hatályát veszíti.

Mosonmagyaróvár, 2017. február 15.

.....  
**Csapó Imre**  
**ügyvezető igazgató**



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