



Döbrecei Vízmű Zrt.

Partner a jelenben a jövőért!

Iktatószám: VIZ-7933-4/2020

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

E szabályzat hatályba lépésével a VIZ-12176-1/2018 számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti!

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	5
1. Általános rész.....	6
1.1. Jellemző adatok: a Társaság.....	6
1.2. A Társaság tevékenységi köre.....	10
1.3. A Társaság cégjegyzése.....	11
1.4. A Társaság vezető- és ellenőrző szervei.....	11
1.4.1. Közgyűlés.....	11
1.4.2. Vezérigazgató.....	12
1.4.3. A Felügyelő Bizottság.....	12
1.4.4. Könyvvizsgáló.....	14
1.4.5. A Társaság jogi képviselete.....	15
1.4.6. A munkavállalók részvétele a vezetésben – Üzemi Tanács.....	15
1.4.7. A munkavállalók érdekvédelmi szervezete.....	17
2. A Társaság munkaszervezetére vonatkozó általános jogok és kötelezettségek.....	18
2.1. A Társaság munkavállalóinak jogai.....	18
2.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén.....	18
2.3. A Társaság vezető munkavállalóinak kötelessége, joga.....	19
2.3.1. A Társaság vezető állású munkavállalóinak köre, kötelezettsége, joga.....	19
2.3.2. Egyéb vezetők feladatai.....	20
2.4. Munkakör átadás-átvétele.....	21
2.5. Az üzleti titok megőrzése.....	22
2.6. Nyilatkozat, tájékoztatás nyújtása hírközlő szervezetek részére.....	22
2.7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	23
2.8. Munkáltatói jogkörök Társaságon belüli szabályozása.....	24
2.9. A Társaság szervezeti felépítése, belső kapcsolatrendszere.....	25
2.9.1. Szervezeti felépítése.....	25
2.9.2. Függelmi kapcsolat.....	30
2.9.3. Kapcsolattartási kötelezettség.....	31
2.9.4. Szolgálati út betartása.....	31
2.10. Képviseleti és aláírási jog, utalványozási jog.....	31
2.11. Bélyegzők használata.....	33
2.12. Helyettesítés.....	34
3. A Társaság irányítási, tervezési, szervezési és ellenőrzési rendszere.....	35
3.1. Belső irányítás rendje.....	35
3.1.1. Szabályzatok rendszere.....	35
3.1.2. Munkaköri leírás.....	36
3.1.3. Vezetői értekezletek.....	37
3.2. Tervezés, szervezés és ellenőrzés rendje.....	37
3.2.1. Tervezés.....	37
3.2.2. Szervezés.....	38
3.2.3. Belső ellenőrzés.....	38
3.2.4. Belső kontrollrendszer.....	39
3.2.5. Vezetői ellenőrzés.....	40
3.3. Érdekeltségi rendszer.....	40
4. A Társaság működési rendje.....	41
5. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	41
Igazgatóság.....	42
Vezérigazgató.....	42
Titkárnő.....	43
Jogi képviselő.....	44
Megfelelési tanácsadó.....	44

Informatikai főelőadó.....	44
Központi laboratórium	45
Központi laboratóriumvezető – labor minőségirányítási vezető	45
Mikrobiológiai csoportvezető	46
Vízkémiiai csoportvezető	46
Szennyvízkémiiai csoportvezető	47
Szerves mikroanalitikai csoportvezető	47
Mintavételi csoportvezető.....	48
Adatvédelmi felelős	48
Biztonsági összekötő	49
Marketing és PR (kommunikációs) előadó	49
A szolgálati titok védelméről szóló rendelkezések betartása	50
Belső ellenőr	50
Munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi felelős	50
FEJLESZTÉSI FŐMÉRNÖKSÉG.....	52
Fejlesztési főmérnök	52
Adminisztrátor (elsősorban):	53
Beruházási csoportvezető.....	53
Műszaki ügyintéző, gondnok	55
Közmű nyilvántartási csoportvezető	56
Gépjármű ügyintéző.....	56
IVÓVÍZÁGAZATI FŐMÉRNÖKSÉG	58
Ivóvízágazati főmérnök	58
Vízgazdálkodási, ügyeleti csoportvezető.....	60
Vízügyi főelőadó	61
Műszaki ügyintéző	62
Adminisztrátor	63
Víztermelő Üzem	63
Víztermelő üzemvezető.....	63
Adminisztrátor	64
Karbantartás vezető	65
Technológiai vezető	65
Vízhálózati üzem.....	67
Vízhálózati üzemvezető	67
Adminisztrátor	68
Művezető	68
Művezető (gépészeti csoport)	69
Térségi üzem	70
Térségi üzemvezető.....	70
Térségi műszaki főelőadó	76
Térségi műszaki ügyintéző.....	78
Adminisztrátor	79
SZENNYVÍZÁGAZATI FŐMÉRNÖKSÉG.....	80
Szennyvízágazati főmérnök	80
Csapadékvíz gazdálkodási főelőadó	82
Adminisztrátor	82
Csatornahálózati üzem	83
Csatornahálózati üzemvezető	83
Művezető	84
Környezetgazdálkodási főelőadó	85
Adminisztrátor	86
Szennyvíztisztító üzem	86
Szennyvíztisztító üzemvezető	87
Technológiai vezető	88
Üzemmérnök	89

Környezetgazdálkodási mérnök	89
Gazdasági igazgatói terület.....	91
Gazdasági igazgató	91
Titkárnő	92
Számvitel	93
Számviteli vezető	93
Pénzügy.....	94
Pénzügyi vezető.....	94
Logisztika-raktár.....	95
Logisztikai vezető.....	95
Humánerő gazdálkodás	97
Humánerő gazdálkodási vezető	97
Humánerő gazdálkodási főelőadó	99
Iratkezelési főelőadó	100
Controlling.....	101
Controlling vezető	101
Adminisztrátor	102
ÉRTÉKESÍTÉS	103
Értékesítési vezető.....	103
Számlázás és leolvasás	105
Számlázási- és leolvasási főelőadó.....	105
Folyószámla kezelés.....	108
Folyószámla-kezelési főelőadó	108
Ügyfélszolgálat.....	110
Ügyfélszolgálati főelőadó	110
Rendszergazda.....	112
Értékesítési előadó	113
Adminisztrátor	114
Behajtási jogi ügyek adminisztrátora (vállalkozó megbízásával, a jogtanácsos törvényességi felügyelete és irányítása alatt.).....	116
6. Záró rendelkezés.....	117

BEVEZETÉS

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

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

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

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

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

Az operatív munkaszervezet funkcióinak, tevékenységének változásai, fejlesztése és az ehhez kapcsolódó szervezeti változások mértékéhez igazodva az SzMSz részben folyamatos, részben néhány éves időszakonként lényegi változtatásokra szorul.

Ezt a feladatot a humánerő gazdálkodás köteles elvégezni oly módon, hogy a munkába bevonja a megfelelő szakértőket, az Üzemi Tanácsot és a munkavállalók érdekeit képviselő szervezetet.

1. Általános rész

1.1. Jellemző adatok: a Társaság

Cég neve: Debreceni Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság

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

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

Fióktelpei:

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

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

Telefonszáma: (52) 513 – 513
Telefax száma: (52) 413 – 609
Központi e-mail cím: titkarsag@debreceni-vizmu.hu
Honlap: www.debreceni-vizmu.hu
Alapításának időpontja: a Debreceni Vízmű Vállalat jogutódja, az átalakulás kezdete: 1995.06.19.
A Társaság jogelődje működésének kezdete: 1995.07.01.

Jogelődje: Debreceni Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Debreceni Önkormányzat Lapkiadó Kft.
A Társaság működésének kezdete: 2011.10.01.
a 2 társaság összeolvadásának időpontja

A társaság részvényeinek mennyisége és összetétele:

A sorozat: 289.100 db. egyenként 1.000.000.-Ft. névértékű egyben kibocsátási értékű névre szóló törzsrészvény.

B sorozat: 100. db. egyenként 10.000.-Ft. névértékű, egyben kibocsátási értékű névre szóló törzsrészvény.

Szavazatok száma a közgyűlésen a részvények darab száma alapján:

Meghatározó befolyással rendelkező többségi tulajdonos birtokában **289.055.** db. szavazat
További részvényesek tulajdonában összesen **45.** db. szavazat (Alapszabályban való nevesítéssel)

Többségi részvényes:	Debreceni	Vagyonkezelő	Zártkörűen	Működő
	Részvénytársaság			

További részvényesek:

- ~ Hajdúsámson Város Önkormányzata
- ~ Mikepércsi Önkormányzat
- ~ Ebes Község Önkormányzata
- ~ Sáránd Község Önkormányzata
- ~ Biharkeresztes Város Önkormányzata
- ~ Ártánd Község Önkormányzata
- ~ Bedő Község Önkormányzata
- ~ Bojt Község Önkormányzata
- ~ Nagykereki Község Önkormányzata
- ~ Szentpéterszeg Községi Önkormányzata
- ~ Hencida Község Önkormányzata
- ~ Pocsaj Nagyközség Önkormányzata
- ~ Esztár Község Önkormányzata
- ~ Mezősas Község Önkormányzata
- ~ Told Község Önkormányzata
- ~ Körösszegapáti Nagyközség Önkormányzata
- ~ Magyarhomorog Községi Önkormányzata
- ~ Körösszakál Községi önkormányzata
- ~ Berekböszörmény Község Önkormányzata
- ~ Bihartorda Község Önkormányzata
- ~ Monostorpályi Község Önkormányzata
- ~ Hajdúbagos Község Önkormányzata
- ~ Kismarja Község Önkormányzata
- ~ Létavértes Város Önkormányzata
- ~ Kokad Község Önkormányzata
- ~ Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
- ~ Derecske Város Önkormányzata
- ~ Tépe Község Önkormányzata
- ~ Konyár Község Önkormányzata
- ~ Hajdúszovát Község Önkormányzata
- ~ Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
- ~ Vámospercs Város Önkormányzata
- ~ Nyíradony Város Önkormányzata
- ~ Fülöp Község Önkormányzata
- ~ Nyírmártonfalva Község Önkormányzata
- ~ Bagamér Nagyközség Önkormányzata

Alapítója:	DMJV. Önkormányzat
Cégbejegyzés száma:	Cg. 09-10-000479
Törvényességi felügyelet:	Hajdú-Bihar Megyei Bíróság
Társasági forma:	Részvénytársaság

Számlavezető bank: OTP Kereskedelmi és Hitelbank Nyrt. Debrecen
Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.. Debrecen

Bankszámla száma: 11738008-20238173-000000000
10403428-34218240-000000000

Statisztikai jelzőszáma: 23458208 – 3600 – 114 – 09

Adószáma: 23458208-2-09

Tevékenységeinek időtartama: határozatlan idő

Üzleti év: megegyezik a naptári évvel, azaz minden év január 1. napjától december 31. napjáig tart

A Társaság további fő adatai, többek közt az alapító, alaptőke, törzstőke, jogállása, működési időtartama az alapszabályban van rögzítve.

Működési területe:

- Debrecen
- ~ Biharkeresztes
- ~ Nyírlugos
- ~ Nyírmihálydi
- ~ Nyírgelse
- ~ Hajdúsámson
- ~ Mikepércs
- ~ Sáránd
- ~ Ebes
- ~ Monostorpályi
- ~ Hajdúbagos
- ~ Bihartorda
- ~ Szentpéterszeg
- ~ Hencida
- ~ Pocsaj
- ~ Esztár
- ~ Bojt
- ~ Bedő
- ~ Nagykereki
- ~ Ártánd
- ~ Told
- ~ Mezősas
- ~ Berekböszörmény
- ~ Körösszegapáti
- ~ Körösszakál
- ~ Magyarhomorog
- ~ Kismarja
- ~ Létavértes
- ~ Kokad
- ~ Hosszúpályi
- ~ Derecske
- ~ Tépe
- ~ Konyár
- ~ Hajdúszovát
- ~ Nyírábrány
- ~ Vámospercs
- ~ Nyíradony

- ~ Fülöp
- ~ Nyírmártonfalva
- ~ Bagamér

1.2. A Társaság tevékenységi köre

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

A Társaság főtevékenysége:

3600'08 Víztermelés, - kezelés, - ellátás

A Társaság további tevékenységei a cégnyilvántartásban:

2812'08	Hidraulikus, pneumatikus berendezés gyártása
2813'08	Egyéb szivattyú, kompresszor gyártása
3320'08	Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
3511'08	Villamosenergia-termelés
3512'08	Villamosenergia-szállítás
3530'08	Gőzellátás, légkondicionálás
3700'08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3821'08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
4221'08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4312'08	Építési terület előkészítése
4313'08	Talajmintavétel, próbafúrás
4322'08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4329'08	Egyéb épületgépészeti szerelés
4399'08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
5520'08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5814'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
6399'08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6820'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6920'08	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7022'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7112'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120'08	Műszaki vizsgálat, elemzés
7490'08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7732'08	Építőipari gép kölcsönzése
7739'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
8219'08	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8299'08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
9311'08	Sportlétesítmények működtetése

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

Képesítéshez kötött tevékenységet a gazdasági társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a társaság javára tevékenykedők között legalább

egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek megfelel.

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

1.3. A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzésére a vezérigazgató jogosult.

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

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

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

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

1.4. A Társaság vezető- és ellenőrző szervei

A Társaság vezető- és ellenőrző szervei a következők:

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

1.4.1. Közgyűlés

Az Közgyűlés működésére vonatkozó részletes leírást a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörére és működésére vonatkozó részletes leírást a Társaság Alapszabálya tartalmazza:

A Közgyűlés kizárólagos hatásköre:

- a.) döntés - ha a törvény. eltérően nem rendelkezik – az alapszabály megállapításáról és módosításáról,
- b.) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról,

- c.) a részvénytársaság átalakulásának, más részvénytársasággal való egyesülésének, szétválásának, valamint jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
- d.) a vezérigazgatónak, továbbá a felügyelő bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e.) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is,
- f.) döntés - ha a törvény. másként nem rendelkezik - osztalékelőleg fizetéséről,
- g.) döntés a részvények átalakításáról,
- h.) döntés a dematerializált részvény nyomdai úton elő állított részvénné történő átalakításáról,
- i.) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
- j.) döntés - ha a törvény. másként nem rendelkezik - átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- k.) döntés - ha a törvény. másként nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről,
- l.) döntés - ha a törvény. másként nem rendelkezik - az alaptőke leszállításáról,
- m.) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról,
- n.) döntés - ha törvény. másként nem rendelkezik - a saját részvény megszerzéséről,
- o.) döntés más gazdasági társaságban való részesedés megszerzéséről, a részesedés növeléséről, csökkentéséről, valamint a gazdasági társaságból való kilépésről
- p.) a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) elfogadása és módosítása
- q.) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az alapszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, illetőleg amit a Közgyűlés magához von, vagy amelyet a társaság Vezérigazgatója, Felügyelő Bizottsága a Közgyűlés elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés a társaság mely szervének hatáskörébe tartozik

1.4.2. Vezérigazgató

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

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

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

1.4.3. A Felügyelő Bizottság

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

- 1./ A részvénytársaságnál 6 tagú Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító jelöli ki. A Felügyelő Bizottsági tagság a kijelölés elfogadásával jön létre. A tagok közül két főt munkavállalói küldöttként az üzemi tanács delegál.
- 2./ A Felügyelő Bizottság tagjai felsorolását az Alapszabály tartalmazza.

- 3./ A Felügyelő Bizottság testületként jár el. Tagjai sorából elnököt választ. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha valamennyi tagjainak 2/3-a, de legalább 4 (négy) tag jelen van. A Felügyelő Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 4./ A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását - az ok és a cél megjelölésével - a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének 30 (harminc) napon belüli időpontra történő összehívásáról.

Amennyiben az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

- 5./ A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a Közgyűlés hagy jóvá.
- 6./ A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek helye nincs.

A Felügyelő Bizottság tagjai e minőségükben a Közgyűlés által nem utasíthatóak.

- 7./ A Felügyelő Bizottság feladatai:

- 7.1. Ellenőrzi a társaság ügyvezetését.
- 7.2. A Részvényes részére adott üzletpolitikai jelentés megvizsgálása, valamint minden olyan előterjesztés megvizsgálása, amely a Részvényes kizárólagos döntési jogkörébe tartozik.
- 7.3. A Vezérigazgató által előterjesztett, a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról szóló javaslatra írásbeli jelentés készítése a Közgyűlés felé.
- 7.4. Jogosult a Közgyűlés határozathozatalát kezdeményezni, ha szerinte az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az alapszabályba ütközik, ellentétes a Közgyűlés határozataival, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit.
- 7.5. A részvénytársaság és a Részvényesek közötti szerződések jóváhagyása.
- 7.6. A Vezérigazgató által a Felügyelő Bizottság részére készített - az ügyvezetésről és a társaság vagyoni helyzetéről, valamint az üzletpolitikáról szóló - jelentés megtárgyalása.
- 8./ A Felügyelő Bizottság a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető vezérigazgatótól és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja, és szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság tagjai információt a felügyelő bizottság elnöke útján írásban kéri, aki azt a Vezérigazgatóhoz továbbítja. A Vezérigazgató köteles a feltett kérdésre saját maga, vagy a kérdéssel érintett dolgozó útján a kérést tartalmazó irat átvételét követő 15 napon belül írásban válaszolni. A válaszadást tartalmazó iratot közvetlenül a felügyelő bizottság elnökéhez kell eljuttatni, postai úton ajánlott küldeményként, vagy közvetlen átadással írásbeli átvétel igazolása ellenében.

A Felügyelő Bizottság tagjait tanácskozási jog illeti meg a Közgyűlés kizárólagos döntési jogköréhez tartozó esetekben.

- 9./ A Felügyelő Bizottság tagjait üzleti titoktartási kötelezettség terheli a társaság ügyeiről szerzett értesülések vonatkozásában.
- 10./ A Felügyelő Bizottsági tagság megszűnik:
- a kijelölési időtartam lejártával
 - a Közgyűlés általi visszahívással
 - a törvényben szabályozott kizáró ok beálltával
 - lemondással
 - elhalálozással
 - megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével
 - a felügyelő bizottsági tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával
 - összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.
- 11./ A Felügyelő Bizottsági tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a Felügyelő Bizottság tagja lemondó nyilatkozatát a Vezérigazgatóhoz intézi.

1.4.4. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló működésére vonatkozó részletes leírást a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

- 1./ A részvénytársaságnál Könyvvizsgáló működik a társaság törvényes működésének egyik biztosítékaként.
- 3./ A Könyvvizsgálót a Közgyűlés jelöli ki. Könyvvizsgálóvá az jelölhető ki, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel. Amennyiben a könyvvizsgáló a kijelölést elfogadja, úgy vele a szerződést a Vezérigazgató köti meg, a polgári jog általános szabályai szerint.
- 4./ Amennyiben a könyvvizsgálói feladat ellátására gazdálkodó szervezet kerül kijelölésre, úgy külön meg kell jelölni a szervezet azon tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy csak a Részvényesek által jóváhagyott személy lehet.
- 5./ A Könyvvizsgáló feladata, hatásköre:
- 5.1. A könyvvizsgálat szabályszerű elvégzése, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben történő állásfoglalás arról, hogy a társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.
- 5.2. A Közgyűlés elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentés megvizsgálása abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- 5.3. A számviteli törvény szerinti beszámoló véleményezése.

- 5.4. A Könyvvizsgáló, ha a társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a Felügyelő Bizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a Közgyűlés döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a cégbírást értesíteni.
- 5.5. A Cégbírást értesítése, ha a Közgyűlés a jogszabályok által előírt döntéseket nem hozza meg.
- 6./ A Könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.
A Könyvvizsgáló tanácskozási joggal részt vehet a Felügyelő Bizottság ülésein.
- 7./ A Könyvvizsgálót üzleti titoktartási kötelezettség terheli a társaság ügyeiről szerzett értesülései vonatkozásában.
- 8./ A Könyvvizsgáló haladéktalanul köteles a társaság Vezérigazgatóját és a Közgyűlést értesíteni, amennyiben körülményei változása folytán a törvényben előírt kizárási és összeférhetetlenségi szabályoknak nem felel meg.
- 9./ A könyvvizsgálói megbízás megszűnik:
- a Közgyűlés általi visszahívással
 - a Könyvvizsgálóval kötött szerződésben szereplő időtartam lejártával
 - a törvényben szabályozott kizáró ok vagy összeférhetetlenségi ok beálltával
 - felmondással
 - a könyvvizsgálatot ellátó jogi személy bármilyen oknál fogva történő megszűntetése esetén.
- 10./ A Könyvvizsgáló felelőssége:
- A Könyvvizsgálót a polgári jog általános szabályai szerinti és a szakmai előírásokra vonatkozó rendelkezések szerinti felelősség terheli.

1.4.5. A Társaság jogi képviselete

A társaság jogi képviseletét megbízási szerződés alapján ügyvéd látja el.

A társaság ügyvédje a vezérigazgató utasításai szerint látja el feladatait, amelyet a megbízási szerződés tartalmaz.

1.4.6. A munkavállalók részvétele a vezetésben – Üzemi Tanács

Az Üzemi Tanács működése és hatásköre

Megválasztása utáni 15 napon belül tartja első ülését.

Tagjai közül elnököt választ. A tanács határozatképes, ha tagjainak legalább a fele jelen van. Szavazatait szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőségnél az elnök szavazata dönt.

Az ügyvezetéssel együttdöntési joga gyakorlásához (jóléti célú felhasználás, pénzeszköz) a jelen lévő tagok kétharmados többsége szükséges. Ez a Kollektív Szerződésben meghatározott nagyságú jóléti célú pénzeszközök felhasználására, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítására vonatkozik.

Véleményezési jog illeti meg az Üzemi Tanácsot, és a munkáltató köteles az Üzemi Tanács előzetes véleményét kérni az olyan jellegű kérdésekben, amelyek a munkavállalók helyzetét, sorsát alapvetően hosszú távon meghatározzák.

Így:

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

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

- ~ a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről;
- ~ a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről;
- ~ a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

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

Az Üzemi Tanács emiatt a bírósághoz fordulhat.

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

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

A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

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

1.4.7. A munkavállalók érdekvédelmi szervezete

Társaságunk érdekvédelmi szervezete: Debreceni Vízmű Dolgozók Munkahelyi Szakszervezete, mely tagszervezete a LIGA Szakszervezetnek ezen belül a Vízügyi Közszolgálati Dolgozók Szakszervezeti Szövetségének. Címe: 1146 Budapest, Borostyán u. 1/b.

A Debreceni Vízmű Zrt-nél az érdekvédelmi szervezettel kötött Kollektív Szerződés van érvényben.

2. A Társaság munkaszervezetére vonatkozó általános jogok és kötelezettségek

A társaság működése során a munkaszervezet tagjai a mindenkor hatályos jogszabályok, kiemelten törvényes rendelkezések és ágazati szabályok, valamint belső szabályzatok alapján folytatják tevékenységüket.

Legfontosabb törvények:

Magyarország Alaptörvénye

2013. évi V. Törvény (Ptk.) a Polgári Törvénykönyvről

2011. évi CCIX. Törvény a Víziközmű-szolgáltatásról

58/2013.(II.27.) Korm. sz. rendelet a víziközmű-szolgáltatásáról szóló törvény végrehajtásáról.

2000.évi C. Törvény a számvitelről

2012. évi I. Törvény a Munkatörvénykönyvről

Ezen kiemelt legfontosabb jogszabályokon túl a Társaság munkavállalói és bármilyen jogcímen tevékenységében résztvevők a Társaság az Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által jóváhagyott és közzétett ÜZLETSZABÁLYZAT rendelkezéseinek, valamint a Társaság belső hatályos szabályzatainak és utasításainak alá vannak rendelve.

2.1. A Társaság munkavállalóinak jogai

A Társaság munkavállalójának állandóan érvényes joga, hogy

- ~ Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa, megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- ~ szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon;
- ~ a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabálya a Kollektív Szerződés alapján jár számára;
- ~ biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén

- ~ elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;

- ~ a jogszabályokban, belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- ~ a közgyűlés határozatait, valamint a többségi részvényes igazgatóságának határozatait, a vezérigazgató utasításait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- ~ munkaterületén a törvényességet betartani;
- ~ a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- ~ a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- ~ baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- ~ munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- ~ munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- ~ a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- ~ más szerveknél megtartott értekezletekről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- ~ a Társaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében a Társaság követelményeinek megfelelni;
- ~ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- ~ a Társaság tulajdonát képező eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók, jogtalan használatból a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell megtéríteni.

Összeférhetetlenségi szabályok

Az összeférhetetlenségi irányelvek kialakításának célja: a Társaságra vonatkozó irányadó jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása érdekében meghatározzák azokat az elveket és kereteket, amelyek elősegítik az összeférhetetlenség azonosításának és kezelésének biztosítását. Ezen irányelvek a cégcsoport szinten kialakított Összeférhetetlenségi Szabályzatban jelennek meg.

2.3. A Társaság vezető munkavállalóinak kötelessége, joga

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

A Társaság vezető állású munkavállalói:

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

Jogállásuk és általános feladatuk

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

Ennek érdekében feladatuk és hatáskörük:

- ~ a rájuk ruházott hatáskörben önálló felelősséggel irányítják és ellenőrzik a közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységek munkáját, azokat koordinálják;
- ~ felelősek a munka egybehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.
- ~ utasításokat és rendelkezéseket adnak ki a szakterületükre vonatkozóan a gazdaságos működés, a fejlesztés előmozdítása, a gazdálkodás eredményesebbé tétele végett;
- ~ irányítják és ellenőrzik a szakterületükön a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását;
- ~ döntenek és intézkednek azokban az ügyekben, amelyekben a döntési jog és kötelezettség a hatáskörükbe van utalva;
- ~ rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról;
- ~ biztosítják az alapító tájékoztatását;
- ~ figyelemmel kísérik szakterületük munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését;
- ~ véleményezik, és javaslatot tesznek szakterületük vezetőinek alkalmazására, bérezésére, indokolt esetben elbocsátására;
- ~ szakterületük munkavállalóinak munkaszerződéseit (szellemi és fizikai) azokban az esetekben, mely nem jár létszámbővüléssel és bértömeg növekedéssel megköthetik, módosíthatják;
- ~ átruházott munkáltatói jogkörükben eljárva intézik szakterületük vezetőinek Kollektív Szerződés szerinti hátrányos jogkövetkezmények gyakorlását, felelősségre vonását.

2.3.2. Egyéb vezetők feladatai

Jogállásuk és általános feladatuk:

Összehangolt tevékenységükkel a Társaság sikeres működését kell elősegíteniük.

A Társaság egyéb vezetői:

- Szervezeti egységvezetők
- Üzemvezetők

Ennek érdekében feladatuk és hatáskörük:

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

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

2.4. Munkakör átadás-átvétele

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

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

Az átadás-átvételnél készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

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

~ az átadó, illetve átvevő aláírását.

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

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

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

2.5. Az üzleti titok megőrzése

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles az állami, a szolgálati és az üzleti titkot megőrizni, köteles továbbá a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, mint munkáltatóra, illetve a Társaság tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyeknek információt, melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Üzleti titok minden olyan adat, amelyet a Társaság annak minősít, illetve a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 4.§ (1) pontja a Ptk. 2:47. § bekezdésére utalással annak minősít, és amely a Társaság működésével, a Társasággal gazdasági kapcsolatban álló gazdálkodó szervezetek működésével kapcsolatos. Az üzleti titkok körök meghatározását külön belső utasítás tartalmazza. A Társaság munkavállalóit a munkaviszony fennállása alatt – a munkaszerződésben rögzítettek esetén a munkaviszony megszűnését követően is – titoktartási kötelezettség terheli.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

2.6. Nyilatkozat, tájékoztatás nyújtása hírközlő szervezetek részére

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

Szakterületüknek megfelelő kérdésekben tájékoztatásra jogosultak:

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

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

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

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

2.7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre:

A 2007. évi CLII. törvény (Vnyt.v.) 3. § (3) e) pontja hatálya alá tartozó tisztségviselők: Vezérigazgató, Felügyelőbizottsági elnök és tagok. (A Debreceni Vagyonkezelő Zrt. 1/2016. számú Elnöki utasításának megfelelően.)

A Debreceni Vízmű Zrt. Vnyt.v. 3. § (3) e) pontja hatálya alá tartozó, meghatározott feladatot ellátó, vezető tisztségviselőnek nem minősülő munkavállalói:

- Gazdasági igazgató
- Ivóvíz ágazati főmérnök
- Fejlesztési főmérnök
- Szennyvíz ágazati főmérnök
- Értékesítési vezető
- Laboratóriumvezető
- Beruházási csoportvezető
- Üzemvezetők
- Számviteli vezető
- Pénzügyi vezető
- Logisztikai csoportvezető
- Humán erő gazdálkodási vezető
- Controlling vezető
- A Debreceni Vízmű Zrt. és a leányvállalatainak könyvvizsgálói

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a Debreceni Vízmű Zrt. az átadásra, nyilvántartásra, abban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokra, meghallgatásra vonatkozó szabályok rögzítésére, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról szabályzatot alkotott.

Bejelentés és panaszkezelés

A Társaság feladatkörébe tartozó bejelentéseket, javaslatok és panaszok szabályait az Üzletszabályzat 20. pontja tartalmazza. (bejelentési mód, eljárásrend, határidő, visszajelzés)

Etikai kódex

A Társaság Etikai kódexében meghatározott magatartási szabályok, az elfogadott és követett értékek, viselkedési irányelvek és elvárások követése, amelyek meghatározzák a stratégiából származtatható feladatok megvalósításának módját a napi munkavégzés során, a kívánatos viselkedés, szemléletbeli elvárások betartása. Mindezek az Etikai Kódexében jelennek meg, amely cégcsoport szinten kerül szabályozásra.

2.8. Munkáltatói jogkörök Társaságon belüli szabályozása

A munkáltatói jogokat a vezérigazgató vonatkozásában a Közgyűlés gyakorolja. A munkaszervezet munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal a korlátozással, hogy a vezető állású munkavállalók megbízásáról, munkaszerződésük megkötéséről, módosításáról és megszüntetéséről, díjazásáról, a többségi tulajdonos írásbeli jóváhagyó határozata birtokában dönthet.

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

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

- ~ munkavállalókkal szemben kártérítési határozat meghozatalra;
- ~ munkavállalók alkalmazására, ha a munkavállalók felvétele nem jár létszámbővüléssel és bértömeg növekedéssel
- ~ munkavállalók foglalkoztatására javaslat tételre, mely létszámbővüléssel és bértömeg növekedéssel jár; továbbá a vezérigazgató engedélye után a munkavállalók munkaszerződésének megkötésére
- ~ prémium feladat meghatározásra, valamint
- ~ a Kollektív Szerződés 4. sz. mellékletében meghatározott hátrányos jogkövetkezmények alkalmazására;
- ~ az egységek munkavállalói részére évenként és munkavállalónként 3 napot meg nem haladó rendkívüli, illetve fizetés nélküli szabadságot engedélyezni.
- ~ munkavállalók munkaviszonyának megszüntetésére vonatkozóan - kivéve a rendes és rendkívüli felmondás esetében - a munkáltatói jogokat a vezető állású munkavállalók gyakorolják a munkahelyi vezető javaslatára.

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

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

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

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

Munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés kizárólag:

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

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

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

2.9. A Társaság szervezeti felépítése, belső kapcsolatrendszere

2.9.1. Szervezeti felépítése

Igazgatóság

1. Vezérigazgató

Titkárnő (elsősorban)

Tanácsadók

10. Jogi képviselő

11. Megfelelési tanácsadó

Informatika

12. Informatikai főelőadó

Központi laboratórium

13. Laboratóriumvezető

131. Mikrobiológiai csoportvezető
1311 Laboráns

132. Vízkémiai csoportvezető
1321 Vegyész analitikus
1322 Laboráns

133. Szennyvízkémiai csoportvezető
1331 Vegyész analitikus
1332 Laboráns

134. Szerves mikroanalitikai csoportvezető
1341 Vegyész analitikus
1342 Laboráns

135. Mintavételi csoportvezető
1351 mintavevő

136. Mosogató-takarító laboráns

137. Adminisztrátor

Adatvédelem

14. Adatvédelmi felelős

Biztonsági összekötő

15. Biztonsági összekötő

Marketing és PR

16. Marketing és PR (kommunikációs) előadó

Belső ellenőr

17. Belső ellenőr

Munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem

18. Munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi felelős

Fejlesztési főmérnökség

2. Fejlesztési főmérnök Adminisztrátor (elsősorban)

Beruházási csoport

21. Csoportvezető

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

Közmű nyilvántartási csoport

22. Csoportvezető

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

Gépjármű ügyintézés

23. Gépjármű ügyintéző

- 231. Gépkocsivezető

Ivóvízágazati főmérnökség

3. Ivóvízágazati főmérnök

Vízügyi főelőadó
Műszaki ügyintéző
Adminisztrátor

Vízgyártóközponti, ügyeleti csoport

31. Csoportvezető

311. Ügyeletvezetők

Ivóvíztermelés és szolgáltatás:

Víztermelő üzem

32. Üzemvezető

320. Adminisztrátor
Adminisztrátor (elsősorban)

321. Karbantartás vezető

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

3212. Villamossági karbantartó csoportvezető

32121. Műszerész szakmunkás
32122. Elektrikus
32123. Villanyszerelő szakmunkás

322. Technológiai vezető

3221. Gépészeti csoportvezető
32211. Üzemelés vezető gépész
322111. Gépész
32212. Kútkarbantartó szakmunkás
322121. Kútkarbantartó betanított munkás
3222 Technológusok (vízkezelési, víztermelési)

Vízvezetési üzem

33. Üzemvezető

330. Adminisztrátor

331. Művezető

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

3312. Vízbekötési és vízmérő-cserélési csoportvezető

33121. Szakmunkás

- 33122. Betanított munkás
- 33123. Műszaki ügyintéző

332. Művezető

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

Térségi üzem

34. Térségi üzemvezető

- 340. Térségi műszaki főelőadó
 - Műszaki ügyintéző
 - Adminisztrátor
 - Adminisztrátor (másodsorban)
- 341. Körzeti csoportok
 - 3411. 1. Körzeti csoport
 - 3412. 2. Körzeti csoport
 - 3413. 3. Körzeti csoport
 - 3414. 4. Körzeti csoport
 - 3415. 5. Körzeti csoport
 - 3416. 6. Körzeti csoport

Szennyvízágazati főmérnökség

- 4. Szennyvízágazati főmérnök**
Csapadékvíz gazdálkodási főelőadó
Adminisztrátor

Szennyvízelvezetés és tisztítás:

Csatornahálózati üzem

41. Üzemvezető

- 4101. Művezető (üzemvezető helyettes)
- 4102. Környezetgazdálkodási főelőadó
- 4103. Adminisztrátor, eljáró és raktáros
- 411. Építőipari és Gépészeti Csoport vezetője (irányító szakmunkás)
 - 4111. Szakmunkás
 - 4112. Betanított munkás
- 412. Karbantartási és Hibaelhárítási Csoport vezetője (irányító szakmunkás)
 - 4121. Szakmunkás
 - 4122. Betanított munkás

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

Szennyvíztisztító üzem

42. Üzemvezető

- 420. Technológiai vezető (üzemvezető helyettes)
- 421. Üzemviteli csoportvezető (irányító szakmunkás)
 - 4211. Szennyvízüzemi műszakvezető gépész
 - 4212. Szennyvízüzemi gépész
 - 4213. Szennyvízüzemi gépkezelő
 - 4214. Szennyvíz üzemviteli karbantartó
- 422. Karbantartási és hibaelhárítási csoportvezető (irányító szakmunkás)
 - 4221. Szakmunkás
 - 4222. Betanított munkás
- 423. Üzemi laboratórium
 - 4231. Szakmunkás
- 424. Üzemmérnök
- 425. Környezetgazdálkodási mérnök

Gazdasági igazgatói terület

5. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

- Titkárnő (másodsorban)
- Adminisztrátor

51. Számviteli vezető

- 511. Tárgyi eszköz és számviteli előadó
- 512. Számviteli előadó

52. Pénzügyi vezető

- 521. Pénzügyi előadó
- 522. Pénzügyi előadó – központi pénztáros

53. Logisztikai csoportvezető

- 531. Anyagbeszerzési főelőadó
- 532. Anyaggazdálkodási előadó
- 533. Számlalikvidátor-anyagnyilvántartó
- 534. Raktárvezető

- 5341. Anyagkönyvelő
- 5342. Raktárkezelő - anyagkönyvelő
- 5343. Raktárkezelő
- 5344. Raktárkezelő – anyagbeszerző

54. Humánerő gazdálkodási vezető

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

55. Controlling vezető

- 551. Controller

Értékesítés

6. Értékesítési vezető

- Rendszergazda
- Értékesítési előadó
- Adminisztrátor

61. - 62. Számlázási- és leolvasási főelőadó

- 611. Vízfogyasztás ellenőr
- 612. Leolvasó ellenőr
- 613. Vízmérő leolvasó
- 621. Számlázási előadó
- 622. Adatrögzítő-számítástechnikai ügyintéző
- 623. Nyomdász

63. Folyószámla kezelési főelőadó

- 631. Folyószámla-kezelési előadó
- 632. Díjbehajtó
- 633. Behajtási jogi ügyek adminisztrátora (vállalkozó megbízásával, a jogtanácsos törvényességi felügyelete és irányítása alatt.)

64. Ügyfélszolgálati főelőadó

- 641. Ügyfélszolgálati előadó

2.9.2. Függelmi kapcsolat

A Társaság hierarchikus felépítéséből adódóan a hierarchikus koordináció érvényesül a szervezeti séma által meghatározott alá - és fölérendeltségi viszonyokkal. Minden szervezet és minden munkavállaló közvetlenül csak egy vezetővel állhat függőségi kapcsolatban, kivéve a kapcsolt munkakört betöltő munkavállalókat.

Ebben a hierarchiában az alárendelt szervezet (vezető) köteles végrehajtani a fölérendelt szervezet (vezető) utasításait, illetve az alárendeltségébe tartozó szervezetek munkáját köteles ellenőrizni, azért felelősséggel tartozik.

A szervezeti egységek vezetői csak közvetlen beosztottaiknak adhatnak utasítást, ettől azonban sürgős esetekben (életveszély, kár elhárítás stb.) el lehet térni, de az érintett szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.

2.9.3. Kapcsolattartási kötelezettség

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

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

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

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

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

2.9.4. Szolgálati út betartása

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

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

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

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

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

2.10. Képviselési és aláírási jog, utalványozási jog

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

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

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

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

A Társaság jogi képviseletét a jogi képviselő látja el.

Minden jogkövetkezménnyel járó dokumentumot cégszerűen kell aláírni.

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

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

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

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

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

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

A bankszámla feletti rendelkezőket a vezérigazgató jelöli ki, a meghatalmazás bankügyletekre terjed, ahol minden esetben két meghatalmazott együttes aláírása szükséges.

Az aláírók jegyzékét az aláírás - bejelentő tartalmazza, amelyet a számvitel és pénzügy tart nyilván, és gondoskodik a változások megfelelő ügyintézéséről a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.

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

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

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

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

2.11. Bélyegzők használata

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Helyettesítés

A Társaság vezérigazgatóját távolléte esetén

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

Egyéb vezetőket az esetenként megbízott személyek helyettesítik.

Az esetenkénti kijelölés a helyettesi cím használatára nem jogosít.

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

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

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

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

3.1. Belső irányítás rendje

3.1.1. Szabályzatok rendszere

- **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az SZMSZ a Társaság szervezeti felépítését, működésének alapelveit és szabályait, a működéshez szükséges alapvető folyamatok és tevékenységeinek az egyes szervezeti egységekre történő lebontását tartalmazza.

Az SZMSZ módosítását az üzemi tanács és szakszervezet véleményezése mellett a Közgyűlés fogadja el.

A jóváhagyásig az eredeti SZMSZ rendelkezései érvényesek.

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

- **Szabályzatok, MIR, folyamatszabályozások**

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

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

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

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

A módosítást a vezérigazgató engedélyével lehet végrehajtani.

- **Utasítások**

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

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

Formái:

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

- **Vezérigazgatói utasítás**

A vezérigazgató utasítást ad ki:

- ~ általános irányítási hatáskörében a Társaság egészét érintő kérdésekben, a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, valamint azok beosztottai részére;
- ~ rendkívüli esetben a Társaság bármely munkavállalójának;
- ~ a vezérigazgató tartós távollétében vagy rendkívüli esetben az első helyettes is adhat ki vezérigazgatói utasítást, erről azonban a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell;
- ~ a vezérigazgató helyettesei - a munkaterületükön belül - vezérigazgatói utasítás kiadását kezdeményezhetik, illetve adhatnak ki a vezérigazgató hozzájárulásával.

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

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

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

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

- **Egyedi, esetenkénti utasítás**

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

Az egyedi, esetenkénti utasítás függelmi kapcsolatban adható ki.

3.1.2. Munkaköri leírás

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

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkavállaló részére.

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

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

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- ~ Munkavállaló neve;

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

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

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

3.1.3. Vezetői értekezletek

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

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

Az emlékeztetőt a vezérigazgató titkárnöje tartja nyilván.

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

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

3.2. Tervezés, szervezés és ellenőrzés rendje

3.2.1. Tervezés

A belső irányítás egyik alapvető funkciója és eszköze a tervezés.

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

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

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

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

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

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

Az éves tervet a vezérigazgató terjeszti a többségi Tulajdonos elé jóváhagyásra.

Az elfogadott tervet egységek szintjére is le kell bontani, és kiadni.

Minden vezető feladata, hogy az elfogadott terveket, célkitűzéseket a működési területére vonatkozóan, a rendelkezésére álló erőforrások mozgósításával megvalósítsa, illetve a környezeti, vagy feltételrendszerben beállt változásokra reagálva kezdeményezze a tervek megvalósításához szükséges változtatásokat.

A tervezési döntéseket, azokat előkészítő információkat visszakereshetően dokumentálni kell.

3.2.2. Szervezés

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

A szervezés így a vezető folyamatos tevékenysége.

Minden szervezést a szervezett terület vezetője irányít.

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

3.2.3. Belső ellenőrzés

A Belső ellenőrzés funkció működtetése cégcsoport szinten valósul meg. A Belső Ellenőrzés részletes feladat- és felelősségi körei, illetve a keretrendszer a Belső ellenőrzési alapszabályban, a kapcsolódó módszertan irányelvei a Belső ellenőrzési kézikönyvben jelennek meg.

A vezérigazgató a belső ellenőrzési rendszerén keresztül ellenőrizteti a törvényesség betartását.

A függetlenített belső ellenőrzés a Társaság működésének törvényességét, szabályosságát, a vezető utasításainak végrehajtását, a tevékenységek és az elszámolások szabályszerűségét, a vagyon védelmét ellenőrzi. A vezérigazgató biztosítja

a belső ellenőrzés működési feltételeit. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben – a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával – külső szolgáltató bevonásával is biztosítható. A belső ellenőrzés részletes feladat-, és felelősségi körei, illetve a keretrendszer és módszertan irányelvei külön szabályzatban jelennek meg.

3.2.4. Belső kontrollrendszer

A vezérigazgató olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben

- a) a szervezeti struktúra világos, a folyamatok átláthatóak, a szervezeti célok és értékek meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
- b) az etikus működést és a jogszabályoknak való megfelelést célul kitűző szervezeti kultúra jön létre,
- c) a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok egyértelműek, megfelelően elhatároltak,
- d) az etikai elvárások meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
- e) a humánerőforrás-kezelés átlátható,
- f) a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése biztosított,
- g) a szervezeten belüli összeférhetetlenség megelőzése biztosított és ellenőrzött.

A vezérigazgató a jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozatalakor figyelembe veszi az alábbi megfelelési alapelveket:

- a) a jogszabályoknak való megfelelés és az etikus működés összekapcsolása a köztulajdonban álló gazdasági társaság működési céljaival,
- b) az egyes megfelelési intézkedések kockázatalapú megközelítése,
- c) a megfelelési intézkedéseknek a köztulajdonban álló gazdasági társaság összes tevékenységi körében és vezetési szintjén való érvényesítése,
- d) a megfelelést támogató szervezeti egység vagy megfelelési tanácsadó részéről tájékoztatás nyújtása a vezérigazgató részére a megfelelési kockázatokat bejelentő személy észrevételeiről, a kockázat csökkentéséhez szükséges intézkedésekről, a kockázattal érintett szervezeti egységekről és ezen intézkedések megtételéről,
- e) a társaság működése során észlelt jogszabálysértések megszüntetésének szervezeti szintű biztosítása.

A vezérigazgató olyan stratégiát határoz meg, olyan szabályzatokat ad ki, valamint olyan folyamatokat alakít ki és működtet, amelyek biztosítják a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. § (3) bekezdésében meghatározott követelmények teljesülését.

A vezérigazgató teljesítménymérési rendszert alakít ki és működtet a gazdasági társaság tevékenységére vonatkozóan.

A vezérigazgató szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza

- a) a bejelentett vagy feltárt kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket és eljárási szabályokat,
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő védelmére, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatásra, valamint a bejelentésből eredő szakmai következtetések hasznosítására vonatkozó szabályokat.

A vezérigazgató olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására, valamint a korrupció és a visszaélés hatékony megelőzésére.

3.2.5. Vezetői ellenőrzés

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

Kötelesek ellenőrizni a vezetésük alatt álló szervezeti egységek rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatát, az ésszerű, gazdaságos és tervszerű gazdálkodást, a Társasági vagyon és eszközök megóvását.

A rendszeres ellenőrzésnek ki kell térnie a működést gátló körülmények, tényezők feltárására.

A gazdasági folyamatok ellenőrzésével a controlling foglalkozik, melynek keretében megszerzi és biztosítja az információk áramlását, folyamatosan értékeli a gazdasági folyamatokat, annak hatékonyságát, elemzi a tevékenységeket.

Folyamatosan elemzi a terv és a tény közötti eltéréseket, azok indokoltságát, javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására.

3.3. Érdekeltségi rendszer

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

A Társaság érdekeltségi rendszerét úgy kell meghatározni, hogy az a Társaság célkitűzésének megvalósítását, annak hatékonyságát, gazdaságos és eredményes működését biztosítsa, melyet a controlling szervezet figyel folyamatosan.

A vezetők ezen kiértékelések alapján ellenőrzik a Társaság, azon belül a saját tevékenységük eredményeinek alakulását.

Mind a vezetők, mind a munkavállalók érdekeltségét ezen teljesítmények alapján kell meghatározni.

A társaság vezető tisztségviselője és a vezető állású munkavállalók érdekeltségi rendszere a munkaszerződés és a Vagyonkezelő Zrt Javadalmazási Szabályzata alapján szabályozott.

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

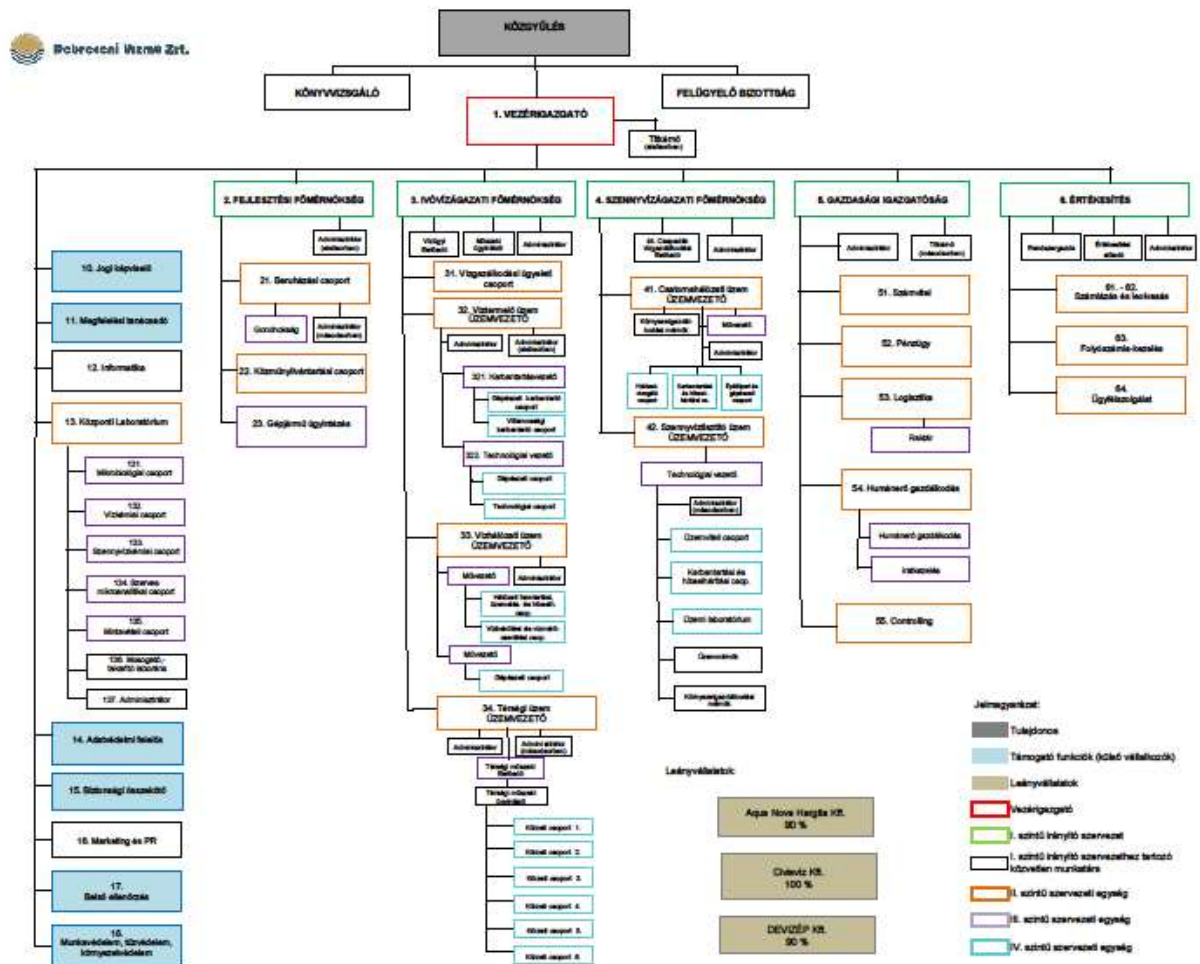
Az alkalmazott konkrét ösztönzési megoldásokat a vezérigazgató és a munkahelyi érdekképviselői szervezet által jóváhagyott Kollektív Szerződés tartalmazza.

4. A Társaság működési rendje

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

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

5. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



IGAZGATÓSÁG

Vezérigazgató

Feladata-hatásköre

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

A Részvénytársaság többségi részvényesének jóváhagyó hatáskörébe tartozik:

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

- ~ működési, fejlesztési és beruházási hitel felvétele, tőzsdei jogügyletek végzése;
- ~ ingatlanokkal, vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos, 5 millió Ft értéket meghaladó szerződések megkötése;

- ~ ingó vagyontárgyakkal kapcsolatos, 5 millió Ft értéket meghaladó szerződések megkötése;
- ~ döntés, 5 millió Ft összértéket meghaladó kötelezettségvállalás;
- ~ egyéb, a Társaság szokásos üzletmenetébe nem tartozó, éves szinten 5 millió Ft összeget meghaladó kötelezettségvállalás;
- ~ olyan közös beszerzési szerződések megkötése, amely több, a többségi tulajdonos részvényes tulajdonában lévő gazdasági társaságot érint;
- ~ a Részvénytársaság vezető állású munkavállalóinak megbízásáról, munkaszerződésük megkötéséről, módosításáról és megszüntetéséről, díjazásáról;
- ~ A jelen pontban meghatározott, értékhatárhoz kötött jogügyletek értékének megállapítása során a mindenkor hatályos közbeszerzési szabályok alkalmazandók;
- ~ A Részvénytársaság többségi tulajdonában, illetve többségi befolyása alatt álló gazdasági társaság esetén a fenti pontban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell, azaz a Vezérigazgató ezekben a kérdésekben a többségi tulajdonos részvényes jóváhagyó határozatának birtokában jogosult dönteni. Amennyiben ezen gazdasági társaságnál taggyűlés működik, azon kérdésekben kell a jelen pontban foglaltakat megfelelően alkalmazni, amely kérdésekben a gazdasági társaság létesítő okirata, az adott ügyben való döntést a taggyűlés elé utalja, azaz a Részvénytársaság vezérigazgatója a taggyűlésen a jelen pontba tartozó kérdésekben a többségi tulajdonos részvényes jóváhagyó határozatának megfelelően szavazhat.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Titkárnő (elsősorban)
- ~ Jogi képviselő
- ~ Megfelelési tanácsadó
- ~ Informatikai főelőadó
- ~ Központi Laboratórium
- ~ Adatvédelmi felelős
- ~ Biztonsági összekötő
- ~ Marketing és PR előadó
- ~ Belső ellenőr
- ~ Munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi felelős
- ~ Fejlesztési főmérnökség
- ~ Ivóvízágazati főmérnökség
- ~ Szennyvízágazati főmérnökség
- ~ Gazdasági igazgatói terület
- ~ Értékesítés

Titkárnő

Feladata-hatásköre:

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

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

Jogi képviselő

Feladata-hatásköre:

- ~ Kiemelt feladata a bíróságok előtti peres ügyek képviselete, a cégeljárás során szükséges feladatok ellátása, az ellenjegyzést igénylő okiratok készítése.
- ~ Véleményezi a társaság jogi ügyeit és jogi szakértelmet igénylő kérdésekben véleményt, tájékoztatást ad.
- ~ Ellenőrzi és képviseli a kintlévőségek behajtásával kapcsolatos jogi eljárásokat, biztosítja a fizetési meghagyásos, bírósági és végrehajtási eljárások szakszerűségét és törvényességét.

Megfelelési tanácsadó

A Megfelelés funkció működtetése cégcsoport szinten valósul meg, a kapcsolódó szabályzatok cégcsoport szinten kerültek kialakításra.

Informatikai főelőadó

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

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

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

KÖZPONTI LABORATÓRIUM

Feladata a termelt és szolgáltatott ivóvíz, valamint szennyvíz és szennyvíziszap minőségének vizsgálata, a szerződéses partnerek és a külső egyedi megrendelők által kért vizsgálatok végzése.

Központi laboratóriumvezető – labor minőségirányítási vezető

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Folyamatosan vizsgálja a Társaság által termelt és szolgáltatott ivóvíz, valamint szennyvíz és szennyvíziszap minőségét, minőségi kifogás esetén a szükséges intézkedés megtételének kezdeményezése, az intézkedés eredményének vizsgálata;
- ~ Végrehajtja az akkreditálási cím fenntartásával és folyamatos megújításával kapcsolatos feladatokat a Minőségirányítási Kézikönyvben leírtak szerint. Felelős a dolgozók oktatásáért, képzésért, az ezzel kapcsolatos dokumentációk és a Minőségirányítási Kézikönyv naprakész tartásáért;
- ~ Kapcsolatot tart a Társaság egységeivel, a külső felettes szervekkel, hatóságokkal, társvállalatokkal, külső megrendelőkkel;
- ~ Elvégezteti a külső megrendelésre érkező azon vizsgálatokat, amelyekhez a laboratórium rendelkezik a szükséges feltételekkel, és amelyek nem összeférhetetlenek a Társaság alaptevékenységével;
- ~ Javaslatot tesz azon laboratóriumi műszerek és berendezések beszerzésére, melyek a rendeletek és a szabványok által előírt minőség-ellenőrzés érdekében szükségesek;
- ~ Ütemtervet készít a műszerek, berendezések javíttatására és a laboratóriumi helyiségek, épületek fenntartására;
- ~ Közreműködik a beruházási tervek és mindazon technológiai változások, tevékenységek meghatározásában, amelyek összefüggésben vannak a vízminőséggel;
- ~ Részt vesz a Társaság vízbázis védelmi feladataiban (tervezés, kivitelezés, értékelés);

- ~ Információkat, adatokat szolgáltat;
- ~ Segíti a szennyvíztisztító üzem laboratóriumának munkáját, azt szakmailag támogatja;
- ~ Gondoskodik a laboratórium dolgozóinak szakmai továbbképzéséről;
- ~ Folyamatosan ellenőrzi az egység használatában lévő gépjárművek üzemeltetését, javaslatot tesz javításukra, karbantartásukra.

A Központi Laboratórium szervezete

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

Mikrobiológiai csoportvezető

A Központi Laboratóriumvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Szakmai irányítása mellett a csoport elvégzi a Társaság ivóvíztermeléséhez és szolgáltatásához kapcsolódó bakteriológiai- és mikroszkópos biológiai vizsgálatokat a vízbázisok, a termelő kutak, a víztermelő üzem és a hálózat vonatkozásában egyaránt;
- ~ Elvégezteti a külső megrendelők által kért bakteriológiai- és mikroszkópos biológiai vizsgálatokat;
- ~ Együttműködik a mintavételi csoportvezetővel a mikrobiológiai csoport munkájához szükséges mintavételek megvalósulásában, ellenőrzi azok szakszerűségét;
- ~ A vízminőség biztosítása érdekében folyamatosan értékeli a vizsgálatok eredményeit, a szükséges beavatkozásokról, a hibák elhárításáról egyeztet az üzemeltetővel, technológussal;
- ~ Intézi a mikrobiológiai csoport tevékenységével kapcsolatos szakmai adminisztrációs feladatokat;
- ~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan;
- ~ Figyelemmel kíséri a berendezések műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra, beszerzésükre.

Vízkémiai csoportvezető

A Központi Laboratóriumvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Szakmai irányítása mellett a csoport elvégzi a Társaság ivóvíztermeléséhez és szolgáltatásához kapcsolódó ivóvíz kémiai vizsgálatait a termelő kutak, a víztermelő üzem és a hálózat vonatkozásában egyaránt;
- ~ Elvégezteti a külső megrendelők által kért ivóvíz kémiai vizsgálatait;

- ~ Irányítja és elvégzetteti a vízbázisvédelmi, a víztermelő kutak rendeletek előírásai szerinti feladatokhoz kapcsolódó felszín alatti vizek kémiai vizsgálatát;
- ~ Együttműködik a mintavételi csoportvezetővel a csoport munkájához szükséges mintavételek megvalósulásában, ellenőrzi azok szakszerűségét;
- ~ Folyamatosan értékeli a vizsgálatok eredményeit, adatszolgáltatást nyújt a vízügyi hatóságok részére;
- ~ Intézi a csoport tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- ~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan;
- ~ Figyelemmel kíséri a laboratórium műszerparkjának, a csoport berendezéseinek műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra, beszerzésükre.

Szennyvízkémiai csoportvezető

A Központi Laboratóriumvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Ellenőrzi a Társaság kezelésében lévő városi csatornahálózatba bocsátott szennyvíz minőségét a városi kibocsátóknál, mindenkor az érvényben lévő rendeletek szerint, adatot szolgáltat a csatornabírság megállapítás alátámasztásához;
- ~ Rendszeresen ellenőrzi a Társaság szennyvíztisztító üzeimei részére a nyers és tisztított szennyvíz minták, valamint a tisztítási fázisminták minőségét a jóváhagyott önellenőrzési tervek szerint.;
- ~ Elvégzetteti a Társaság szennyvíztisztító üzeimei részére a szennyvíziszap minőség rendszeres vizsgálatát a mezőgazdasági vagy egyéb elhelyezés érdekében;
- ~ Kapcsolatot tart, vizsgálati módszereket, vizsgálat eredményeket egyeztet a szennyvíztisztító üzem laboratóriumával;
- ~ Megszervezi és irányítja a külső megrendelők által kért szennyvíz és szennyvíziszap minták vételét és vizsgálatát, ellenőrzi azok szakszerűségét;
- ~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért, a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan;
- ~ Intézi a csoport tevékenységével kapcsolatos szakmai adminisztrációs feladatokat;
- ~ Figyelemmel kíséri a csoport által használt berendezések műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra, beszerzésükre;
- ~ A Központi Laboratórium vezetőjét távolléte esetén helyettesíti.

Szerves mikroanalitikai csoportvezető

A Központi Laboratóriumvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

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

- komposzt) szerves mikroanalitikai vizsgálatait a termelő kutak, a víztermelő üzem, a szennyvíztisztító üzem, a szennyvíz és az ivóvízhálózat vonatkozásában egyaránt;
- ~ Elvégezteti a külső megrendelők által kért szerves mikroanalitikai vizsgálatokat;
 - ~ Irányítja és elvégezteti a vízbázisvédelmi, a víztermelő kutak rendeletek előírásai szerinti feladatokhoz kapcsolódó felszín alatti vizek szerves mikroanalitikai vizsgálatát;
 - ~ Együttműködik a mintavételi csoportvezetővel a csoport munkájához szükséges mintavételek megvalósulásában, ellenőrzi azok szakszerűségét;
 - ~ Folyamatosan értékeli a vizsgálatok eredményeit, adatszolgáltatást nyújt a hatóságok és a Társaság egyéb egységei felé;
 - ~ Intézi a csoport tevékenységével kapcsolatos szakmai adminisztrációs feladatokat;
 - ~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan;
 - ~ Figyelemmel kíséri a laboratórium műszerparkjának, a csoport berendezéseinek műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra.

Mintavételi csoportvezető

A Központi Laboratóriumvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát

Feladata és hatásköre

- ~ Szakmai irányítása mellett a csoport elvégzi a Társaság ivóvíztermeléséhez és szolgáltatásához kapcsolódó mintavételeket;
- ~ Megszervezi és irányítja a laboratórium munkájához szükséges mintavételeket, ellenőrzi azok szakszerűségét. Megszerkeszti a havi mintavételi beosztást, a napi mintavételi programot;
- ~ Felelős a laboratóriumba beszállított minták papíralapú és az informatikai rendszerben történő szakszerű érkeztetéséért;
- ~ A Társaság szolgáltatási területéhez kapcsolódóan számontartja az illetékes hatóság által jóváhagyott mintavételi ütemtervek teljesülését;
- ~ Irányítja és elvégezteti a vízbázisvédelmi feladatokhoz kapcsolódó felszínalatti vizek, valamint a Társaság szolgáltatási területéhez tartozó víztermelő és figyelő kutak rendeletek által előírt mintavételeit;
- ~ A szerződéses és egyedi külső megrendelők által kért mintavételeket beilleszti a napi mintavételi programba figyelemmel a gépjárművek gazdaságos kihasználására;
- ~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan;
- ~ Figyelemmel kíséri a mintavételi gépjárművek műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra.

Adatvédelmi felelős

Feladata és hatásköre

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

- ~ Ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- ~ Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- ~ Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- ~ Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- ~ Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Biztonsági összekötő

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre:

- ~ A biztonsági összekötő személy feladata a kapcsolattartás a létfontosságú rendszerek és létesítményeket üzemeltető és a kijelölési eljárásban részt vevő hatóságok, szakhatóságok között;
- ~ A Biztonsági összekötő feladata továbbá a hatósággal folyamatos kapcsolattartás, a vonatkozó jogszabályok változásának követése, a létfontosságú rendszerek és létesítmények üzemeltetésével és üzemzavar esetében a bekövetkező eseményről jelentések (tájékoztatások) készítése, az Üzemeltetői Biztonsági Tervben (ÜBT) foglaltak tevékenységek megszervezése és értékelése, valamint a pontosítása és felülvizsgálata.

Marketing és PR (kommunikációs) előadó

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre:

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

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

- ~ A Kollektív Szerződés és az SZJA törvénynek megfelelően üdülési szabályzatot, díjjegyzék módosítást, üdülési tájékoztatót készít,
- ~ Statisztikák készítése (üdüléssel kapcsolatosan pénzügynek, humánerő gazdálkodásnak, KSH-nak).

A szolgálati titok védelméről szóló rendelkezések betartása.

Belső ellenőr

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ A Belső ellenőrzés funkció működtetése cégcsoport szinten valósul meg. A Belső ellenőrzés részletes feladat és felelősségi körei, illetve a keretrendszer a Belső ellenőrzési alapszabályban, a kapcsolódó módszertan irányelvei a Belső ellenőrzési kézikönyvben jelennek meg.
- ~ Elkészíti az éves és negyedéves ellenőrzési munkák javaslatát, figyelembe véve a jóváhagyott üzleti tervben meghatározott célkitűzéseket;
- ~ Ellenőrzi a jóváhagyott ellenőrzési terv alapján a Társaság szervezeti egységeinek a működését;
- ~ Célvizsgálatok végrehajtása a Társaság vezérigazgatója által meghatározott témákban;
- ~ Összesíti, értékeli a lefolytatott vizsgálatok eredményeit;
- ~ Javaslatot terjeszt elő az ellenőrzések alkalmával feltárt hiányosságok megszüntetésére, esetleges felelősségre vonásra;
- ~ Végrehajtja, ellenőrzi a megállapított hiányosságokkal kapcsolatos intézkedéseket, az utóvizsgálatok eredményeit összefoglalja;
- ~ Jelentéseket készít a realizáló intézkedések végrehajtásáról;
- ~ Koordinálja a belső, valamint a funkcionális ellenőrzéseket;
- ~ Nyilvántartást vezet a lefolytatott vizsgálatokról, a vizsgálati anyagokat, mint hivatali titkot tartalmazó iratokat megőrzi, irattározza;
- ~ Segíti
 - a felsőbb rendelkezések és intézkedések maradéktalan végrehajtását- a belső rend és szervezettség javítását;
 - a controlling munkáját.

Munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi felelős

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre:

- ~ Létesítmények, építmények használatba vétele előtt munkavédelmi és tűzvédelmi megfelelőségi írásos felülvizsgálata;
- ~ Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatok elkészítése, véleményeztetése, naprakész aktualizálása, kiadatása;
- ~ Munkabalesetek kivizsgálása, munkabaleseti jegyzőkönyv elkészítése, hatóságok felé bejelentése. Súlyos munkabalesetek esetén azonnali teendők elvégzése;

- ~ Védőruha felszerelések juttatásának és munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendjének írásos elkészítése a foglalkozás-egészségügyi szakorvossal;
- ~ Munkahelyek szűrőpróba szerű és szemlék keretén belül tételes ellenőrzése az illetékesek bevonásával;
- ~ Emelőgépek és anyagmozgató gépek időszakos felülvizsgálata szabványok szerint (egyéni jogosultság alapján),
- ~ Rendkívüli esetekben soron kívüli vizsgálat, ha indokolt, felhatalmazási utasítási jogkör alapján intézkedni;
- ~ Hatóságoknál tárgykörökben a társaságot képviselni,
- ~ Számlák teljesítésének igazolása, költséghelyre bontása,
- ~ Munkahelyi kockázatbecslések, értékelések elkészítése, egyeztetése, kiadatása.
- ~ Általános együttműködés a foglalkozás-egészségügyi szakorvossal;
- ~ Munkavédelmi, életvédelmi eszközök ellenőrzése, ellenőriztetése, ellenőrzésre kötelezett tűzoltási eszközök ellenőriztetése;
- ~ Munka-, tűz- és környezetvédelmi rendkívüli és rendszeresen előírt mérések elvégztetése, értékelése, ha szükséges, intézkedések megtétele;
- ~ Hulladékgyűjtők rendszeres ellenőrzése (különösen a szelektív gyűjtést),
- ~ Hulladékok éves és negyedéves bejelentésének elkészítése;
- ~ Pontforrások levegőterhelése bejelentés elkészítése;

FEJLESZTÉSI FŐMÉRNÖKSÉG

Feladata a társaság alaptevékenységének végzéséhez a műszaki feltételek fejlesztése, (a közművek, gépek, berendezések, anyagok), energiagazdálkodási feladatok ellátása, tervezés, megvalósítás, közműnyilvántartás, pályázatok összeállítása, versenyeztetés.

Fejlesztési főmérnök

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

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

- ~ Gondoskodik a Társaság gépjárműinek biztonságos üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a gépjárművek menetleveleinek a feldolgoztatásáról, üzemanyag-felhasználásuk elszámoltatásáról;
- ~ Irányítja a közműnyilvántartás, tervezés információs rendszerének működtetését, összhangban az ügyviteli és műszaki információs igényekkel;
- ~ Pályáztatás útján gondoskodik a Társaság vagyonvédelmi tevékenységének ellátásáról, a feladat végrehajtását a Biztonságtechnikai megbízotton keresztül ellenőrzi.

A fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Adminisztrátor (elsősorban)
- ~ Beruházási csoportvezető
- ~ Közműnyilvántartási csoportvezető
- ~ Gépjármű ügyintéző

Adminisztrátor (elsősorban):

Feladata-hatásköre:

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

- ~ Fejlesztési főmérnök személyes kommunikációinak előkészítése;
- ~ Írott kommunikációk bonyolítása;
- ~ A fejlesztési főmérnökség külső-belső levelezésével kapcsolatos szövegszerkesztési és nyilvántartási feladatok elvégzése

Beruházási csoportvezető

A fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Koordinálja, bonyolítja a beruházási tevékenységeket; a pályázatok kiírásához az Ajánlatkérési Dokumentációt és az Előterjesztést elkészíti;
- ~ Részt vesz a pályázatok elbírálását végző Bíráló Bizottság munkájában, elvégzi és dokumentálja a pályázatok bontását, értékelését, megküldi az esetleges hiánypótlási felhívást, összeállítja a Döntés előkészítő javaslatot;
- ~ Felméri, kalkulálja a rövid, közép és hosszú távú Gördülő Fejlesztési Terv beruházási igényeket egységenkénti bontásban, melyeket az érintett Önkormányzatok jóváhagyásával határidőre megküld a Magyar Energetikai és Közmű szabályozási Hivatal részére, jóváhagyás céljából;
- ~ Elkészíti a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására az éves fejlesztési és beruházási tervet;

- ~ Előkészíti, egységekre lebontja, kiadja az engedélyezett keretösszegnek megfelelően az éves fenntartási tervet;
- ~ Elkészíti az adott pénzügyi lehetőség keretén belül a Társaság távlati és középtávú tervének összeállításához a beruházási, fenntartási terveket, a Társasági tervekhez adatot szolgáltat a controlling vezetőjének;
- ~ Folyamatosan kapcsolatot tart a tervelőkészítés során a controlling vezetőjével;
- ~ Kiadja a jóváhagyott fejlesztési és fenntartási tervekben szereplő munkák munkaszámait;
- ~ Megadja azon értékhatárokat a Társaság vezetése által jóváhagyott fenntartásra, beruházásra vonatkozóan, amelyen belül az üzemek megköthetik a szerződést;
- ~ Megköti a szerződést az értékhatárt meghaladó fejlesztési és fenntartási munkák esetén;
- ~ Nyilvántartja a fejlesztési és fenntartási keretet terhelő szerződéseket, megrendeléseket, tervtől eltérő esetben a szerződéseket, megrendeléseket egyezteti a gazdasági igazgatóval, a kapcsolódó intézkedéseket megteszi;
- ~ Folyamatosan figyelemmel kíséri -a tervszerűség biztosítása érdekében – az elfogadott és igazolt számlákat, egyeztet a pénzügyi kerettel, eltérés esetén a módosítást vagy átcsoportosítást engedélyezteti, illetve jelzi a szükséges intézkedés megtételét, folyamatosan figyeli, előrejelzi, szakmailag felügyeli a beruházási és fenntartási terv pénzügyi megvalósítását;
- ~ Elkészíti a fejlesztési és fenntartási tervek megvalósulásáról a havi, negyedéves és éves kiértékeléseket;
- ~ Véleményezi, ellenőrzi a leértékeléseket, selejtezéseket (eszközökre vonatkozó) műszakilag, a selejtezésekhez műszaki szakértőt biztosít;
- ~ Nyilvántartást vezet a beruházási és fenntartási munkákkal kapcsolatos szerződésekről, az aktiválásokat szakmailag felügyeli (leírási kulcsok, tárgyi eszköz besorolások stb.);
- ~ Elkészíti a beruházási, fenntartási statisztikákat, egyéb külső és belső adatszolgáltatásokat ad, elkészíti a beszámolókat, jelentéseket;
- ~ Közreműködik a hitelkérelmek, pályázatok kidolgozásában, elkészítésében, a műszaki megvalósulásukat szakmailag felügyeli;
- ~ Előkészíti a térítésmentes tárgyi eszközmozgásokkal, apportálással kapcsolatos műszaki és értékelő munkát, azt koordinálja, felesleges tárgyi eszköz értékesítési árára javaslatot tesz;
- ~ Szakmailag előkészíti, lebonyolítja, elszámolja az import beszerzéseket;
- ~ Műszaki ellenőrzéseket végez, szükség szerint külső műszaki ellenőr munkáját igénybe veheti;
- ~ Szakmai segítséget nyújt igény, illetve szükség esetén az egységeknek a fenntartási, beruházási munkákkal kapcsolatban jelentkező problémák, kérdések megoldásában (szerződés, kontírozás, stb.);
- ~ Irányítja a mélyépítési műszaki ellenőrt- vezető tervezőt;
- ~ Irányítja az építési és gépészeti műszaki ellenőrt, illetve az erős- és gyengeáramú műszaki ellenőrt, akik a tevékenységüket megbízás alapján külső vállalkozóként látják el;
- ~ A közzétételi kötelezettség alá szerződéseket felvezeti a nyilvántartásba;
- ~ Ellátja a vízellátási és szennyvízelvezetési munkákhoz kapcsolódó műszaki, tervezetési tevékenységet;
- ~ Biztosítja a Társaság saját beruházásaira vonatkozó építési munkákhoz az engedélyeket, kiviteli terveket készített;

- ~ Felügyeli a tervezési szerződéseket a pénzügyi folyamatok figyelembevételével;
- ~ Elkészíti a pályázatokat különböző pénzeszközök elnyerésére;
- ~ Elkészítetteti és koordinálja a lakossági közművezeték építési igény műszaki megvalósíthatóságát, és igény alapján megtervezteti azt, illetve előkészítetteti a szükséges lakossági, társulati, önkormányzati, pénzügyi megállapodásokat aláírásra, és jóváhagyás után megküldi az érintetteknek;
- ~ Vezetteti a nyilvántartást a tervekről és a kapcsolódó dokumentációkról. Tevékenységi körében közvetlen munka-, informatív-, adatszolgáltatási kapcsolatot tart fenn a társ szervezetekkel, önálló szervezeti egységekkel és mindazon külső szervekkel, hatóságokkal, melyek feladatához vagy hatáskörébe utalt tevékenységéhez kapcsolódnak;
- ~ Ellátja a Társaság központi épületének és üdülőinek kezelését, üzemeltetését,
 - ezen belül gondoskodik az épületek fűtéséről, világításáról, takarítatásáról, annak ellenőrzéséről;
 - a javítási és karbantartási munkák elvégzéséről, illetve elvégeztetéséről, azok ellenőrzéséről.

A beruházási csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Adminisztrátor (másodsorban)
- ~ Műszaki ügyintéző, gondnok

Műszaki ügyintéző, gondnok

A beruházás vezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Ellátja a Társaság központi épületének és üdülőinek kezelését, üzemeltetését, ezen belül
 - gondoskodik az épületek fűtéséről, világításáról, takarítatásáról, annak ellenőrzéséről;
 - a javítási és karbantartási, fenntartási munkák elvégzéséről, illetve elvégeztetéséről, azok ellenőrzéséről;
- ~ Felméri a központi üzemviteli épület, a budapesti lakás, üdülők állapotát, a kialakult igényeket, javaslatot készít a következő évi fenntartási, beruházási tervhez, a terv jóváhagyása után a terv-tény ellenőrzése, várható számítások készítése;
- ~ Társaság üdülőinek felkészítése az üdülési szezonra, karbantartási munkák irányítása;
- ~ Tárgyi eszköz állományba vétele, leltárak elkészítése, selejtezések előkészítése; dolgozónkénti szerszámkönyvek vezetése;
- ~ A központi üzemviteli épület takarítási munkáit felügyeli, ellenőrzi, észrevételeiről tájékoztatja a vállalkozót;
- ~ Az épület biztonsági rendszereinek felügyelet ellátása, meghibásodás esetén javítások elvégeztetése;
- ~ A budapesti szolgálati lakás tisztaruhával, tisztítószerrel való ellátása, takarítási munkák irányítása. A központi épület tisztítószerrel történő ellátása;
- ~ A Társaság bélyegzőinek megrendelése, nyilvántartása;

- ~ Gondoskodik a hozzá beosztott dolgozók munkájának beosztásáról és a munkavégzés feltételeinek biztosításáról;
- ~ Gondoskodik a kezelése alá tartozó létesítményekben elhelyezett tárgyi eszközök és vagyontárgyak nyilvántartásáról, nyilvántartási számmal való ellátásáról, a szobaeltárak elhelyezéséről, a változások átvezetéséről, szükség szerinti selejtezésről. A selejtezésre javaslatot tesz, a Selejtezési Bizottság által jóváhagyott selejtezett eszközöket a nyilvántartásból kivezeti, elszállíttatja;
- ~ Gondoskodik a rendezvényekhez szükséges helyiségek biztosításáról, előkészítéséről és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- ~ Vezeti a műszaki könyvek nyilvántartását, leltározza azokat és gondoskodik a könyvek szükség szerinti selejtezéséről;
- ~ Beszerzi az igényelt szakkönyveket;

Közmű nyilvántartási csoportvezető

A fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

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

Gépjármű ügyintéző

A fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

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

IVÓVÍZÁGAZATI FŐMÉRNÖKSÉG

Feladata az ivóvízhálózat és víztermelés, - elosztás, valamint ezen túlmenően a térségi településeken szennyvízágazati jellegű szolgáltatási tevékenység üzemeltetése, karbantartása, az üzemek folyamatos biztonságos működtetése, vízminőség jogszabályoknak megfelelő biztosítása, költséggazdálkodás, fejlesztési-beruházási javaslatok kidolgozása.

Ivóvízágazati főmérnök

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Kialakítja a Zrt. víztermelési, elosztási, szolgáltatási és térségi tevékenységét átfogó üzemviteli rendszert, ezen tevékenységekhez kapcsolódóan koordinálja annak gazdaságos működését, információkat szolgáltat, s ezen tevékenységekkel kapcsolatban a Zrt. vezetői részére, a döntések kialakításához előterjesztést készít;
- ~ Biztosítja az ágazathoz tartozó szervezeti egységek és a hozzá közvetlenül beosztott munkavállalók munkáját, egységes szempontok szerinti működésük összehangolását;
- ~ Biztosítja a létesítmények, művek, berendezések gazdaságos üzemelésének személyi, műszaki és gazdálkodási feltételeit;
- ~ Figyelemmel kíséri a vízgazdálkodási tevékenységének végzése során a város és a térségi települések vízigényeit, s ennek alapján éves termelési tervet készít, a rendelkezésre álló vízbázist felülvizsgálja;
- ~ Az érvényben lévő vízjogi üzemeltetési és egyéb engedélyeknek, üzemeltetési szerződéseknek, jogszabályoknak, üzletszabályzatnak megfelelően, az üzemek irányításával gondoskodik a működtetésébe utalt víziközművek üzemeltetéséről, a megfelelő minőségű szolgáltatásról a rendelkezésre álló kapacitásának határáig;
- ~ Szervezi, irányítja, ellenőrzi a Zrt. ivóvíz termelési, elosztási, vízhálózati és térségi üzemi tevékenységet, azok költség felhasználását;
- ~ Utasításokat és rendelkezéseket ad ki, folyamatokat, gyakorlatokat vezet be a szakterületére vonatkozóan a gazdaságos, hatékony működés, a fejlesztések előmozdítása, a gazdálkodás eredményesebbé tétele végett;
- ~ Biztosítja a cégvezetés, az alapító és víziközmű tulajdonosok tájékoztatását;
- ~ Javaslatot ad és az üzemek számára irányt szab a meglévő berendezések bővítésére, korszerűsítésére és felújítására, gazdaságos működtetésére, karbantartására, ezekre vonatkozóan terveket, költségvetést készít, az elkészült terveket felülvizsgálja, véleményezi, szükség esetén korrekciót kezdeményez;
- ~ Elkészítteti az üzemek fenntartási terveit, azok költségvetéseit és a jóváhagyott tervek végrehajtását, költség felhasználását ellenőrzi;
- ~ Adatokat szolgáltat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek költségfelhasználásának (üzemelés, fenntartás) tervezéséhez, a szolgáltatási árak kialakításához, a bevételek – kiadások pénzügyi teljesítéséhez;
- ~ Figyelemmel kíséri a kutak vízhozamát, és ennek alapján prioritást állít fel a kutak felújítására, javítására vonatkozóan, elkészíti, elkészítteti a költségvetést;

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

- ~ Felhasználói, technológiai, vízkivételi, átadás-átvételi mérők nyilvántartását üzei által biztosítja és azok hiteles vagy kalibrált állapotát, elszámolási mérők esetében a joghatályos mérés feltételeit folyamatosan fenntartja.
- ~ Az üzemekben biztosítja, megköveteli és számonkéri az adatszolgáltatások, bevételek elkészítését, abban közreműködik, irányt szab: vízkészlet járulék, OSAP adatlapok, Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által kért adatszolgáltatások és jelentési kötelezettségek, HUMVI rendszer kezelése, KSH adatszolgáltatások, önkormányzatok által kért adatszolgáltatások, MEKH adatszolgáltatások, MAVIZ adatszolgáltatások, kontrolling által kért adatszolgáltatások, víztermelési és szennyvízelvezetési adatok.
- ~ Debrecen vonatkozásában a közös szolgáltatói érdekek érvényesítéséhez, hatékony és egységes ügyfélkapcsolatok képviseléséhez napi operatív szintű kapcsolatot épít és tart fenn a főmérnökségek, üzemek, társüzemek, értékesítési, közműnyilvántartó, gazdálkodási és minden társszervezet között.
- ~ Irányítja a Tócskerti lakótelepei uszodában az üzemeltetési tevékenységet;
- ~ Irányítja, szervezi a vízbázisvédelmi munkákat;
- ~ A Társaság egészének vonatkozásában a tárgyi eszközök leltározásának a felelőse.
- ~ Szakmailag irányítja és felügyeli a térségi üzem ivóvízellátásának mennyiségi és minőségi biztosítását.

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- ~ Vízgazdálkodási, ügyeleti csoportvezető
- ~ Víztermelő üzemvezető
- ~ Vízvezetési üzemvezető
- ~ Térségi üzemvezető
- ~ Vízügyi főelőadó
- ~ Műszaki ügyintéző
- ~ Adminisztrátor.

Vízgazdálkodási, ügyeleti csoportvezető

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Irányítja az ügyeletvezetők munkáját;
- ~ A termelési, szolgáltatási adatokat feldolgozza, azok alapján elemzéseket készít és javaslatot tesz a víztermelési tevékenységünk hatékonyságának javítása érdekében;
- ~ Elemzi a víztermelő és megfigyelő kutak működtetési és mérései során keletkező adatokat, feldolgozásuk után értékelést készít és részt vesz a felújítandó, tisztítandó kutak kijelölésében;
- ~ Vízvezetési, víztermeléssel, vízelosztással és minden egyéb létesítmény adattal kapcsolatos valamennyi tevékenység adatgyűjtésében, adat feldolgozásában részt vesz és az ezzel kapcsolatos tevékenység koordinálását végzi, adatszolgáltatásokban részt vesz, az ágazaton belül azokat integrálja.
- ~ Vízjogi engedélyezések ügyintézésében ivóvízágazati létesítmények esetében részt vesz, engedélyeket gyűjti, rendszerezi, és azok adatait feldolgozza, változásait követi

- és aktualizálja. Erre nézve informatív munkakapcsolatot tart fenn társegyesítekkel, közmőnyilvántartóval.
- ~ Ivóvízbiztonsági terveket elkészíti, azok felőlvizsgálatát, aktualizálását koordinálja az érintett őzemekkel és közegészségőgyi hatóssággal.
 - ~ Nyilvántartja gazdálkodói körben a felhasználók víziközmő-fejlesztési hozzájárulással megváltott kapacitás kereteit (kvóta);
 - ~ Koordinálja a hálózati hibaelhárítást mind a víz-, mind a csatornahálózati őzemek esetén, munkaidő után és munkaszőneti napokon;
 - ~ Beérkező panaszok kivizsgálásában, azokra nézve a felhasználói tájékoztatásban részt vesz.
 - ~ Ellátja a vízbázis védelemmel kapcsolatos részvénytársaságra vonatkozó feladatok munkáinak szakmai irányítását, koordinálását;
 - ~ Részt vesz az ivóvízellátó rendszert érintő szabályzatok, dokumentációk elkészítésében és azok módosításaiban.

Vízőgyi főelőadó

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Az ivóvízellátással kapcsolatos tervek szakvélemőnyét elkészíti;
- ~ Gondoskodik az engedélyezési eljárásokhoz szükséges közmőnyilatkozatok kiadásáról;
- ~ Az ivóvízhálózat beruházásainak különböző fázisaiban a Társaságot képviseli;
- ~ A fogyasztói panaszokat kivizsgálja és a szükséges intézkedéseket megteszi;
- ~ Közremőködik a Részvénytársaságunk ivóvíz szolgáltatási tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában, a különböző szervezeti őgységek közötti folyamatokat koordinálásában részt vesz;
- ~ Ivóvízhálózati-víziközmővek (beleértve a nyersvízvezetéket is) érintettségével, tervezésével, építésével, megvalósításával, őzemeltetésével, a szolgáltatással kapcsolatos őgyek intézése, tervvélemőnyek, nyilatkozatok, hozzájárulások kiadása előzetes és a szükséges mértékő kontroll, ismeretanyag alapján, érintett őzem bevonásával;
- ~ Tervegyeztető, előkészítő megbeszélések koordinálása, előkészítése;
- ~ E-közmő rendszerben érkezett feladatok elvégzése, dokumentálása, a rendszerrel kapcsolatos ismeretek megszerzése és azok változásának követése. Feladat során hatékony munkakapcsolat tartása ivóvízhálózati és térségi őzemmel, illetve szükség szerint víztermelő őzemmel és csatornahálózati őzemmel, értékesítési szervezettel, beruházási csoporttal, közmőnyilvántartóval, őgyfélszolgálattal, őnkormányzati szervezetekkel, osztályokkal;
- ~ Napi szintő együttmőködés vízhálózati őzemmel és térségi őzemmel. Munkamegosztáson alapuló hatékony munkavégzés a legjobb minőségő mőszaki tartalomra való törekvéssel;
- ~ Debrecen közőzemő vízhálózatához kapcsolódó oltóvízhozam mérések megszervezése és dokumentálása;
- ~ Tervezői munkaközi egyeztetések elvégzése őzemek bevonásával;

- ~ Igénybejelentések kezelése jogszabályi határidőn belül, szakvéleményezéssel, elbírálással, válaszadással;
- ~ Ügyfélkapcsolatok, ügyfélfogadások ügyintézése határidőn belül (rendeletek, Üzletszabályzat és egyéb szabályozott határidők szerint) a megkeresések jellegétől (levél, e-mail, telefon vagy személyes) függetlenül. Ügyfélfogadási időben folyamatos rendelkezésre állás ügyfelek felé. Korrekt, ügyfél megelégedettségre törekvő, de cégérdeket mindenkor képviselő magatartás és feladat ellátás minden esetben, törekedve az ügyintézési idő rövidítésére, folyamat egyszerűsítésére, a kapcsolódó társszervezetekkel való hatékony együttműködésre;
- ~ Vízjogi ismeretek, víziközmű törvény és végrehajtási rendeletének, az érvényes Üzletszabályzat alkalmazása feladatellátás, nyilatkozat kiadás, állásfoglalás során. Víziközmű tervek, igények, feladatok tulajdonjogi, vízjogi, műszaki és közműnyilvántartási, szolgáltatásjogi, értékesítési szempontból átgondolt véleményezése, előkészítése vezetői döntésre, állásfoglalás a főmérnökség erre vonatkozó eljárási rendje szerint;
- ~ Víziközműfejlesztési hozzájárulással, értékesítési tevékenységet érintő műszaki ügyekkel kapcsolatos feladatellátás közreműködve az értékesítési szervezet munkájában, Debreceni Vízmű Zrt. teljes szolgáltatási területét érintően, együttműködve a Térségi Üzemmével a Debrecenen kívüli települések esetében is. Üzemek munkájához műszaki adminisztrációval rendelkezésre állás. víziközmű hozzájárulással kapcsolatos kvóta igények elbírálása, dokumentálása, közreműködés új, hatékonyabb gyakorlat, ügymenet kialakításában;
- ~ Beruházások során víziközmű érintettség vizsgálata, kiváltási és rekonstrukciós, egyes esetekben fejlesztési igény vizsgálata, behatárolása műszaki tartalommal. Felmerülő igények előterjesztése nyilatkozatban vezetői felé, majd közzétevése tervező, beruházó és víziközmű tulajdonos önkormányzat felé.

Műszaki ügyintéző

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Teljes szolgáltatási területre és tevékenységre kiterjedően műszaki előkészítői és koordinációs feladatok ellátása vezető által meghatározott feltételek és elvárások szerint;
- ~ E-közmű rendszert kezeli, nyilatkozatokat készít elő főelődök és főmérnök részére;
- ~ Adatgyűjtésekben, adatszolgáltatásokban részt vesz az adott szakterület vezetői irányítása alatt;
- ~ A hibaelhárítások, karbantartások nyilvántartásának korszerűsítésében operatív módon közreműködik, azt koordinálja;
- ~ Közreműködik a víztermelő és monitoring kutak adatainak gyűjtésében, abban bekövetkező változások követésében, vízbázisvédelmi feladatokban részt vesz;
- ~ Szaktanácsadással, ügyintézéssel segíti a tűzvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai, környezetvédelmi és munkaegészségügyi tevékenységét az ágazaton belül;
- ~ Tűzoltó készülékek és tűzcsapok nyilvántartásában részt vesz;
- ~ A főmérnök irányítása és felügyelete mellett elvégzi és előkészíti a víziközmű bekötési tervek, igénybejelentések, megrendelések, mérő felszerelések, más jellegű megrendelések elbírálását, véleményezését, előkészítését;

- ~ Vízjogi, vízvédelmi hatósági ügyek intézését és szakmai előkészítését elvégzi;
- ~ VezetékJogi rendezések ügyvitelében koordinál és részt vesz társsegységek és érintett külső szervezetek között;
- ~ Üzemeltetői tervvéleményezések, nyilatkozat kiadások ágazati összefogása, integrálása, belső koordinációk végzése;
- ~ Önkormányzati beruházásokkal érintett víziközmű kiváltások, rekonstrukciók, fejlesztések műszaki tartalom összeállítása;
- ~ Hálózati vízvesztesség elemzések, különös tekintettel a vízmérésből származó veszteségekre. Vízmérés technikai elemzések. Az értékesített víz mennyiség növelés lehetőségei;
- ~ Koncepciók terv előkészítés, illetve abban való közreműködés hálózat fejlesztésre, rekonstrukciókra;
- ~ Általános műszaki koordinátori feladatok társsegységek, ágazatok és üzemek között;

Adminisztrátor

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- Az Ivóvízágazati Főmérnökségre érkező és kimenő leveleknek, valamint belső leveleknek, számláknak, nyomtatványoknak a kezelése;
- A főmérnökségre érkező papír alapú iratokra, levelekre ügyintézők által elkészített, vagy diktált válaszok gépelése, nyomtatása, illetve elektronikus úton való továbbítása az Iratkezelési Szabályzat szerint az iktatóba, vagy a címzett szervezeti egységhez;
- A főmérnökséghez érkező ügyfelek, vendégek fogadása és tájékoztatása. A tájékoztatáshoz ismernie kell a részvénytársaság és az ivóvízágazati főmérnökség alkalmazottainak és szervezeti egységei tevékenységét olyan részletességgel, hogy az ügyfeleket a megfelelő ügyintézőhöz tudja irányítani;
- A főmérnökség tevékenységéhez kapcsolódó, részvénytársaságunknál kialakított szabályok szerinti nyomtatványok kezelése, szükség esetén kitöltése és továbbítása.

VÍZTERMELŐ ÜZEM

A víztermelő üzem szervezete három csoportra tagolódik. A csoportok feladata a víztermelő üzemhez tartozó telepek, nyomásfokozók, térségi vízellátórendszerek épületeinek, gépészeti, villamos és vezérléstechnikai berendezéseinek, eszközeinek állagmegóvásával, karbantartásával, javításával, kapcsolatos munkák végzése, valamint az üzemeltetői tevékenység a víztermelési, vízkezelési, technológiai feladatainak ellátása.

Víztermelő üzemvezető

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Az Üzemeltetési Szabályzatnak megfelelően gondoskodik a működtetésébe utalt létesítmények, művek, berendezések, gépek folyamatos üzemviteléről, időszakos üzemfelügyeleteiről, ellenőrzésekről, a javítások, karbantartások elvégzéséről, elvégeztetéséről (a vízműtelepek és kutak közötti vezetékek esetében is);
- ~ Gondoskodik a vízműtelepek, nyomásfokozók és a víztorony irányítástechnikai rendszerének összehangolt működtetéséről;
- ~ A vízműtelepek kapacitásának határáig a vízműtelepek egységeinek gazdaságos üzemeltetésével a vízigényeket kielégíti;
- ~ Figyelemmel kíséri a gépek, berendezések, létesítmények műszaki állapotát, s azok szükség szerinti javítására, felújítására vagy cseréjére javaslatot tesz, melyekhez költségvetést mellékel;
- ~ Gondoskodik az üzem dolgozóinak szakirányításáról;
- ~ Gondoskodik az üzem területén a higiéniai előírások maradéktalan betartásáról;
- ~ Gondoskodik a tartalék gépek, berendezések üzemképes állapotáról;
- ~ Gondoskodik a telepek kútjai védterületeire vonatkozó előírások betartásáról;
- ~ Gondoskodik a TRV Zrt-vel kötött szerződésben foglalt mennyiségű és minőségű víz fogadásáról, átvételéről;
- ~ Előkészíti a tervekben szereplő munkákat, biztosítja ezek végzésének feltételeit, közreműködik az elkészült munkák műszaki átadás-átvételi eljárásaiban, külső kivitelező, beszállító esetében javaslatot tesz a számla kifizetésére;
- ~ Engedélyezteti a tervtől eltérő sürgős, halasztást nem tűrő beruházási, fenntartási munkákat, beszerzéseket;
- ~ Közreműködik külső, vagy belső bonyolítóval végeztetett beruházási munkák lebonyolításában, azok figyelemmel kísérésével;
- ~ Ellátja a Tóócskerti lakótelepen az Uszodával kapcsolatos tevékenységeket;
- ~ Szakmailag támogatja és saját hatáskörbe tartozó technológiai feladatokban ellátja a térségi üzem ivóvízellátásának mennyiségi és minőségi biztosítását;
- ~ A térségi üzem által felügyelt vidéki ivóvízellátó rendszerek víztermelési, vízkezelési feladatainak szakmai, fejlesztési, fenntartási, javítási, technológiai és az ehhez tartozó adminisztratív munkákat a térségi üzem irányítása alá tartozó kezelői létszámmal együttműködve ellátja;
- ~ A térségi üzem személyi, eszközbeli, speciális szaktudásbeli felkészültségét meghaladó feladatok esetén egyezteti a társüzemi szolgáltatási igényeket, valamint azokat a napi operatív jelleggel kialakult gyakorlatnak megfelelően rövid úton elvégzi.

Víztermelő üzemvezető alá tartozó egységek

- ~ Karbantartás vezető (gépészeti karbantartó csoport, villamos karbantartó csoport)
- ~ Technológiai vezető

Adminisztrátor

A víztermelő üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre:

- ~ Az üzem működésével kapcsolatos valamennyi adminisztratív jellegű munka elvégzése.

Karbantartás vezető

A víztermelő üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

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

Technológiai vezető

A víztermelő üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

Ivóvízellátó rendszerek üzemeltetése a szolgáltatási területen.

Szolgáltatási terület: **a működési engedélyben felsorolt településeken
üzemeltetett víz- és szennyvízszolgáltatás.**

- ~ A víztermelő és térségi üzem működtetési körébe tartozó létesítmények, művek, berendezések, folyamatirányító rendszerek működtetésével biztosítja a telepekhez, nyomásfokozókhoz kapcsolt hálózat vízfogyasztóinak vízigényét;
- ~ Folyamatosan és rendszeresen figyelemmel kíséri a működésükkel és működtetésükkel összefüggésben keletkező adatokat, eseményeket és intézkedik a működőképesség helyreállításáról;
- ~ Tervezi és koordinálja a víztermelő, kezelő és szállító műtárgyak és kapcsoló berendezések technológiájával összefüggő munkákat;
- ~ Tervezi, ütemezi, irányítja és ellenőrzi a kútkarbantartási és felújítási tevékenységet, ezek feltételeit biztosítja;
- ~ Rendszeresen ellenőrzi a tóócskerti Margit téri uszoda üzemeltetési szerződésben leírtak betartását;

- ~ A térségi üzemi technológiai és víztermelési feladatok ellátása során az arra vonatkozó üzemi beállításokat elvégzi, felügyeli, és szakmai utasításokban szabályozza a térségi üzem irányítása alá tartozó munkatársak, kezelők számára. Fenntartási, javítási, karbantartási, beruházási, felújítási munkákat elvégzi a térségi üzem szaktudását és kapacitásait meghaladó feladatokban.
- ~ Ivóvízhálózatok vízminőség-javító beavatkozásaiban, vízminőséggel kapcsolatos kifogások, panaszok feltárásában szaktudásának biztosításával részt vesz.
- ~ Folyamatosan és rendszeresen figyelemmel kíséri a víztermelési és technológiai tevékenységgel összefüggésben keletkező adatokat, eseményeket és meghatározza a technológiai folyamatokat;
- ~ Tervezi és koordinálja a víztermelő, kezelő műtárgyak és kapcsoló berendezések technológiájával összefüggő munkákat;
- ~ Tervezi, ütemezi, irányítja és ellenőrzi a kútkarbantartási és felújítási tevékenységet, ezek feltételeit biztosítja;
- ~ Részt vesz az éves fenntartási tervek elkészítésében, illetve ahhoz a térségi üzem számára információt szolgáltat;
- ~ A gördülő fejlesztési tervjavaslatokban megfogalmazza a technológiai igényeket;
- ~ Közreműködik külső, vagy belső bonyolítóval végeztetett technológiai munkák végrehajtásában azok figyelemmel kísérésével, szakfelügyeletével;
- ~ Gondoskodik az üzem tevékenysége során az üzemeltetett technológiai létesítmények, mindennemű adatainak nyilvántartásáról, adatok felméréséről, pontosítások és változások folyamatos, napi gyakorlatba épülő követéséről, vízjogi érintettség vizsgálatával;
- ~ Megszervezi és biztosítja a vízellátó létesítmények vízbiztonságot, szükség esetén vízminőség-javítást biztosító intézkedéseit, eszköz, anyag, vegyszer és munkaerő igényeket határoz meg, ezzel javaslatot tesz a beavatkozásokra, azokat felettese számára döntésre alkalmas formában előterjeszti;
- ~ Az Üzemeltetési Utasításokat, vízbiztonsági terveket, az éves vízvizsgálati terveket, a vízjogi üzemeltetési engedélyekhez szükséges dokumentációkat a főmérnökséggel és társegységekkel közösen elkészíti, illetve azok készítésében közreműködik, a hatósági eljárások bonyolításában a felettese által meghatározva jár el;
- ~ Az üzem technológiai anyag, vegyszer és eszközbeszerzési igényeit meghatározza az optimumra, gazdaságosságra és hatékonyságra való törekvéssel, majd azok beszerzését, felhasználását, használatát, alkalmazását nyomon követi, felügyeli;
- ~ A technológiákban alkalmazott vegyszerek alkalmazási bizonylatainak meglétét, alkalmazhatóságát felügyeli, a felhasználást technológiákra, a felhasználás helyére bontva követi, nyilván tartja. Ez alapján ütemezi, tervezi a vegyszer beszerzési igényeket és annak költségeit;
- ~ Tevékenységi körében közvetlen munka-, informatív-, adatszolgáltatási, szakmai kapcsolatot tart fenn a Társaság vezetőivel, más egységekkel és mindazon külső szervekkel, hatóságokkal, melyek feladatához vagy hatáskörébe utalt tevékenységéhez kapcsolódnak;
- ~ Gondoskodik a technológiai szakfelügyeleti feladatok ellátásáról, és annak során a Zrt. szolgáltatási érdekeinek képviseletéről,
- ~ Felügyeli az ivóvízkezelés, hálózati ellátás, fertőtlenítőszer adagolás, hatásfokát, biztonságát az üzemben rendelkezésre álló eszközökkel és utasításba foglalt rendszerességgel, szükség esetén a központi laboratóriumba szállított minták vizsgálatával. Közreműködik az éves jogszabály szerinti önellenőrzési tervek készítésében. Szakmai kapcsolatot tart és együttműködik a központi laboratóriummal;

- ~ A központi laboratórium által elvégzett és közölt vizsgálatok eredményeit haladéktalanul kiértékeli és a szükséges intézkedésekről, jelentési kötelezettségekről soron kívül gondoskodik a körülménytől, hatósági elvárástól függő módon;
- ~ A HUMVI rendszer elvárás szerinti alkalmazását, kezelését folyamatosan végzi.

VÍZHÁLÓZATI ÜZEM

A vízhálózati üzem szervezete három csoportra tagolódik és Debrecen ivóvízellátó hálózatának üzemeltetését végzi. A csoportok feladata a vízműtelepek által a városi vízhálózatba juttatott ivóvíz fogyasztói szolgáltatási pontig való eljuttatása érdekében az ellátó rendszer üzemeltetése, karbantartása, javítása. A fogyasztói vízbekötések elkészítése, vízmérők cseréje, felhasználói ügyek, megrendelések ügyfélkapcsolatok ellátása.

Vízhálózati üzemvezető

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Elvégzi az Üzemeltetési Szabályzat szerinti időszakos ellenőrzéseket, felülvizsgálatokat és hálózati technológiai beavatkozásokat;
- ~ Megszervezi és biztosítja a vízvezeték hálózat rendeltetésszerű üzemeltetését, a hálózat és szerelvényei biztonságát;
- ~ Szakmailag irányítja és ellenőrzi az üzemhez tartozó dolgozók munkáját;
- ~ Rögzíti, nyilvántartja, elemzi az ügyeletvezető által továbbított hibabejelentéseket, a meghibásodások elhárítását;
- ~ Megszervezi a folyamatos hálózatvizsgálatokat, vezeti a nyilvántartásokat, megszünteti az észlelt hiányosságokat;
- ~ Végrehajtja és ellenőrzi a tervezett hálózattisztításokat;
- ~ Szakszerűen üzemelteti, felügyeli és karbantartja az üzemhez tartozó gépeket;
- ~ Irányítja az üzemhez tartozó ügyeleti gépkocsit, valamint a műhelykocsit, tevékenységüket ellenőrzi;
- ~ Beszerzi a hibaelhárítási munkákhoz szükséges burkolatbontási engedélyeket, és a burkolatbontásokat helyreállítja;
- ~ Irányítja a vízmérő cserélők munkáját az erre vonatkozó belső utasítások betartása mellett, ügyfélkapcsolatok kezelésével;
- ~ Irányítja, nyilvántartja és ellenőrzi a vízbekötések és plombázások megrendelésre történő elvégzését;
- ~ Vízmérő állományt, annak adatait nyilvántartja, követi, rendszerben rögzíti;
- ~ Elkészíti a készenléti szolgálati beosztásokat, hibaelhárítás esetén szakmai utasításokat ad;
- ~ Megtartja az új dolgozók munkába állítása előtt a munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzrendészeti oktatást;
- ~ A fogyasztókkal való kapcsolat megszervezése, vízkizárások esetén a fogyasztók értesítése, ideiglenes vízvételi lehetőség biztosításával és azok nyilvántartásának vezetése;

- ~ Megteszi a szükséges intézkedéseket a hálózati rendszer elemeinek ellenőrzésekor tapasztalt rendellenességek, vagy bejelentések esetén;
- ~ Biztosítja az erőforrások optimális kihasználásával a vízszolgáltatást;
- ~ Megszervezi a hibaelhárítást úgy, hogy a fogyasztók a lehető legrövidebb ideig legyenek korlátozva a fogyasztásban;
- ~ Végrehajtja a vízkorlátozásokat;
- ~ Kivizsgálja a fogyasztói reklamációkat a helyszínen;
- ~ Ellátja a szakfelületi feladatokat megrendelésre, ahol a Társaság szolgáltatási érdekeit képviseli;
- ~ Képviseli a Társaság érdekeit közművezetékek építésekor a munkaterület átadás-átvételekor.
- ~ Ellátja a magánvízvezetékek megszüntetésével, átalakításával, átvételével összefüggő tevékenységeket;
- ~ Elvégzi a vízmérők beépített helyzetébe történő pontossági vizsgálatait;
- ~ Ellátja a reklamációs vízmérőkkel kapcsolatos teendőket;
- ~ Felelős a vízmérők időbeni cseréjének a végrehajtásáért;
- ~ Folyamatosan ellenőrzi a forgalmi rendszámmal ellátott gépjárműveket, azok üzembiztonságát, javíttatásukra, karbantartásukra javaslatot tesz;
- ~ Az üzem tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatások, közműnyilvántartások pontosítására vonatkozó adatszolgáltatás, egyéb nyilvántartások vezetése, elemzések végzése;
- ~ Előkészíti a fenntartási tervben szereplő munkákat, biztosítja az elvégzéséhez szükséges anyagot, az elkészült munkák műszaki átadás-átvételét lebonyolítja, illetve külső kivitelező esetében a számlát ellenőrzi, a kifizetést engedélyezi;
- ~ Engedélyezteti a soron kívül felmerülő sürgős, műszaki szükségességből adódó beruházási és fenntartási munkákat, beszerzéseket;
- ~ Figyelemmel kíséri, és aktívan közreműködik az Önkormányzat vagy a Részvénytársaság által, külső vagy belső bonyolítóval végeztetett beruházási munkákat, ellenőrzi azokat;
- ~ Tervvéleményezésekben műszaki, szakmai tapasztalataival, gyakorlati ismereteivel részt vesz, álláspontját és igényelt műszaki tartalmat megadja;
- ~ Támogatja és kapacitásai erejéig társüzemi közreműködést, nyújt az agglomerációs és térségi települések vízhálózati munkájában, a térségi települések ivóvízhálózatának üzemeltetésében részt vesz.

Adminisztrátor

A vízhálózati üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Az üzem működésével kapcsolatos valamennyi adminisztratív jellegű munka elvégzése.

Művezető

A vízhálózati üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ A beérkező hibákat, bejelentéseket, meghibásodásokat kivizsgálja vagy szelektálja, illetve kivizsgáltatja. A vizsgálat alapján a szükséges intézkedéseket megteszi;
- ~ Helyszíni ellenőrzéseket tart munkaidőben a munkaterületeken, felügyelve a csoportok munkavégzését;
- ~ A vízhálózati üzem készenléti beosztását elkészíti, koordinálja;
- ~ A csoportok munkáját szervezi, koordinálja, hogy azok munkavégzése folyamatos és hatékony legyen;
 - ~ Közreműködik a fenntartáshoz- és üzemeltetéshez szükséges anyagigénylések összeállításában;
 - ~ Szervezi, irányítja és ellenőrzi a túlórában végzett munkákat készenléti időben történő hibaelhárítás esetén;
 - ~ Az e-Közműbe feltöltött, beadott engedélyezési tervek véleményezése a vízügyi főelőadóval együttműködve;
 - ~ A Debreceni Vízmű Zrt. érdekeinek képviselője a tervezett és műszaki átadás-átvételek során.

Művezető (gépészeti csoport)

A vízhálózati üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ A beérkező hibákat, bejelentéseket, meghibásodásokat kivizsgálja vagy szelektálja, illetve kivizsgáltatja. A vizsgálat alapján a szükséges intézkedéseket megteszi;
- ~ Helyszíni ellenőrzéseket tart a munkaidőben a munkaterületeken, felügyelve a csoportok munkavégzését;
- ~ a vízhálózati üzemben dolgozó ügyeletes szerelők szolgálati beosztását elkészíti, koordinálja;
- ~ A csoportok munkáját szervezi, koordinálja, hogy azok munkavégzése folyamatos és hatékony legyen;
- ~ Közreműködik a fenntartáshoz- és üzemeltetéshez szükséges anyagigénylések összeállításában;
- ~ Szervezi, irányítja és ellenőrzi a túlórában végzett munkákat készenléti időben történő hibaelhárítás esetén;
- ~ A Vízhálózati üzem informatikai rendszerének működtetése, kapcsolattartás a Rendszergazdával;
- ~ A kivizsgálások, hibaelhárítások során készült fényképfelvételek archiválása, a jegyzőkönyvek digitalizálása;
- ~ A Vízhálózati üzemet érintő csőtörésekkel kapcsolatos felelősségi károk bejelentése Társaságunk biztosítója felé, a kárrendezéshez szükséges dokumentumok kérése a károsultaktól. A beérkezett dokumentumok, nyilatkozatok továbbítása Biztosítónknak;
- ~ Javaslattételi joga van az informatikai rendszer működtetését érintő változtatásokkal kapcsolatosan.

TÉRSÉGI ÜZEM

A térségi üzem szervezete 6 területi csoportra tagolódik. A csoportok feladata az ivóvízellátó és szennyvízelvezető-tisztító rendszerek üzemeltetése az üzemegység szolgáltatási területén.

Térségi üzemvezető

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

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

Feladatait, szolgáltatási tevékenységét a társüzemek, egyéb társ szervezeti egységek szaktudásbeli, eszközbeli, létszámbeli és egyéb jellegű kapacitásaira alapozva, a napi operatív munkakapcsolatok koordinálásával látja el önálló, vidéki víz- és csatornamű kezelői létszámmal.

Szolgáltatási terület: térségi települések víz- és szennyvízszolgáltatása

- ~ Biztosítja, megszervezi az üzemegység és a hozzá közvetlenül beosztott munkavállalók munkáját, egységes szempontok szerinti működésük összehangolását, tevékenységét a központi üzemeltető szervezetbe integrálja.
- ~ Az érvényben lévő vízjogi üzemeltetési engedélyeknek, Üzemeltetési Szabályzatoknak, a településenkénti vízellátó, szennyvízelvezető és tisztító rendszerekre vonatkozó Üzemeltetési Utasításoknak megfelelően gondoskodik a működtetésébe utalt létesítmények, művek, berendezések, gépek folyamatos üzemviteléről, időszakos üzemfelügyeleteiről, ellenőrzésekről, a javítások, karbantartások elvégzéséről, elvégeztetéséről, hatósági, jogszabályi, minőségi feltételek teljesüléséről.
- ~ A társüzemekkel gondoskodik valamennyi létesítmény irányítástechnikai, távfelügyeleti rendszerének összehangolt működtetéséről, felügyeletéről, karbantartásáról, üzemképességének megőrzéséről, a rendszerben képződő adatok gyűjtéséről, ellenőrzéséről és kiértékeléséről.
- ~ A vízműtelepek, ivóvízelosztó hálózatok kapacitásának határáig a létesítmények, berendezések gazdaságos üzemeltetésével a vízigényeket kielégíti, a szolgáltatás folyamatosságáról és minőségéről a létesítmények és rendelkezésre álló személyi, eszközbeli, műszaki adottságok keretei között elvárható mértékig gondoskodik.
- ~ A szennyvízgyűjtő és elvezető hálózat, annak átemelőinek, valamint a szennyvíztisztító-telep kapacitásának határáig a létesítmények, berendezések gazdaságos üzemeltetésével a csatornaszolgáltatást és szennyvíztisztítást, befogadóba vezetést az elérhető legjobb hatásokkal teljesíti. A szolgáltatás folyamatosságáról és minőségéről a létesítmények és rendelkezésre álló személyi, eszközbeli, műszaki adottságok keretei között elvárható mértékig gondoskodik.
- ~ Figyelemmel kíséri a gépek, berendezések, szivattyúk, létesítmények műszaki állapotát, s azok szükség szerinti javítására, felújítására vagy cseréjére javaslatot tesz. A berendezések, szivattyúk egyedi nyilvántartásának vezetéséről gondoskodik, melyben rögzítésre kerül a berendezés élettartama alatti valamennyi javítás, felújítás és egyéb üzemeltetési adat és esemény.
- ~ Gondoskodik az üzem dolgozóinak szakirányításáról, feladat felosztásáról, munkavégzés feltételeiről.

- ~ Gondoskodik az üzem területén a higiéniai előírások maradéktalan betartásáról.
- ~ Gondoskodik a tartalék gépek, berendezések üzemképes állapotáról.
- ~ Gondoskodik a telepek kútjainak, létesítményeinek védőterületeire vonatkozó előírások betartásáról.
- ~ A beruházási csoporttal együttműködve előkészíti a tervekben szereplő munkákat, biztosítja ezek végzésének feltételeit, közreműködik az elkészült munkák műszaki átadás-átvételi eljárásaiban, külső kivitelező, beszállító esetében javaslatot tesz a számla kifizetésére.
- ~ Elkészíti településenként az üzemek éves fenntartási terveit, azok költségvetését és továbbítja a beruházási csoport felé. A jóváhagyott fenntartási tervek végrehajtását műszakilag ellenőrzi. Figyelemmel kíséri a munkára történő ráfordításokat, annak a költségvetéstől történő eltéréseit kivizsgálja és megteszi a szükséges intézkedést.
- ~ Engedélyeztetésre felettesének előterjeszti a tervtől eltérő sürgős, halasztást nem tűrő beruházási, fenntartási munkákat, beszerzéseket.
- ~ Közreműködik külső, vagy belső bonyolítóval végeztetett beruházási munkák lebonyolításában, azok figyelemmel kísérésével, a beruházási csoporttal együttműködve.
- ~ Végzi és megszervezi az ivóvízellátás műveit, berendezéseit, hálózatát érintő tervek szakvéleményezését, a tervezés számára konzultációt biztosít, közműegyeztetéseket végez, közműnyilatkozatokat és állásfoglalásokat ad ki. Felettese által elvárt mértékig a beruházási csoporttal ezekben a feladatokban együttműködik.
- ~ Megszervezi és biztosítja a vízellátó létesítmények, berendezések, hálózatok vizsgálatát, a vizsgálatok eredményei alapján elemzéseket készít és ezek alapján javaslatot tesz a változtatásokra, azokat felettese számára döntésre alkalmas formában előterjeszti.
- ~ Elkészíti a jogszabályokban előírt Üzemeltetési Utasításokat, a vízjogi üzemeltetési engedélyekhez szükséges dokumentációkat és a hatósági eljárások bonyolításában (elsősorban vízjogi engedélyezés) a beruházási csoporttal együttműködve eljár, vagy közreműködik. Az általa elkészített Üzemeltetési Utasítások és egyéb dokumentumok tartalmának összhangban és alárendeltségben kell lennie tartalmukban a cégre, mint üzemeltető szervezet egészére vonatkozó Üzemeltetési Szabályzatokkal, illetve egyéb dokumentumok tartalmával.
- ~ Közreműködik és eljár a kintlévőségekkel kapcsolatos fogyasztást korlátozó, illetve kizárással kapcsolatos feladatok végrehajtásában, fogyasztói reklamációk, kérelmek elbírálásában.
- ~ Működteti, ellenőrzi, irányítja az üzemegység ügyleti-készenléti rendszerét és az üzemegység kapacitását, lehetőségeit technikai, személyi, hatásköri vagy egyéb tekintetben meghaladó esetekben kapcsolatba lép a debreceni központi üzemeltető szervezettel.
- ~ Biztosítja és ellenőrzi a tűzvédelmi, munkavédelmi, biztonsági, környezetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezések maradéktalan végrehajtását, kapcsolatot tart a cég ezzel megbízott szakemberével, felelősével, a határidőket nyilvántartja.
- ~ Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavégzésével kapcsolatos szerződések megkötésének előkészítéséről, illetve azokban közreműködik más szervezeti egységekkel (pl. beruházási csoport), a költségkeretek betartásáról, költség megtakarító technológiák, műszaki megoldások, intézkedések lehetőségeinek feltárásáról, bevezetésére vonatkozó javaslatok előkészítéséről, a veszteségek feltárásáról, megelőző intézkedések kidolgozásáról és mindezek felettese felé való előterjesztéséről.

- ~ Az üzemegység anyag és eszközbeszerzési igényeit a központi szervezet logisztikai egysége vagy a beruházási csoport felé írásban jelenti be, illetve szükség esetén előzetesen felettesével engedélyezteti.
- ~ Előkészíti és végrehajtja a leltározási munkákat, feltárja az értékcsökkent vagy használaton kívüli eszközöket, javaslatot tesz leértékelésre, selejtezésre.
- ~ Az üzemegység anyag és eszközellátását a központi raktár által, annak felügyeletével látja el, beleértve a térségben működtetett raktárakat is.
- ~ A szükségszerű, kisértékű beszerzéseket indokolt esetben az üzemegység ellátmány összegéből jogosult megtenni helyi vagy környező beszerzési helyekről a gyors és hatékony feladat ellátás érdekében. Az ellátmánnyal és a beszerzési számlákkal az üzemegység havonta elszámolni köteles.
- ~ Tevékenységi körében közvetlen munka-, informatív-, adatszolgáltatási, szakmai kapcsolatot tart fenn a Társaság vezetőivel, más egységekkel és mindazon külső szervekkel, hatóságokkal, melyek feladatához vagy hatáskörébe utalt tevékenységéhez kapcsolódnak.
- ~ Ellátja a szakfelügyeleti feladatokat, ahol a Társaság szolgáltatási érdekeit köteles képviselni.
- ~ Képviseli a Társaság érdekeit közművezetékek, egyéb létesítmények építéskor a munkaterület átadás-átvétel keretében.
- ~ Javaslatot tesz az üzemegység munkájához biztosított forgalmi rendszámmal ellátott gépjárművek üzembiztonságának folyamatos ellenőrzése mellett azok javíttatására, karbantartására. Útvonalukat, használatukat felügyeli, ellenőrzi és költségtakarékos, hatékony igénybevitelüket szervezi, illetve a dolgozóktól megköveteli. Menetleveleket rendszeresen ellenőrzi és költséghely bontással ellátva leadja a gépjármű ügyintéző felé.
- ~ Ellátja a reklamációs vízmérőkkel kapcsolatos teendőket.
- ~ Felelős a vízmérők időbeni cseréjének a végrehajtásáért a jóváhagyott fenntartási-terv rendelkezésre álló gazdálkodási keretein belül.
- ~ Irányítja a vízmérő cserélők munkáját az erre vonatkozó belső utasítások betartása mellett. Ütemezi azokat az értékesítés által adott vízmérő nyilvántartási listák alapján.
- ~ Megszervezi és biztosítja a vízvezeték hálózat rendeltetésszerű üzemeltetését, a hálózat és szerelvényei biztonságát.
- ~ Megszervezi a folyamatos hálózatvizsgálatokat, vezeti a nyilvántartásokat, megszünteti az észlelt hiányosságokat.
- ~ Végrehajtja és ellenőrzi a tervezett hálózattisztításokat.
- ~ Ellenőrzi és megköveteli az üzemhez tartozó kisgépeket szakszerű üzemeltetését és karbantartását. Üzemanyag és kenőanyag felhasználásukat követi és elszámoltatja az azzal megbízott csoportvezetőket. Az üzemanyag és kenőanyag nyilvántartás és követést ellátó gépjármű ügyintéző felé a szükséges adatszolgáltatásokat megteszi.
- ~ Beszerzi a hibaelhárítási munkákhoz szükséges burkolatbontási és egyéb engedélyeket, a burkolatbontások helyreállításáról intézkedik.
- ~ Irányítja és ellenőrzi a víz- és csatornabekötések és plombázások, egyéb szolgáltatások megrendelésre, vagy szükségszerűségből történő elvégzését. A bekötések és egyéb szolgáltatások előírt dokumentálásáról, jegyzőkönyvezéséről, számlakészítéshez szükséges bizonylatok kiállításáról gondoskodik.
- ~ Településenként és azon belül tevékenységenként a költségek költséghely, illetve munkaszám szerinti bontásáról rendszeresen gondoskodik.
- ~ Folyamatosan nyilvántartja a vízmérőket, azokkal való munkálatokat, ellenőrzi a mérőadatok rögzítését.

- ~ Elkészíti, közzé teszi a készenléti szolgálati beosztásokat, hibaelhárítás esetén szakmai utasításokat ad, illetve vezetői készenlétet lát el.
- ~ Gondoskodik az új dolgozók munkába állítása előtt, majd ezt követően az előírt rendszerességgel a munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzrendészeti oktatásról és a munkaegészségügyi előírások teljesüléséről.
- ~ A fogyasztókkal való kapcsolat megszervezése, szükségszerű (hibaelhárítás, egyéb üzemviteli tevékenység) vízkizárások, vízminőségbeli változások esetén a fogyasztók értesítése, ideiglenes vízvételi lehetőség biztosításával és az ez irányú nyilvántartások vezetése.
- ~ A fogyasztókkal való kapcsolat megszervezése, szükségszerű (hibaelhárítás, egyéb üzemviteli tevékenység) csatornaszolgáltatásban történő események során a fogyasztók értesítése, ideiglenes szennyvízelvezetés vagy elszállítás biztosításával és az ez irányú nyilvántartások vezetése.
- ~ Tervezett vagy bekövetkezett esemény miatti vízhiány, nyomáscsökkenés, vízminőségbeli változás esetén értesítendő illetékes hatóságok, szervezetek, az ügyfélszolgálat és felettese tájékoztatásáról gondoskodik.
- ~ Megteszi a szükséges intézkedéseket a hálózati rendszer elemeinek ellenőrzésekor tapasztalt rendellenességek, vagy bejelentések esetén.
- ~ Biztosítja az erőforrások optimális kihasználásával a szolgáltatást.
- ~ Megszervezi a hibaelhárítást úgy, hogy a fogyasztók a lehető legrövidebb ideig legyenek korlátozva a fogyasztásban.
- ~ Végrehajtja a vízkorlátozásokat, majd azok későbbiekben történő rendszeres ellenőrzéséről gondoskodik. Szabálytalan vízvétel, vízlopás, rongálás, egyéb szolgáltatásra kockázatot, veszélyt jelentő cselekmények esetén a szükséges intézkedéseket a helyzet felszámolására megteszi és indokolt esetben hatósági, rendőrségi intézkedést kezdeményez. Vízkorlátozások során a korlátozást végző dolgozók esetleges fenyegetettségének mértékéhez igazodva védelmükről, biztonságukról elvárható mértékig gondoskodik rendőri vagy biztonsági szolgálat által ellátott felügylettel.
- ~ Kivizsgálja a fogyasztói reklamációkat a helyszínen illetve helyi, térségi adminisztrátori vagy értékesítési közreműködéssel, adatszolgáltatás igénybevételével és ezt jegyzőkönyvben rögzíti vagy naplóztatásáról, jogszabály szerinti jegyzőkönyvvezetéséről gondoskodik. Ezekről rendszeresen, illetve szükség esetén azonnali tájékoztatást ad az értékesítés felé.
- ~ Az üzem tevékenységéhez kapcsolódó adatok, közműnyilvántartások pontosítására vonatkozó adatszolgáltatás, egyéb nyilvántartások vezetése, elemzések végzése.
- ~ Előkészíti a fenntartási tervben szereplő munkákat, biztosítja az elvégzéséhez szükséges anyagot, az elkészült munkák műszaki átadás-átvételének lebonyolításában a beruházási csoporttal együttműködve részt vesz, illetve külső kivitelező esetében a számlát ellenőrzi.
- ~ Adatokat szolgáltat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek költségfelhasználásának (üzemelés, fenntartás) tervezéséhez, a szolgáltatási árak kialakításához, a bevételek – kiadások pénzügyi teljesítéséhez;
- ~ Az üzemegység önálló szolgáltatási díjjegyzékét elkészíti és jóváhagyásra benyújtja felettesének. A jóváhagyott díjjegyzéket évente felülvizsgálja, és indokolt esetben aktualizálja, változtatásokat engedélyeztet.
- ~ Szakszerűen üzemelteti a szennyvíztisztító-telep valamennyi létesítményét, berendezését, a tisztítórácstról származó rácsszemetet és a homokfogó berendezésből származó homokot előírás szerűen gyűjti, tárolja és elszállítja.

- ~ Gondoskodik a keletkező kezelt iszap elszállításáról, és elhelyezését irányítja, dokumentálását elvégzi.
- ~ Ellenőrzi az ivóvízkezelés, hálózati ellátás, fertőtlenítőszer adagolás, szennyvíztisztítás hatékonyságát, hatásfokát, biztonságát a helyben rendelkezésre álló gyorsesztekkel, szükség esetén a központi laboratóriumba szállított minták vizsgálatával.
- ~ Minősíti a képződő kezelt iszapot és tisztított szennyvizet. ennek megfelelően intézkedéseket tesz vagy kezdeményez felettesénél.
- ~ Szakmai kapcsolatot tart és együttműködik a központi laboratóriummal.
- ~ A szennyvíz és szennyvíziszap vizsgálati terveket elkészíti és a központi laboratórium felé felülvizsgálatra, jóváhagyásra megküldi. A laboratórium írásos jóváhagyását követően intézkedik az illetékes Felügyelőséghez történő továbbításról. A laboratórium által évente határidőig megadott éves vizsgálati ütemtervet a Felügyelőség felé szintén továbbítja.
- ~ A központi laboratórium által elvégzett és közölt ivóvíz, szennyvíz, illetve szennyvíziszap vizsgálatok eredményeit a közléstől számított 1 munkanapon belül kiértékeli és a szükséges intézkedésekről, jelentési kötelezettségekről soron kívül gondoskodik. Az intézkedésekhez a laboratórium közreműködését, szakmai háttérét igénybe veszi, illetve az a laboratórium biztosítja. A laboratórium közlésének dátumát minden esetben rögzíti.
- ~ Elvégzi vagy azok elvégzésében az egyes kijelölt feladatfelelősökkel közreműködik az adatszolgáltatások, bevallások elkészítésében: vízterhelési díjszámítás, vízkészlet járulék, OSAP adatlapok, Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által kért adatszolgáltatások és jelentési kötelezettségek a Központi Laboratóriummal közösen és együttműködve, KSH adatszolgáltatások, önkormányzatok által kért adatszolgáltatások, kontrolling által kért adatszolgáltatások, víztermelési és szennyvízelvezetési adatok.
- ~ Karbantartja és üzemelteti az üzemhez tartozó kiegészítő létesítményeket (villamosvezetékek, belső víz- és csatornavezetékek, fűtési berendezések, szociális helyiségek, utak, füvesített területek).
- ~ Betartja, betartatja a munkahelyek rendjét, a mindenkor egészségügyi, közlekedési előírásokat és biztosítja a Társaság kezelésében lévő tulajdon védelmét. A tulajdonban esett valamennyi kár, sérelem, eltulajdonítás esetén azt felettesének jelzi és a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodik (kárelhárítás, helyreállítás, pótlás, feljelentés, biztosítási ügyintézésben való közreműködés).
- ~ Javaslatot tesz a gépek, eszközök cseréjére, végrehajtásában közreműködik.
- ~ Biztosítja a védőruhákat és védőfelszerelésekről a vonatkozó szabályzat szerint, gondoskodik azok tisztántartásáról, indokolt esetben cseréjéről.
- ~ Vezeti az üzem tevékenységével és gazdálkodási feladataival összefüggő, előírt nyilvántartásokat és elszámolásokat, teljesíti a meghatározott adatszolgáltatásokat.
- ~ Rendszeres szennyvízcsatorna és átemelő akna, esetleg nyomóvezeték mosatási munkák megszervezése, előkészítése és engedélyezésre történő előterjesztése felettese felé, illetve a beruházási csoporthoz.
- ~ Közreműködik a szennyvíz kibocsátók szennyvízvizsgálata esetén a szükséges mintavételek biztosításánál.
- ~ Intézkedést tesz a házi csatornarendszerek felülvizsgálata alkalmával észlelt hiányosságok megszüntetésére.
- ~ Megszervezi, kezdeményezi és engedélyezteteti felettesével a létesítmények előírás szerinti, vagy szükségszerűségből adódó vizsgálatait (pl. csatornahálózat-vizsgálatok, kútszerkezeti vizsgálatok, villamossági felülvizsgálatok stb.).

- ~ Az üzemegység valamennyi energiafelhasználást rögzítő mérőit rendszeresen ellenőrzi, azokat és a mérőállásokat, mérőcseréket követi, nyilvántartja. Villamossági, energiafelhasználással, energiaszolgáltatással kapcsolatos ügyekben az igényt jelzi az energetikus felé, aki ezekben az ügyekben eljár. Ezekben az ügyekben az energetikussal együttműködik. A villamossági ellenőrzéseket, felülvizsgálatokat és okmányokat nyilvántartja, érvényességüket követi. Az érvényesség lejárátát megelőző évben a következő évre vonatkozó felülvizsgálati igényt írásban jelzi az energetikus felé, aki ez ügyben egyeztet és eljár.
- ~ A dolgozók munkaügyi jellegű felügyeletét a humánerő-gazdálkodási vezető által megfogalmazott, külön utasításokban rögzített elvárások alapján ellátja a humánerő-gazdálkodási csoport háttér közreműködésével.
- ~ Az üzemegységnél folyó pénzügyi, pénzkézelési folyamatok, készpénzbeszedések munkáit ellátó adminisztrátorok helyi felügyeletét ellátja, illetve ellenőrzi, követi az adminisztrátorok központi szervezetnél, a debreceni pénzügyi csoporttal történő rendszeres elszámoltatásának módját és megtörténtét. Az erre vonatkozó szabályzatban rögzítetteket maradéktalanul betartatja.
- ~ A beruházási csoport, energetikus vagy egyéb más egység által a térségi üzemegységnél tervezett munkálatok során azok megszervezésében részt vesz. Ütemezés során a működőképességet, műszaki feltételeket, mértékadó kapacitásokat, minőséget befolyásoló tényezőket, létszám kapacitást és egyéb a szolgáltatás, az ellátás folyamatosságát, minőségét befolyásoló tényezőket, üzemeltetői érdekeket képviseli.
- ~ Az üzemegység adminisztrátorainak munkáját az értékesítés és a pénzügy felügyeletével, az általuk kiadott, üzemegység adottságaira és jellegére adaptált szabályzatok és szakmai útmutatások alapján látja el, kéri számon és ellenőrzi. Az értékesítés és az üzemegység hatásköri, felelősségre és munkamegosztásra vonatkozó szabályozását külön utasítás rögzíti.
- ~ Az üzemegységnél működő ügyfélszolgálat szakmai és jogszabályi feltételeit az értékesítés felügyeletével, ellenőrzésével, az üzemegységre adaptált, értékesítés által kiadott szabályzat alapján látja el.
- ~ Gondoskodik az üzemegység fogyasztási helyeinek, vízmérőinek rendszeres ellenőrzéséről és leolvasásáról, leolvasások ellenőrzéséről az értékesítéssel közösen meghatározott ütemterv szerinti határidőkre.
- ~ Az adminisztráció által felvett és adatokkal előkészített részletfizetési kérelmek elbírálása. Részletfizetési megállapodások megkötése, illetve javaslattétel azok megkötésére és a feltételek megadásával megkötött megállapodások eljuttatása ellenőrzésre értékesítéshez.
- ~ Az adminisztráció által felvett és adatokkal előkészített csatornadíj, bizonyos esetekben vízdíjjóváírásokra vonatkozó jegyzőkönyvek, megállapodások, javaslatok elkészítése és megküldése adminisztrátorok által a központi értékesítéshez ellenőrzésre, döntésre. Szintén kell központi értékesítési kontroll az előző pontban leírt okokból.
- ~ Gondoskodik az üzemegységnél végrehajtott mérőállás rögzítés, vízmérőcsere, le- vagy felszerelés, bekötésekkel kapcsolatos adatrögzítés (bekötés, kikötés, szüneteltetés, stb.), névátírás, minden egyéb adatmódosítás, adatrögzítés dokumentumainak az értékesítés általi ellenőrizhetőségéről.
- ~ Gondoskodik az üzemegységnél tett fogyasztói panaszok kezeléséről, nyilvántartásáról az adminisztrátor által. Amennyiben a fogyasztó kezdeményezi, úgy a helyi panaszvizsgálat eredményével elégedetlen fogyasztói panaszokat az előzmények csatolásával továbbítja a központi értékesítésnek felülvizsgálatra és a panasz megválaszolására.

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

Térségi üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

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

Térségi műszaki főelőadó

A térségi üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

Ivóvízellátó rendszerek üzemeltetése a szolgáltatási területen.

Szolgáltatási terület: **működési engedélyben felsorolt településeken üzemeltetett víz- és szennyvízszolgáltatás.**

- ~ Feladata az ivóvízellátó és szennyvízelvezető rendszerek üzemeltetése az üzemegység szolgáltatási területén a debreceni társüzemek (víztermelő, csatornahálózati, szennyvíztisztító-telepi és ivóvíz-hálózati üzemek) közreműködésével.
- ~ A térségi üzemvezető iránymutatása szerint megszervezi, irányítja, műveleti az üzemhez tartozó hálózatüzemeltetési feladatokat ágazattól (ivóvíz és szennyvíz) függetlenül, a hozzá közvetlenül beosztott munkavállalók munkáját, egységes szempontok szerinti tevékenységek összehangolását, az üzem működését a központi üzemeltető szervezetbe integrálja.
- ~ A térségi üzem személyi, eszközbeli, speciális szaktudásbeli felkészültségét meghaladó feladatok esetén megfogalmazza és egyezteti a társüzemi szolgáltatási igényeket, valamint azokat a napi operatív jelleggel kialakult gyakorlatnak megfelelően rövid úton az üzemvezető felhatalmazása esetén megrendeli.
- ~ Az érvényben lévő vízjogi üzemeltetési engedélyeknek, Üzemeltetési Szabályzatoknak, a településenkénti vízellátó, szennyvízelvezető és tisztító rendszerekre vonatkozó Üzemeltetési Utasításoknak megfelelően gondoskodik a működtetésébe utalt létesítmények, művek, berendezések, gépek folyamatos üzemviteléről, üzemfelügyeleteiről, ellenőrzésekről, a javítások, karbantartások elvégzéséről, hatósági, jogszabályi, minőségi feltételek teljesüléséről.
- ~ Az ivóvízelosztó hálózatok kapacitásának határáig a létesítmények, berendezések gazdaságos üzemeltetésével a szolgáltatás folyamatosságáról és minőségéről a létesítmények és rendelkezésre álló személyi, eszközbeli, műszaki adottságok keretei között elvárható mértékig gondoskodik.
- ~ A szennyvízgyűjtő és elvezető hálózat, annak átemelőinek kapacitás határáig a létesítmények, berendezések gazdaságos üzemeltetésével a szennyvízelvezetés szolgáltatást az elérhető legjobb hatásfokkal teljesíti. A szolgáltatás folyamatosságáról és minőségéről a létesítmények és rendelkezésre álló személyi, eszközbeli, műszaki adottságok keretei között elvárható mértékig gondoskodik.
- ~ Közreműködik külső, vagy belső bonyolítóval végeztetett beruházási munkák végrehajtásában azok figyelemmel kísérésével.

- ~ Elvégzi a hálózatokat érintő tervek szakvéleményezését, a tervezés számára konzultációt biztosít, közműegyeztetéseket végez, közműnyilatkozatokat és állásfoglalásokat ad ki. Kezeli az E-közmű rendszert és az ahhoz kapcsolódó folyamatokat, társüzemi és közműnyilvántartó kapcsolatokat.
- ~ Közreműködik az üzem tevékenysége során az üzemeltetett víziközművek létesítményeinek, mindennemű adatainak nyilvántartásában. Gondoskodik a közműadatok felméréséről, pontosítások és változások folyamatos, napi gyakorlatba épülő követéséről együttműködve a Zrt. közműnyilvántartó csoportjával.
- ~ Megszervezi és biztosítja a hálózatok vizsgálatát, a vizsgálatok eredményeit elemzi, ami alapján javaslatot tesz a beavatkozásokra, azokat felettese számára döntésre alkalmas formában előterjeszti.
- ~ Vízbiztonsági tervekkel kapcsolatos hálózatot érintő feladatokat irányítja, szervezi.
- ~ Az üzem ügyleti-készenléti rendszerének szervezésében, irányításában, ellátásában részt vesz.
- ~ Gondoskodik reklamációs vízmérőkkel kapcsolatos teendők ellátásáról az üzemvezető iránymutatása szerint.
- ~ Felelős a vízmérők hitelesítési idő szerinti ütemezett, valamint más okból indokoltan történő soron kívüli cseréjének a végrehajtásáért. Felügyeli, ellenőrzi a vízmérő cserék munkálatait az erre vonatkozó belső utasítások betartása mellett.
- ~ Beszerzi a hibaelhárítási munkákhoz szükséges burkolatbontási és egyéb engedélyeket, a burkolatbontások helyreállításáról intézkedik, ezzel kapcsolatos bejelentéseket teljesíti.
- ~ Irányítja és ellenőrzi a víz- és csatornabekötések és plombázások, egyéb szolgáltatások megrendelésre, vagy szükségszerűségből történő elvégzését, azok műszaki és jogszabályi feltételeit érvényesíti. A bekötések és egyéb szolgáltatások előírt dokumentálásáról, jegyzőkönyvezéséről, számlakészítéshez szükséges bizonylatok kiállításáról gondoskodik.
- ~ A fogyasztókkal való ügyfélkapcsolatokban részt vesz, irányítja a szükségszerű (hibaelhárítás, vagy üzemviteli tevékenység, esetleg havária) vízkizárások, vízminőségben és nyomásviszonyokban történő változások esetén szükséges feladatokat.
- ~ A fogyasztókkal való ügyfélkapcsolatokat megszervezési, szükségszerű (hibaelhárítás, vagy üzemviteli tevékenység, esetleg havária) szennyvízelvezetés és tisztítás szolgáltatásban történő események során az érintett felhasználókat, önkormányzatokat, hatóságokat, más közmű üzemeltetőket, felettesét, diszpécserszolgálatot értesíti, átmeneti rendhagyó üzemvitellel a szolgáltatás folytonosságáról, kártételek megelőzéséről intézkedik és az ez irányú nyilvántartásokat vezeti.
- ~ Ivóvíz és szennyvíz bekötések, csatlakozások, megszüntetések, átalakítások ügyintézése, annak felügyelete.
- ~ Közreműködik és eljár a kintlévőségekkel kapcsolatos fogyasztást korlátozó vagy szolgáltatás felfüggesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában, felhasználói reklamációk, kérelmek, szabálytalan közműhasználatok kivizsgálásában és elbírálásában, üzemvezető irányításával azok ügyintézésében.
- ~ A végrehajtott szolgáltatáskorlátozások rendszeres ellenőrzéséről gondoskodik. Szabálytalan vízvételzés, vízlopás, rongálás, egyéb szolgáltatásra kockázatot, veszélyt jelentő cselekmények esetén a szükséges intézkedéseket a helyzet felszámolására megteszi és indokolt esetben hatósági, rendőrségi, jogi intézkedést kezdeményez.
- ~ Az üzem tevékenységéhez kapcsolódó adatok, közműnyilvántartások pontosítására vonatkozó adatszolgáltatás, egyéb nyilvántartások vezetése, elemzések végzése.
- ~ Munkavégzések, megrendelések, szabálytalan közmű használatok, korlátozások költségvetéseit elkészíti vezetői igény szerint.

Térségi műszaki ügyintéző

A térségi műszaki főelőadó közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Feladata ivóvízellátó és szennyvízelvezető-tisztító rendszerek üzemeltetéséhez tartozó adatgyűjtések, azok feldolgozása, adatszolgáltatások elkészítése, kapcsolódó valamennyi műszaki adminisztráció az üzemegység szolgáltatási területén;
- ~ A térségi üzemvezető által szervezett és kialakított struktúra szerint napi, illetve a hatékonyságnak megfelelő gyakorisággal végzi az üzem tevékenységével kapcsolatos üzemviteli és egyéb műszaki adatokat, azokat rögzíti, nyilvántartja, rendezi, feldolgozza, vezetői számára kiértékelésre előkészíti.
- ~ Gondoskodik a gépek, berendezések, szivattyúk, létesítmények műszaki állapotának, karbantartásának, javításának követésére szolgáló dokumentumok gyűjtéséről, nyilvántartásáról, felügyeletéről, és erről naprakész adatokat biztosít vezetői döntésekhez. Jellemzően ebbe a körbe tartozik: bármely típusú tározó medence tisztításának, fertőtlenítésének és kapcsolódó állapotfelmérésének, javításának dokumentálása, szűrőberendezések vízműtelepi egyéb berendezések (fúvók szivattyúk, kompresszorok, vezetékek, vezérlő egységek, mérők, stb.) karbantartásainak, javításainak, cseréjének stb. dokumentálása, de ezt meghaladóan valamennyi üzemhez tartozó hasonló feladat.
- ~ Az üzemvezető által meghatározott struktúrában a hibaelhárítások, karbantartások nyilvántartását felügyeli, követéséről gondoskodik, pontosítás, hiányosság, adatszolgáltatás igénye esetén vezetői felé jelzéssel él és iránymutatásuk szerint jár el.
- ~ Gondoskodik az üzemelő és tartalék gépek, kutak, berendezések nyilvántartásáról.
- ~ Gondoskodik a víztermelő és monitoring kutak adatainak, abban bekövetkező változások követéséről adatainak gyűjtéséről nyilvántartásáról és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást elvégzi, illetve abban közreműködik.
- ~ Az általa gyűjtött és felügyelt adatokból településenként, ágazatonként adatot szolgáltat az üzemvezető felé az éves fenntartási tervek, gördülő fejlesztési tervek elkészítéséhez értékeléséhez.
- ~ Részt vesz és azokhoz adatot szolgáltat vezetői felé az ivóvízellátás műveit, berendezéseit, hálózatát érintő tervek szakvéleményezésében. Az üzemvezető és a térségi műszaki főelőadó felhatalmazása alapján kezeli az E-közmű rendszert és az ahhoz kapcsolódó folyamatokat. Az ezzel kapcsolatos hatáskörre vonatkozó behatárolás, valamint a kiadott nyilatkozatok tartalmára nézve a felelősség közvetlen feleltetéseit terheli.
- ~ Vízbiztonsági tervekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában közreműködik.
- ~ Az üzem ügyeleti-készenléti rendszerének szervezésében és ellátásában részt vesz.
- ~ Felügyeli, ellenőrzi a tűzvédelmi, munkavédelmi, biztonsági, környezetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezések végrehajtását, kapcsolatot tart a cég ezzel megbízott szakemberével, felelősével, az ezzel kapcsolatos határidők követéséről gondoskodik, feladatokat nyilvántartja és azt vezetői felé döntésre, végrehajtásra előkészíti.
- ~ Tűzoltó készülékek és tűzcsapok nyilvántartását, azokkal kapcsolatos feladatok határidejét vezeti, követi és az azzal kapcsolatos feladatokat előkészíti vezetői döntésre és végrehajtásra. Mindennemű változást az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokban naprakészen átvezet.

- ~ A leltározási munkák végrehajtásában, eszközök anyagok nyilvántartásában, változás követésében közreműködik.
- ~ Az üzemvezető és a térségi műszaki főelőadó felelősségvállalása és felügyelete mellett elvégzi és előkészíti a víziközmű bekötési tervek, igénybejelentések, megrendelések, mérő felszerelések, más jellegű megrendelések elbírálását, véleményezését, adminisztratív dokumentálását levelezéssel, költségvetés készítéssel.
- ~ A hibaelhárítási, tervezett egyéb munkákhoz szükséges burkolatbontási és egyéb engedélyek beszerzésében, bejelentésében, burkolatbontások helyreállításának szervezésében és végrehajtásának követésében az üzemvezető által irányítva részt vesz.
- ~ Közreműködik a víz- és csatornabekötések és plombázások, egyéb szolgáltatások megrendelésre, vagy szükségsszerűségből történő elvégzésének adminisztratív munkáiban közvetlen feletteseinek irányítása mellett.
- ~ Elvégzi vagy azok elvégzésében az egyes kijelölt feladatfelelősökkel közreműködik az adatszolgáltatások, bevételek elkészítésében. Jellemzően: vízkészlet járulék, OSAP adatlapok, Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által kért adatszolgáltatások és jelentési kötelezettségek, HUMVI rendszer kezelése, veszélyes anyagokkal kapcsolatos bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettség, KSH adatszolgáltatások, önkormányzatok által kért adatszolgáltatások, MEKH adatszolgáltatások, MAVIZ adatszolgáltatások, kontrolling által kért adatszolgáltatások, víztermelési és szennyvízelvezetési adatok, víziközmű rendszerek közötti átadási pontokon mért adatok, mennyiségek, villamos energia és földgáz felhasználási adatok. A méréssel előállított adatokhoz tartozó mérőberendezések esetében nyilvántartja, követi és ellenőrzi, pontosítja azok adatait melyek jellemzően: pontos mérési hely, mérőberendezés jellege, típusa, egyedi azonosító száma, hitelesítési ideje és érvényessége, kalibráció ideje és érvényessége mérő hitelesítési illetve egyéb alkalmasságot igazoló dokumentumai. A nyilvántartandó mérők üzemi hatáskörben: kutak vízmérői, hálózati fővízmérők, technológiai mérők (szűrők, szűrőöblítővíz, nyersvíz stb.), szennyvíz és szennyvíziszap mérők átadási pontok mérői. Másodsorban egyéb társegységnél nyilvántartva adatot szolgáltat: villamos energia és földgáz mérők.

Adminisztrátor

A térségi üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre:

- ~ Az üzem működésével kapcsolatos valamennyi adminisztratív jellegű munka elvégzése.

SZENNYVÍZÁGAZATI FŐMÉRNÖKSÉG

Feladata: a Zrt. szennyvíztelepi és csatornahálózati tevékenységének ellátása. A szennyvízgyűjtő és elvezető hálózat üzemeltetése, karbantartása, az üzemek folyamatos biztonságos működésének biztosítása. A csatornahálózati rendszerekben keletkezett meghibásodások, rendellenességek javítása, működőképes állapotban tartása. A szennyvíztisztítási technológia működtetésével kapcsolatos feladatok végzése.

A megfelelő szennyvízelvezetés a szabályzatok, üzemelési engedélyek betartásával. Működteti, ellenőrzi, irányítja az ágazati ügyeleti-készenléti rendszert.

Szennyvízágazati főmérnök

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Tervszerűen végzi - a Társaság célkitűzéseinek megfelelően - a közüzemi szolgáltatási feladatokkal kapcsolatos üzemeltetési, felújítási, fenntartási tevékenységeket;
- ~ Összehangolja az ágazathoz tartozó szervezeti egységek munkáját egységes szempontok szerint;
- ~ Előkészíti az ágazat szolgáltatási tevékenységét átfogó üzemviteli rendszer kialakítására, s a tevékenységekkel kapcsolatos, a Társaság vezetői döntésekhez szükséges javaslatokat;
- ~ Biztosítja a berendezések gazdaságos üzemelésének személyi, műszaki és anyagi feltételeit;
- ~ Közreműködik a szolgáltatási igények tekintetében a Társaság terveinek meghatározásában, bírálatában;
- ~ Közreműködik egyéb tervek véleményezésében, különös tekintettel az ágazatot érintő szolgáltatási igényekre;
- ~ Javaslatot készít az ágazathoz tartozó üzemekkel együttműködve a szennyvízelvezetés, -tisztítás, csatornaszolgáltatás, -ellátás elemi szinten tartását és fejlesztését biztosító tervek megvalósítására;
- ~ Biztosítja a csatornahálózati és szennyvíztisztító üzemtermelő berendezései állagmegóvásának, karbantartásának hatékony megszervezését, azok gazdaságos üzemeltetését;
- ~ Biztosítja a szolgáltatási kapacitás szükség szerinti növelését és azok műszaki feltételeit;
- ~ Maradéktalanul végrehajtja, és folyamatosan biztosítja a Munkavédelmi, biztonsági, környezetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezéseket, és ellenőrzi azok betartását;
- ~ Javaslatok készítése költségvetési melléklettel a csatornahálózati, szennyvíztisztító üzem beruházási, a meglévő berendezések felújítási, bővítési munkáira és azok ütemezésére. Az ezekre vonatkozó, műszaki fejlesztéssel összhangban álló terveket felülvizsgálja, véleményezi;
- ~ Véleményezi a közműfejlesztéssel kapcsolatos állásfoglalásokat, illetve arra vonatkozóan állásfoglalást ad;

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

A szennyvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Csapadékvíz gazdálkodási főelőadó,
- ~ Csatornahálózati üzemvezető;
- ~ Szennyvíztisztító üzemvezető;
- ~ Adminisztrátor

Csapadékvíz gazdálkodási főelőadó

A szennyvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Gondoskodik az engedélyezési eljárásokhoz szükséges közműnyilatkozatok kiadásáról;
- ~ A fogyasztói panaszokat kivizsgálja és a szükséges intézkedéseket megteszi;
- ~ Közreműködik a Részvénytársaságunk szennyvízelvezetési és tisztítási tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában, a különböző szervezeti egységek közötti folyamatokat koordinálja;
- ~ A termelési, szolgáltatási adatokat feldolgozza, azok alapján elemzéseket készít és javaslatot tesz a szennyvízágazat hatékonyságának javítása érdekében;
- ~ Részt vesz az szennyvízelvezető és tisztító rendszert érintő szabályzatok, dokumentációk elkészítésében és azok módosításaiban;
- ~ A gazdálkodó szervezetek éves kötelező önellenőrzési terveinek bírálata, kiértékelése és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése;
- ~ A települési folyékony hulladék szennyvíztelepre történő beszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése;
- ~ A gazdálkodó szervezetek szennyvíztisztító telepre történő ipari-hulladék beszállításának nyilvántartása;
- ~ Ártalmatlanítás céljából a szennyvíztisztító telepre történt hulladékok beszállításával kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek végzése;
- ~ A városi és agglomerációs idegen és csapadékvizek (infiltráció, egyesített szennyvízelvezető hálózat) jellemzőinek vizsgálata, statisztikai adatok elemzése;
- ~ A Szennyvízágazati főmérnök távollétében ellátja a Társaság selejtezési bizottság elnökének teendőit.

Adminisztrátor

A szennyvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre:

- ~ Szennyvízágazati Főmérnökség adminisztrációs munkáinak végzése;
- ~ Beérkező ügyiratok átvétele az adActán keresztül, majd azok továbbítása a főmérnök, üzemvezetők, adminisztrátorok felé;
- ~ Gondoskodik az engedélyezési eljárásokhoz szükséges közműnyilatkozatok kiadásáról;

- ~ Befogadó nyilatkozatok kiadása építési, használatba vételi engedélyekhez;
- ~ Megállapodások, nyilatkozatok, jegyzőkönyvek, panaszos levelek előkészítése;
- ~ Külön engedélyek kiadása;
- ~ Az ügyiratokkal kapcsolatos teendők elvégzése az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján.

CSATORNAHÁLÓZATI ÜZEM

A csatornahálózati üzem szervezete 3 nagyobb csoportra tagolódik. A csoportok feladata a csatornahálózatnak az érvényes vízjogi üzemeltetési engedélyben meghatározott kapacitásig a működőképesség megtartása és biztosítása érdekében – rendszeres hálózatvizsgálat végzése, csatorna- és víznyelő-tisztítási, valamint egyéb csatornahálózati munkák végzése, hibaelhárítás, a nyomásalatti szennyvízvezeték-hálózati rendszer (gépészeti, elektromos, csőhálózati) ellenőrzése, üzemeltetése.

Csatornahálózati üzemvezető

A szennyvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

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

- ~ Rendszeres hálózatvizsgálat végzése garanciális, szavatossági, áramlástani, szennyezettségi, szilárdsági, kapacitás, vasút alatti átvezetések, nyomástartalom, szivárgás és szerelvények működőképességének a vizsgálata;
- ~ Rendszeres csatornamosatósi és víznyelő-tisztítási, valamint egyéb csatornahálózati munkák megszervezése, végzése;
- ~ Feltárásos javítások, felújítások;
- ~ A csatornahálózati meghibásodások javításához szükséges engedélyek beszerzése, burkolatbontások helyreállítása;
- ~ Kitakarás nélküli javítások, felújítások végzése;
- ~ Irányítja az ISPA települések és Debrecen város csatornahálózatát, műtárgyait és szerelvényeit magában foglaló hibaelhárítási munkákat, megszervezi az ehhez kapcsolódó munkaidőn túli készenléti szolgálatot;
- ~ Közreműködik a szennyvíz kibocsátók szennyvízvizsgálata esetén a szükséges mintavételek biztosításánál;
- ~ Intézkedést tesz a házi csatornarendszerek felülvizsgálata alkalmával észlelt hiányosságok megszüntetésére;
- ~ Javaslatot tesz a gépek, eszközök cseréjére, közreműködik annak végrehajtásában;
- ~ Megrendelésre intézkedik a házi csatornák dugulás-elhárítására, amennyiben a közmű üzemeltetése megengedi;
- ~ Megszervezi a csatornahálózat-vizsgálatokat, irányítja a hálózatvizsgálók és a csatornabúvárok munkáját;

- ~ Üzemelteti, karbantartja, ellenőrzi a nyomásalatti szennyvízátemelő egységeket és rendszereket;
- ~ Rendszeresen és folyamatosan ellenőrzi, üzemelteti a nyomásalatti szennyvízvezeték-hálózati rendszert (gépészeti, elektromos, csőhálózati);
- ~ Szervezi és irányítja az üzemhez tartozó géppark karbantartását, biztosítja annak szakszerű kihasználását, alkalmazását, gondoskodik az eszközök javíttatásáról, a felhasznált üzemanyagok elszámoltatásáról;
- ~ Ellenőrzi a közműves csatornaépítéseket, közreműködik azok felülvizsgálatain, csatornabekötési munkákat végeztet, azokat ellenőrzi;
- ~ Közreműködik az ISPA települések és a Társaság adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatainak ellátásában;
- ~ Folyamatosan biztosítja az erőforrások optimális kihasználásával a szennyvízelvezetési szolgáltatást;
- ~ Megszervezi a csatornahálózati rendszeren keletkező hibák esetén a hibaelhárítások szakszerű elvégzését, és intézkedést tesz azok kiküszöbölésére.
- ~ Karbantartja, karbantartatja az elektromos és gépészeti berendezéseket, hibaelhárítási munkákat szervezi, irányítja;
- ~ Folyamatosan ellenőrzi a forgalmi rendszámmal ellátott gépjárművek üzembiztonságát, javíttatásukra, karbantartásukra javaslatot tesz;
- ~ Előkészíti a fenntartási tervben szereplő munkákat, biztosítja az elvégzéséhez szükséges anyagot, az elkészült munkák műszaki átadás-átvételét lebonyolítja, illetve külső kivitelező esetében a számlát ellenőrzi, a kifizetést engedélyezi;
- ~ Engedélyezteteti a soron kívül felmerülő sürgős, műszaki szükségességből adódó beruházási és fenntartási munkákat, beszerzéseket;
- ~ Figyelemmel kíséri az önkormányzatok vagy a Társaság által, külső vagy belső bonyolítóval végeztetett beruházási munkákat, ellenőrzi azokat, és aktívan közreműködik;
- ~ Közreműködik a térségi települések szennyvízhálózati rendszerének üzemeltetésében és karbantartásában, a gépészeti berendezések működtetésében, szakmailag irányítja a térségi üzem illetékességi területén végzett szakirányú munkákat.

Művezető

A csatornahálózati üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Szervezi és irányítja a város szennyvízcsatorna hálózata folyamatos működőképességének biztosítását;
- ~ A debreceni szennyvízelvezető hálózat folyamatos működőképességének biztosításán túl az üzem szabad kapacitásainak koordinálásával közreműködik a Térségi Üzem szennyvízelvezető hálózatának üzemeltetésében;
- ~ Az üzem vezetőjét távollétében helyettesíti;
- ~ Előkészíti a gördülő fejlesztési terveknek a Csatornahálózati Üzemre vonatkozó módosítási javaslatait;
- ~ Közreműködik az éves felújítási, beruházási tervek Csatornahálózati Üzemet érintő részeinek végrehajtásában;

- ~ Előkészíti a Csatornahálózati Üzemnek a soron következő üzleti évre vonatkozó fenntartási terv-javaslatát;
- ~ Részt vesz a társaság által teljesítendő kötelező adatszolgáltatások műszaki - szakmai részének elkészítésében;
- ~ A beérkező hibákat, bejelentéseket, meghibásodásokat kivizsgálja vagy kivizsgáltatja. A vizsgálat alapján a szükséges intézkedéseket megteszi;
- ~ Helyszíni ellenőrzéseket tart munkaidőben a munkaterületeken, felügyelve a csoportok munkavégzését;
- ~ A csatornahálózati üzem készenléti beosztását elkészíti;
- ~ A csoportok munkáját koordinálja, hogy azok munkavégzése folyamatos és hatékony legyen;
- ~ Koordinálja és szervezi az üzem gépjármű állományának javítási, szervizelési és műszaki vizsgáztatási feladatait;
- ~ Közreműködik az éves és negyedéves anyagigénylések összeállításában;
- ~ Szervezi, irányítja és ellenőrzi a túlórában végzett munkákat készenléti időben történő hibaelhárítás esetén;
- ~ Bonyolítja és szervezi az üzem által megrendelésre végzett szennyvíz bekötővezeték építési munkákat és elvégzi az állományba vétellel kapcsolatos feladatokat;
- ~ Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi és KRESZ előírásoknak a munkahelyeken, valamint az üzem telephelyén, a raktárában, irodáiban, szociális helyiségeiben és az udvaron történő betartásáért, a rend és a karbantartás biztosításáért;
- ~ Felel az előző pontban felsorolt helyiségek és területek felszereléseinek, berendezéseinek állagáért, azok és az ott tárolt egyéb anyagok megőrzésének biztosításáért;
- ~ Biztosítja és ellenőrzi az üzem házirendjében foglaltak maradéktalan betartását, különös tekintettel a tulajdon védelmével kapcsolatos előírásokat.

Környezetgazdálkodási főelőadó

A csatornahálózati üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre:

- ~ e-közmű rendszerben és hagyományos megkeresésben érkezett kérelmek kezelése: építési engedélyekhez nyilatkozatok, tervvéleményezések, használatbavételi eljáráshoz közmű üzemeltetői nyilatkozat kiadása;
- ~ A központi információs rendszerben lévő napi jelentés vezetése;
- ~ A társaság által teljesítendő kötelező adatszolgáltatások műszaki - szakmai részének elkészítése;
- ~ Statisztikai adatok gyűjtése, rendszerezése, a MEKH részére teljesítendő vízközmű adatszolgáltatásokhoz;
- ~ Ügyfelek, felhasználók tájékoztatása, panaszos ügyek, érdeklődések kezelése;

- ~ A szakmai jogszabályváltozások miatt szükségessé váló eljárási szabályváltozások kidolgozása, új eljárási szabályokra ajánlások készítése;
- ~ A napi üzemeltetési feladatok operatív irányításában való részvétel, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
- ~ A szennyvízátemelők távfelügyeleti rendszerének munkaidőben történő figyelése, kezelése;
- ~ A Csatornahálózati Üzem csoportvezetőinek távolléte esetén azok helyettesítési feladatainak ellátása;
- ~ A debreceni és a Térségi Üzem településein üzemeltetett szennyvízelvezető hálózatok folyamatos működőképességének biztosításában való közreműködés;
- ~ A gördülő fejlesztési tervek és az éves felújítási, beruházási tervek elkészítésében való részvétel;
- ~ A csoportok munkáját koordinálja a folyamatos munkavégzés biztosítása érdekében;
- ~ Szervezi, irányítja és ellenőrzi a túlórában végzett munkákat készenléti időben történő hibaelhárítás esetén.

Adminisztrátor

A csatornahálózati üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre:

- ~ A Csatornahálózati Üzem üzemelésével kapcsolatos összes adminisztrációs, valamint a Szennyvíztisztító Üzemmél együtt az eljárási feladatok elvégzése. Esetenként a Szennyvíztisztító Üzem adminisztrációs feladatainak ellátása helyettesítés vagy időszakos létszámhiány esetén.

SZENNYVÍZTISZTÍTÓ ÜZEM

A szennyvíztisztító üzem szervezete 3 nagyobb csoportra tagolódik. A z üzem feladata a közcsonna hálózaton és tengelyen a szennyvíztisztító telepre érkező szennyvizek megtisztítása és a tisztítás során keletkező, valamint a beszállított hulladékok ártalmatlanítása, hasznosítása oly módon, hogy az megfeleljen a vízjogi üzemeltetési engedélyben és a hulladékkezelési engedélyekben foglalt előírásoknak, valamint annak biztosítása, hogy az elfolyó tisztított szennyvíz minél kisebb terhelést jelentsen a környezetre. Az üzemeltetési engedélyben meghatározott kapacitásig a működőképesség megtartása és biztosítása érdekében szükséges rendszeres karbantartások végzése, hibák elhárítása. A szennyvíz és csapadékvíz átemelő szivattyúk, a durva és finom rácsok, a homokfogó, az előülepítők, a biológiai reaktorok és utóülepítők, a vegyszeradagoló berendezések, az iszaprohasztó tornyok az iszapsűrítő és víztelenítő rendszerek üzemeltetése. A biogázzal termelt villamos energia üzemben belüli felhasználása, valamint a feleslegben megtermelt villamos és hőenergia értékesítése. Telepi laboratórium üzemeltetése.

Szennyvíztisztító üzemvezető

A szennyvízágazazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Biztosítja a szennyvíztisztító üzembe érkező hulladékok, és csapadékvizek mindenkorai ártalmatlanítását és hasznosítását;
- ~ Szakszerűen üzemelteti a tisztítórácsokat, a rácsszemetet folyamatosan elszállíttatja;
- ~ Folyamatosan üzemelteti a szennyvíz és csapadékvíz átemelő szivattyúkat, a homokfogó berendezéseket, a homokot elszállíttatja;
- ~ Biztosítja a DORR rendszerű előülepítők üzemét, ahonnan betáplálásra kerülnek a biológiai tisztító blokkok;
- ~ Folyamatosan üzemelteti a biológiai tisztító blokkokat úgy, hogy a meghatározott tisztítandó szennyvízmennyiség az előírásoknak megfelelően hagyja el az üzemet;
- ~ Folyamatosan és előírás szerint üzemelteti az iszaprohasztó tornyokat, valamint az iszapkezelő rendszert;
- ~ Irányítja a képződő biogáz gazdaságos felhasználását a rohasztásra kerülő kevert iszap felfűtéséhez, illetve a gázmotorok megtáplálása érdekében;
- ~ Gondoskodik a biogázzal termelt villamos energia üzemben belüli folyamatos felhasználásáról valamint a felesleges villamos és hőenergia értékesítéséről;
- ~ Gondoskodik az iszapkezelő technológiához megfelelő szárazanyag tartalmú kevert iszap biztosításáról;
- ~ Előírás szerint üzemelteti a zárt rendszerű szennyvíziszap kezelő technológiát - gépi víztelenítőt;
- ~ Gondoskodik a keletkező kezelt iszap elszállításáról, és elhelyezését irányítja;
- ~ Karbantartja a rekultivált légoxidációs tavakat;
- ~ Üzemelteti az üzemi laboratóriumot;
- ~ Ellenőrzi a mechanikai, a III. fokozatú biológiai és kémiai szennyvíztisztítást, valamint az iszapkezelés hatékonyságát laboratóriumi eszközökkel;
- ~ Laboratóriumi vizsgálatokkal ellenőrizteti a képződő kezelt iszapot és tisztított szennyvizet;
- ~ Megszervezi és biztosítja a szennyvíz- és iszap minták szakszerű megvételét és vizsgálatra való beszállítását a Központi Laboratóriumba, a hatósági / rendeleti követelmények szerint;
- ~ Szakmai kapcsolatot tart a központi laboratóriummal;
- ~ Javaslatot tesz a laboratóriumi műszerek és berendezések beszerzésére a vizsgálatok minőségének javítása érdekében;
- ~ Ellátja az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat;
- ~ Kapcsolatot tart mindazon belső és külső szervekkel, hatóságokkal, melynek feladata, vagy hatáskörébe utalt tevékenységéhez kapcsolódnak.
- ~ Fogadja a városi szippantott szennyvizet, azt tisztítja és vezeti a hozzá kapcsolódó nyilvántartásokat, elszámolásokat;
- ~ Karbantartja és üzemelteti az üzemhez tartozó kiegészítő létesítményeket (transzformátorállomás és villamosvezetékek, belső víz- és csatornavezetékek,

- gáznyomást szabályozó gázkazán és vezetékek, fűtési berendezések, szociális helyiségek, utak, parkok, erdősávok);
- ~ Betartja, betarttatja a munkahelyek rendjét, a mindenkor egészségügyi, közlekedési előírásokat és biztosítja a Társaság kezelésében lévő tulajdon védelmét;
 - ~ Irányítja a szennyvízüzemi dolgozók munkáját;
 - ~ Javaslatot tesz a gépek, eszközök cseréjére, végrehajtásában közreműködik;
 - ~ Ellátja az anyag- és energiatakarékossággal kapcsolatos feladatokat, elszámoltatja a felhasznált energiát, a folyékony és szilárd tüzelésű anyagokat;
 - ~ Megtartja az új dolgozók munkába állítása előtt a munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzrendészeti oktatást;
 - ~ Biztosítja a munkaruhákat, gondoskodik azok tisztántartásáról;
 - ~ Gondoskodik az üzemhez tartozó géppark szakszerű kihasználásáról, azok javíttatásáról, folyamatos karbantartásáról;
 - ~ Vezeti az üzem tevékenységével és gazdálkodási feladataival összefüggő, előírt nyilvántartásokat és elszámolásokat, teljesíti a meghatározott adatszolgáltatást;
 - ~ Folyamatosan ellenőrzi a forgalmi rendszámmal ellátott gépjárművek üzembiztonságát, javíttatásukra, karbantartásukra javaslatot tesz;
 - ~ Előkészíti a fenntartási tervben szereplő munkákat, biztosítja az elvégzéséhez szükséges anyagot, az elkészült munkák műszaki átadás-átvételét lebonyolítja, illetve külső kivitelező esetében a számlát ellenőrzi, a kifizetést engedélyezi;
 - ~ Engedélyezteteti a soron kívül felmerülő sürgős, műszaki szükségességből adódó beruházási és fenntartási munkákat, beszerzéseket;
 - ~ Figyelemmel kíséri az Önkormányzat vagy a Részvénytársaság által, külső vagy belső bonyolítóval végeztetett beruházási munkákat, ellenőrzi azokat, és aktívan közreműködik;
 - ~ Szakmailag támogatja az agglomerációs és térségi települések szennyvíztisztító üzemének munkáját, közreműködik üzemeltetésében.

Technológiai vezető

A szennyvíztisztító üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Az üzemeltetett szennyvíztisztító telepek, különösképpen a térségi szennyvíztisztítók folyamatos, biztonságos működését biztosítja;
- ~ A térségi telepeken irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját;
- ~ A térségi szennyvíztisztító telepeken a technológiai folyamatokat elemzi, költséget optimalizál, eljárási utasításokat betartat;
- ~ Koordinálja, irányítja a térségi szennyvíztisztító telepek éves anyagszükségletének összeállítását;
- ~ A térségi szennyvíztisztító telepeken irányítja és ellenőrzi a helyszíni laboratóriumi vizsgálatokat, a szennyvízüzemi laboratóriummal (szükség esetén a Központi Laboratórium bevonásával) kontroll (pl.: szennyvíz analitikai, mikrobiológiai) vizsgálatok végeztetése;
- ~ A tisztítási technológiákat irányítja oly módon, hogy az mindenben megfeleljen az előírásoknak;
- ~ Negyedévente a térségi szennyvíztisztító telepek, havonta a szennyvíztisztító üzem vízterhelési díjának kiszámításához szükséges információkat összegyűjti, az elvégzett számításokat ellenőrzi;

- ~ A szennyvíztisztító telepek előírás szerinti adatszolgáltatásait irányítja, ellenőrzi. A telepek mérési eredményét elektronikus úton történő továbbítja a Hatóság felé;
- ~ A térségi szennyvíztisztító telepeken irányítja az üzemeltetéshez szükséges vegyi anyagok beszerzését;
- ~ Az üzemeltetés során keletkező hulladékok, valamint a szennyvíziszap tárolását, elszállíttatását és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését koordinálja.

Üzemmérnök

A szennyvíztisztító üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ A Debreceni Vízmű Zrt. által üzemeltetett szennyvíztisztító telepek folyamatos és biztonságos üzemeltetéséhez és karbantartásához szükséges operatív munkafeladatok biztosítása;
- ~ A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat és a vonatkozó jogi szabályzók alapján a dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezése, a munka-, tűz- és környezetvédelmi szemle előkészítése, abban való részvétel;
- ~ Az üzemeltetett szennyvíztisztító telepek karbantartási feladataihoz szükséges anyag, alkatrész és szerszám időben történő biztosítása. Az üzemeltetett szennyvíztisztító telepek éves anyagszükségletének összeállítása;
- ~ Az üzem gépjárműveinek és munkagépeinek rendszeres műszaki állapotfelmérését, jó műszaki állapotban tartását és műszaki vizsgáztatását megszervezi és felügyeli;
- ~ A gépi berendezések javíttatásának és felújíttatásának műszaki előkészítése
- ~ Az egyéni és csoportos védőfelszerelések valamint tűzoltó készülékek biztosítása;
- ~ A Szennyvíztisztító üzem gördülőfejlesztési és fenntartási terv javaslatának elkészítése, és az elfogadott terv végrehajtásának felügyelete.
- ~ A szükséges tervszerű megelőző karbantartások, felújítások, valamint pótlási feladatok előkészítése;
- ~ Az anyagkiírási és bizonylatolási rend betartása, betarttatása;
- ~ Az anyagmegrendelések rendszerezése, munkafolyamatok, illetve szennyvíztisztító telepek szerint. Az anyagok beérkezésének dokumentálása, a nem beérkezett anyagok felülvizsgálata, kiváltása, esetleges újrarendelése;
- ~ A javításon, illetve felújításon lévő gépi berendezések nyomon követése a munkát végző vállalkozásnak való átadástól a visszaérkezésig;
- ~ Az elvégzett javítások és felújítások dokumentációjának összeállítása és rendezett tárolása;
- ~ Az üzem terv-, és dokumentumtárának, a gyártásra és gyártatásra kerülő alkatrészeknek, gépegységek műszaki rajzainak, illetve tervdokumentációinak folyamatos rendszerezése;
- ~ A veszélyes hulladék időben történő elszállíttatása az üzemi gyűjtőhelyről.

Környezetgazdálkodási mérnök

A szennyvíztisztító üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ A társaságunk által üzemeltetett szennyvíztisztító telepek adatszolgáltatási kötelezettségeinek elvégzése;
- ~ A technológiai folyamatok elemzése, költség optimalizálása;

- ~ Az üzemi laboratórium munkájában való részvétel;
- ~ Gyakorlatukat teljesítő tanulók, hallgatók szakmai támogatása, irányítása,
- ~ Statisztikai adattáblák és kimutatások készítése;
- ~ A szennyvíztisztítók technológiai folyamatainak, üzembiztonságának, valamint az üzemviteli csoport által készített jelentések rendszeres ellenőrzése, a problémák megoldására javaslat tétele;
- ~ A szennyvíztisztító telepek előírás szerinti adatszolgáltatásainak elvégzése. Az önellenőrzések megszervezése és a mérési eredmények elektronikus úton történő továbbítása a Hatóságnak;
- ~ A térségi szennyvíztisztító telepek által készített jelentések havonta történő ellenőrzése, a feltárt problémák megoldására javaslattétel;
- ~ Összefoglaló jelentések készítése;
- ~ Negyedévente a térségi szennyvíztisztító telepek, havonta a szennyvíztisztító üzem vízterhelési díjának kiszámításához szükséges információk összegyűjtése, a számítások elvégzése.

GAZDASÁGI IGAZGATÓI TERÜLET

A gazdasági igazgatói terület feladata a Zrt. tevékenységével összefüggő számviteli, pénz és hitelgazdálkodási, üzleti tervezés, visszamérés, adózás, logisztika és humán erőgazdálkodási teendők megszervezése, irányítása, és ellátása a mindenkor hatályos törvények, rendeletek, a belső és tulajdonosi utasítások betartása mellett.

Gazdasági igazgató

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

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

- ~ Részt vesz a Társaság szolgáltatási árainak kidolgozásában, döntés előkészítő anyagokat dolgoz ki tevékenységek fejlesztése, átszervezése, megszüntetése gazdasági megalapozásához;
- ~ Intézkedik és eljár a Társaság bankkapcsolati, adózási ügyeiben;
- ~ Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók alkalmazására, áthelyezésére, munkaviszonyának megszüntetésére, bérük megállapítására;
- ~ Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betarttatásáért, az alá tartozó egységek feladatainak pontos meghatározásáért, azok végrehajtásáért és ellenőrzéséért;
- ~ Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság célkitűzésével, feladataival összhangban álló legalkalmasabb szervezetek kialakítására, gondoskodik a már kialakított szervezetek felállításáról, azok zavartalan működéséről;
- ~ Éves üzleti és stratégia tervek kidolgozása jóváhagyásra;
- ~ Leányvállalatok gazdálkodásának szakmai felügyelete;
- ~ Statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítésének felügyelete.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

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

Titkárnő

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

Feladata-hatásköre:

Az általános titkárnői feladatokon túl

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

- ~ jegyzőkönyvek, emlékeztetők összeállítása, továbbítása;
- ~ egyéb nyilvántartások vezetése;
- ~ szakmai lapok, jogszabályok rendszerezése.

SZÁMVITEL

A számviteli csoport a Debreceni Vízmű Zrt számviteli tevékenységén túl (könyvelés, költségelszámolás-felosztás, tárgyi eszköznyilvántartás, - ezen belül értékcsökkenés elszámolás, selejtezés, egyéb eszközmozgások, leltározás -, beszámoló készítése) a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. tagvállalatai részére is végez számviteli szolgáltatásokat (könyvelés, szakmai segítségnyújtás).

Számviteli vezető

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

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

Feladata-hatásköre

- ~ Előkészíti a Társaság számviteli folyamatainak szabályozását, továbbá feladata a bizonylati rend, okmány-fegyelem és a kapcsolódó ügyviteli rendszer érvényre juttatása a mindenkor érvényben lévő rendeletek és utasítások szigorú betartásával;
- ~ Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság szervezeti egységeinek számvittel kapcsolatos tevékenységét;
- ~ Nyilvántartja a Társaság eszközeit (vagyonát) és forrásait, azokban végbement változásokat meghatározott rendszerben rögzíti, szintetizálja, feldolgozza, analitikusan nyilvántartja;
- ~ Végzi a számszaki mérlegbeszámoló elkészítését, az ágazati szétválasztást, az éves beszámoló szöveges kiegészítését;
- ~ Biztosítja az általa vezetett analitikus nyilvántartások naprakészségét és a szintetikus nyilvántartással való egyezőségét;
- ~ Javaslatot tesz a Társaság belső információs rendszerének megfelelő Számlatükör kialakítására, Önköltség-számítási Szabályzatra, Számviteli szétválasztási Szabályzatra és utókalkulációs módszerre, azok szükség szerinti módosítására, jóváhagyás után azokat végrehajtja.
- ~ Elkészíti a költségvetési kapcsolatok elszámolásának alapját képező kimutatásokat;
- ~ Nyilvántartásba vészi az aktiválásokat, vagyonmozgásokat;
- ~ Gondoskodik az idegen tulajdonú (üzemeltetésre, vagyonkezelésre, koncesszióba átvett) eszközök nyilvántartásáról, adatszolgáltatásáról;
- ~ Előkészíti a leltározást, selejtezést, ellenőrzi és feldolgozza (eszközök, források);
- ~ Javaslatot tesz eszközök értékelésére, aktiválási, üzembe helyezési eljárások és leltár felvételi egység meghatározására;
- ~ Ellenőrzi az amortizációt, az eszközök helyes besorolását, a tervezéshez adatot szolgáltat;
- ~ Szervezi és irányítja az egységek eszköz bevételezését, az eszközök (Társaságon belüli) átadás-átvételét, az eszközök értékesítésének számviteli szempontú bonyolítását;

- ~ Nyilvántartja, feldolgozza az átvett eszközöket, elhatárolásokat;
- ~ Felügyeli a Vízmű által könyvelt Vagyonkezelő és saját leányvállalatok számviteli, és adózási tevékenységét;
- ~ Elkészíti a transzferár nyilvántartást a tevékenységéhez kapcsolódó ügyletekre vonatkozóan;
- ~ Belső elszámolási rendszer fejlesztése;
- ~ Szabályzatok elkészítése, módosítási javaslatok a jogszabály változások átvezetése miatt. Átvezeti a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. által kiadott iránymutatás alapján a Számviteli politikában, illetve szöveges Számlarendben bekövetkezett változásokat.
- ~ Konszolidáció, tagvállalati egyeztetések.

PÉNZÜGY

A pénzügyi csoport a társaság pénzügyi feladatait látja el. Ezek a feladatok a következők: pénzügyi terv készítése, operatív likviditási terv folyamatos ellenőrzése, szállítói, vevői állomány rögzítése, (számlázás, kintlévőségkezelés) adózási ügyek intézése, napi banki forgalom könyvelése, házipénztár működtetése, cash-pool rendszerében való közreműködés, ár kalkuláció összeállítása díjjegyzék készítése

Pénzügyi vezető

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

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

Feladata-hatásköre

- ~ Előkészíti a Társaság pénzügyi folyamatainak belső szabályozását, érvényre juttatja a mindenkor érvényben lévő rendeleteket és utasításokat, szigorúan betartja a bizonylati rendet, okmány-fegyelmet;
- ~ Szervezi, ellenőrzi a Társaság szervezeti egységeinek pénzüggel kapcsolatos tevékenységét;
- ~ Folyamatosan ellenőrzi a Társaság pénzügyi tervét és operatív likviditási tervét;
- ~ Előkészíti a pénzügyi tevékenység szabályzatait;
- ~ Elkészíti a pénzügyi analitikát az éves beszámoló alátámasztáshoz, illetve a pénzügyi teljesítésről a szöveges értékelést;
- ~ Figyelemmel kíséri a Céglapban a felszámolások, végelszámolások közzétételét és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- ~ Ellenőrzi a kintlévőséget, a behajtásra vonatkozóan intézkedik, illetve szükség esetén értékvesztésre, vagy leírásra javaslatot ad;
- ~ Előkészíti a Társaság hitelkérelmeit. Ellenőrzi a kifizetésekhez kapcsolódó szerződéseket, nyilvántartja azokat;
- ~ Banki kapcsolatok tartása, fejlesztése, banki aláírás be- és kijelentése;
- ~ Közreműködik a vállalatcsoport Cash-pool rendszerének működtetésében, biztosítja az adatszolgáltatást;
- ~ Ellenőrzi a napi banki forgalmat, a fizetési kötelezettségek teljesítését;

- ~ Biztosítja és ellenőrzi a Társaság egyéb kimenő számlázási feladatainak ellátását;
- ~ Biztosítja és ellenőrzi a házipénztár és az azon belüli valutapénztár működését;
- ~ Elkészíti a Társaság adóbevallásait és határidőben beadja azokat az adóhatóságoknak;
- ~ Bejelenti az adóhatóság felé a Társaság adataiban történő változást, beszerzi a szükséges adóigazolásokat;
- ~ Egyezteti az adófolyószámlát, intézkedik az átvezetésekről, kiutalásokról;
- ~ Szakmai állásfoglalást kér az adóhatóságtól bizonytalan jogértelmezéskor.

LOGISZTIKA-RAKTÁR

A logisztika csoport feladata a társaság folyamatos üzemeléséhez, fenntartási munkáinak elvégzéséhez szükséges anyagok, eszközök biztosítása. Ennek érdekében a következő feladatokat látják el: A jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően beszerzéseket bonyolít le, elkészíti és végrehajtja a logisztika folyamatok szabályzatát, részt vesz és adatot szolgáltat a társaság stratégiai és üzleti terveinek készítésében, éves készlet-, beszerzési-, anyagértékesítési és készlet selejtezési terveket készít, ellenőrzi és felügyeli a társaság készletgazdálkodását, a társaság biztonságos és folyamatos anyagellátása érdekében a társaság gazdasági érdekeinek megfelelő szerződéseket és bizonysági megállapodásokat készít elő és jóváhagyat, karbantartja, értékeli és felülvizsgálja az érvényben lévő partneri szerződéseket és megállapodásokat. Gondoskodik a társaság biztonságos, folyamatos és fenntartható anyag- és eszköz ellátásáról.

Logisztikai vezető

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Elkészíti az éves anyagellátási tervet, közreműködik a Társaság optimális anyag-szükségletének, készletének megállapításában, pénzügyi tervek készítésében;
- ~ Összeállítja az anyagszükségletek alapján a munkák végzéséhez szükséges megrendeléseket, figyelemmel kíséri azok visszaigazolását és teljesítését;
- ~ Az ágazati főmérnökségek közreműködésével megállapítja a biztonsági készletet, szükség szerint karbantartja azt az üzemviteli és gazdálkodási szempontok alapján, figyelemmel kíséri a biztonsági készletek szintjét;
- ~ Gondoskodik az anyagok, kis értékű tárgyi eszközök beszerzéséről, a kereskedelmi forgalomban be nem szerezhető anyagok, eszközök műhelyi legyártatásáról;
- ~ Ellátja a készletgazdálkodással kapcsolatos teendőket, a készlet tervszámok betartása érdekében elemzi az anyag- és készletgazdálkodási folyamatok alakulását;
- ~ Figyelemmel kíséri a készletek alakulását és a feleslegessé vált, elfekvő készletek hasznosításáról, értékesítéséről gondoskodik;
- ~ Megszervezi a kezelésébe tartozó forgóeszközök leltározását, közreműködik a Leltározási Ütemterv készítésében, részt vesz a leltározás lebonyolításában és elvégzi a leltározás kiértékelését;
- ~ Gondoskodik az anyagstatisztikai jelentések határidőben történő összeállításáról, megküldéséről;
- ~ Javaslatot tesz az éves üzleti terv anyagbeszerzési és értékesítési terveire;

- ~ Gondoskodik a szervezeti egység éves gazdálkodási költség számainak betartásáról;
- ~ Figyelemmel kíséri a kis értékű tárgyi eszközök beszerzését és nyilvántartja azok értékét;
- ~ Ellenőrzi a beérkezett anyagszámlák formai és tartalmi szakszerűségét;
- ~ A Társaság selejtezési szabályzata alapján közreműködik a selejtezéseknél, összeállítja és javaslatot tesz a leértékelésre, elfekvő készletek értékesítésére, selejtezésére;
- ~ Lebonyolítja és bizonylatolja az anyageladásokat, hulladék anyagok értékesítését, a bizományosi készletek mozgását;
- ~ Feltárja és javaslatot tesz a gazdasági előnyöket biztosító új beszerzési forrásokra, ajánlatok bekérésével, összehasonlításával, műszaki véleményeztetésével, minősíti a szállítókat;
- ~ Képviseli a Társaságot az anyaggazdálkodási ügyekben, kapcsolatot tart a szállítókkal;
- ~ Hatáskörében tartozó témákban a Társaság nevében szerződéseket köt, illetve azokat karban tartja;
- ~ Irányítja és ellenőrzi a raktárgazdálkodást;
- ~ Gondoskodik a raktárba érkező anyagok mennyiségi és minőségi átvételéről, esetleges kifogások esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- ~ Gondoskodik az előírásoknak megfelelően utalványozott anyagféleségek kiadásáról;
- ~ Gondoskodik a raktárban tárolt anyagok, eszközök szabályszerű tárolásáról, a szakraktárak, rakodóterek rendjéről, figyelembe véve az érvényben lévő tűzrendészeti-, munka- és környezetvédelmi, és más törvényi előírásokat;
- ~ A Társaság egészének vonatkozásában ellátja a készletleltározás fő felelősi teendőit;
- ~ Biztosítja a kezelésében lévő eszközök szabályszerű kezelését, a bizonylatolás szabályainak betartását, gondoskodik a tárolt készletek megőrzéséről, nyilvántartásáról;
- ~ Biztosítja a raktárgazdálkodás területén a vagyonvédelemre vonatkozó általános elveket és helyi sajátosságokat;
- ~ Biztosítja az anyag cikkszám-rendszer folyamatos alkalmazását, karbantartását;
- ~ Gondoskodik a Társaság egységeinek igény szerinti irodaszerrel való ellátásáról, annak elszámolásáról és nyilvántartásáról;
- ~ Elszámol, elszámoltat a szigorú számadású bizonylatokkal;
- ~ Felelős a terület adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő teljesítéséért és az adatok valódiságáért;
- ~ Köteles betartani a csoport munkájához kapcsolódó törvényi előírásokat, valamint a Társaság szabályzataiban és utasításaiban foglaltakat, gondoskodik azok maradéktalan érvényre juttatásáról. Egyéb beszerzések a Beszerzési Szabályzat szerint;
- ~ Bizományosi megállapodások előkészítése, folyamatos kapcsolattartás a partnerekkel, havi elszámolások éves leltárak ellenőrzése;
- ~ Közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetén az ajánlattételi – részvételi felhívás összeállítása, részvétel az ajánlatok elbírálásában, előkészítés a Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatósága részére;
- ~ Az anyagügyviteli rendszer működésének biztosítása a logisztika területén. A készletforgalom analitikus könyvelésének, illetve a főkönyvi nyilvántartással való egyezőségének biztosítása;
- ~ Transzferár évenkénti felülvizsgálata, a nyilvántartások elkészítése, leegyeztetése;

- ~ Éves készlet,- beszerzési,- anyagértékesítési és készlet selejtezési tervek készítése a tervezési előírások figyelembevételével;
- ~ A logisztikai tevékenység beruházási és fenntartási tervének elkészítése, betartása, kiértékelése.

HUMÁNERŐ GAZDÁLKODÁS

A humánerő gazdálkodási csoport a Debreceni Vízmű Zrt.-nél a munkaügyi – bérelszámolási - humánerő gazdálkodási - oktatási feladatokat látja el a társaság részére. Ezeken a feladatokon túl a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. tagvállalatai részére bérelszámolási - tb. kifizetőhelyi - rendszergazdai tevékenységeket is ellát. A humánerő gazdálkodás része a társaság beérkező és kimenő dokumentumainak iktatási tevékenységének ellátása is.

Humánerő gazdálkodási vezető

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Munkája során köteles betartani a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés, a Személyi jövedelemadó törvény, a Társadalombiztosítási törvény, valamint az ezekhez kapcsolódó törvények, Kormányrendeletek és végrehajtási rendeletek előírásait.

Feladata-hatásköre

- ~ Működteti a bérszámfejtő, munkaruha, TM1 és a tevékenység végzéséhez szükséges további programokat;
- ~ Feladata ellátásához az adó, Tb., jogszabályok naprakészen ismeri és alkalmazza azokat;
- ~ A Társaság humán stratégiájának kidolgozása, a humánpolitika kialakítása és folyamatos karbantartása;
- ~ A humánstratégiához kapcsolódóan a bér és ösztönzési politika, valamint a képzési politika kidolgozása;
- ~ a társaság feladatainak teljesítéséhez a megfelelő létszámú és minőségű emberi erőforrás biztosítása, a mindenkor irányadó üzleti terv figyelembevételével;
- ~ A Társaság emberi erőforrás helyzetének vizsgálata, elemzése, értékelése;
- ~ Felügyeli a társaság képzési-, oktatási tervét, végrehajtását, visszamérését;
- ~ Kidolgozza a vállalat segélyezési- és cafeteria szabályzatát;
- ~ Kidolgozza a bérszámfejtési tevékenység miatti kapcsolt vállalkozásokkal kötött szerződések miatti szokásos piaci ár meghatározásának nyilvántartását;
- ~ Az üdülési szabályzat naprakész állapotának biztosítását felügyeli, a hozzátartozó üdülési tájékoztatóval, valamint a munkavállalók által a Társaság részére történő (üdülési díj) meghatározásának módját felügyeli;
- ~ Biztosítja a bérszámfejtés – főkönyv – adatszolgáltatás – adófolyószámla kivonat egyezőségét, felügyeli a bevallások helyességét;
- ~ Kidolgozza a Társaság létszám- és bérterveit, jóváhagyásra előkészíti. Irányítja a Társaság szervezeti egységeinek, a bérszámfejtésre kerülő egyéb cégek bér- és munkaügyi tevékenységét;
- ~ Az üzleti tervben meghatározott létszám- és bérterv adatainak visszamérése, ennek keretében controlling beszámolók, mérleg beszámolók elkészítése;
- ~ Benchmarking beszámolóhoz munkaügyi, létszám-, bér – kereset, képzési adatok biztosítása;

- ~ Kidolgozza, valamint módosítja a Kollektív Szerződést, a törvényi előírásoknak megfelelően közreműködik az érdekegyeztetésben;
- ~ Az SZMSZ módosítását kidolgozza és felügyeli a módosítás átvezetését
- ~ Szervezi a munkaerő-gazdálkodást, az ezzel járó feladatokat elvégzi, a munkaerő hatékony foglalkoztatását elősegíti;
- ~ Közreműködik a Társaság bérpolitikájának és belső érdekeltségi rendszerének kialakításában;
- ~ Szervezi, irányítja a tervezett bér felhasználását, a munkavállalók bérét, társadalombiztosítási és egyéb járandóságát elszámolja a törvényi előírások figyelembe vételével;
- ~ Intézi a munkavállalók tartozásaival kapcsolatos ügyeket, a levonások végrehajtásáról szóló rendelet alapján;
- ~ Szervezi, irányítja a Társaság személyzeti munkáját;
- ~ Ellátja a megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat;
- ~ Tervezi, szervezi, irányítja és fejleszti a munkavállalók jóléti-, szociális-, kulturális ellátását;
- ~ Felügyeli a munkavállalók oktatási, továbbképzési ügyeit;
- ~ Felügyeli a Társaság állományába tartozó munkavállalók részére a Társadalombiztosítási Törvény betartása mellett az ellátásokat, azok folyósítását, valamint az előírt adatszolgáltatásokat biztosítja a Megyei Egészségbiztosítási Pénztár s Megyei Nyugdíjbiztosítási Pénztár részére;
- ~ Felügyeli, nyilvántartást vezet a nyugdíjkorhatáros és a nyugdíjra jogosult munkavállalókról, a szolgálati idő összeszámítására évenként kérelmet nyújt be. A nyugellátás megállapításához szükséges nyomtatványokat, iratokat összegyűjtteti, kitölteti és továbbítja a Megyei Nyugdíjbiztosítási Pénztár részére;
- ~ Felügyeli a baleseti jegyzéket vezetését, melyet a munkavédelmi vezetővel történt egyeztetés után a MEP felé továbbítja a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig;
- ~ Felügyeli, biztosítja a munkavállalók bérelszámolásához szükséges adatok számítógépes nyilvántartását, ellenőrzi azok helyességét;
- ~ Közreműködik a pályázati kiírásokban, megvalósításában;
- ~ Elkészíti az Iratkezelési Szabályzatot és gondoskodik annak végrehajtásáról, irattározási feladatokat lát el;
- ~ Az adActa program iratkezelési feladatainak felügyeletét ellátja;
- ~ Felügyeli a postázással, postafiók bérletével kapcsolatos ügyeket;
- ~ Irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységek iratkezelését;
- ~ Gondoskodik
 - a hivatalos közlönyök, szaklapok, napilapok megrendeléséről, nyilvántartásáról és szétosztásáról;
 - a Társaság bélyegzőinek nyilvántartásáról, megrendeléséről, selejtezéséről, kiadásáról.

Humánerő gazdálkodási vezető közvetlen irányítása alá tartozó egységek

- ~ Humánerő gazdálkodási főelőadó
- ~ Iratkezelési főelőadó

Humánerő gazdálkodási főelőadó

A humánerő gazdálkodás vezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata, hatásköre

- ~ Elkészíti a munkaerővel kapcsolatos terveket, szakmai összetétel szerint, szervezeti egységenként és Társaság szinten;
- ~ Bértervet készít, bérfejlesztési javaslatot dolgoz ki, - kiadása és ellenőrzése - belső érdekeltségi rendszer kialakítására javaslatot tesz – szervezeti egységenként és Társasági szinten;
- ~ Szakmailag irányítja és ellenőrzi az egyes szervezeti egységekre átruházott munkáltatói jogok gyakorlását, a jogszabályi változásokról tájékoztatást küld;
- ~ Ellátja a szerződéskötési, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat az Mt., a Kollektív Szerződés és egyéb törvényi előírások figyelembe vételével munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatosan;
- ~ Felméri a munkaerő igényeket, feladja a hirdetéseket, elvégezteti a szükséges orvosi vizsgálatokat;
- ~ Intézi a munkavállalók munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyeit;
- ~ Ellátja a további munkaviszony és egyéb jogviszony létesítésével kapcsolatos előkészítési, szerződéskötési és nyilvántartási feladatokat;
- ~ Ellátja, felügyeli a munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat;
- ~ Előkészíti az erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörök jegyzékét, gondoskodik az azt betöltő személyek értesítéséről, hogy az erkölcsi bizonyítványt mutassák be;
- ~ Továbbképzéseket felügyeli;
- ~ Előkészíti a tanulmányi szerződéseket, ellenőrzi a szerződésből eredő kötelezettségek teljesítését, nem teljesítés esetén a szükséges intézkedésre javaslatot tesz;
- ~ Szakképzési hozzájárulással kapcsolatos elszámolási bevallási kötelezettséget teljesít;
- ~ Közreműködik a jóléti, szociális célú ráfordításainak megtervezésében és a felhasználást ellenőrzi;
- ~ Lefolytatja a megváltozott munkaképességű munkavállalókkal kapcsolatos rehabilitációs eljárásokat;
- ~ A rehabilitációs hozzájárulási adót bevallja, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- ~ Közvetlen kapcsolatot tart az üzem-egészségügyi szolgálattal;
- ~ A mindenkorai rendeletekben előírtak szerint vezeti a biztosítottakról, egészségügyi ellátásra jogosultakról a nyilvántartásokat, eleget tesz a Társaság adatszolgáltatási kötelezettségének;
- ~ Felügyeli, segítséget nyújt a bérszámfejtőknek a szervezeti egységek által elkészített munkaidő- és bérelszámolási lapok, valamint a bérszámfejtett tagvállalatok és egyéb bizonylatok (prémium, jutalom, stb.) alapján, valamint a Kollektív Szerződés figyelembe vételével a munkavállalók havi számfejtését, a törvényekben előírt járulékokat, személyi jövedelemadót egyéb jogszabályi előírások szerinti tartozásokat és a munkavállalók által adott megbízásokat a bérből levonja;
- ~ Kiadja a munkavállalók részére az igazolásokat;

- ~ Felügyeli a szervezeti egységektől beérkezett munkaóra összesítőkről költségviselőként munkaszámos felosztást, költséghelyenkénti főkönyvi feladást, valamint a munkabér felhasználásáról és a járulékokról a főkönyvi feladást;
- ~ Kiadja az igazolásokat a törvényekben és rendeletekben előírtak alapján a munkavállalók részére az éves jövedelmekről, valamint ellátja az adóelszámolóhoz kapcsolódó feladatokat;
- ~ Kiadja a munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló részére a jogszabályban előírt tartalmú igazolásokat, adatlapokat;
- ~ Utólagosan ellenőrzi a Tb. és a bérszámfejtéseket, az esetleges túlfizetésekről határozatot készít, és nyilvántartást vezet;
- ~ Felelős a terület adatszolgáltatási és információadási kötelezettségének határidőre történő teljesítéséért és az adatok valódiságáért.

Iratkezelési főelőadó

A humánerő gazdálkodás vezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Elkészíti az Iratkezelési Szabályzatot az Országos Levéltárral egyeztetetten és gondoskodik annak végrehajtásáról, ezen belül
 - felügyeli, ellenőrzi a postabontást,
 - a számlák érkeztetését, a beérkező leveleket szignálja és iktatja, ellenőrzi a mellékleteket,
 - az ügyiratokat elektronikusan rögzíti;
- ~ Intézi a postázással kapcsolatos ügyeket
 - a kimenő leveleket is iktatja, illetve ellenőrzi az iktatást, ha azok válaszlevelek, figyelve az ügyintéző szignóját és a melléklet meglétét, ITJ jelet,
 - továbbítja az egységek felé a „BE” illetve „Kimenő” leveleket, másolatokat;
 - működteti a cég hivatalos elektronikus kapcsolati rendszerét (cégkapu, hivatali kapu)
- ~ Ellátja a postafiók bérlésével – meghatalmazásokkal – kapcsolatos teendőket;
- ~ Ellenőrzi a postaköltség számláit;
- ~ Ellenőrzi az iktatott ügyiratok irattárba történő leadását ;
- ~ Az egységek felé kiadja az irathátralék kimutatást;
- ~ Szűrést végez az adActában – egységenkénti levélforgalomra;
- ~ Ellátja az elintézett ügyiratok szakszerű irattározását;
- ~ Irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységek iratkezelését, szakmai tanácsadás az adActa program szakszerű használatához, elsajátításához;
- ~ Gondoskodik az adActában a változások átvezetéséről, beállításáról (új dolgozó felvétele, új irattípus, stb.);
- ~ Az év elején lezárja az előző évi iktatókönyvet a levéltári tv. szerint kinyomtatja, bekötötte;
- ~ Jelzéssel van az informatikus, illetve a DV Info felé a rendszer működésével kapcsolatos problémáról;

- ~ Ellátja a sokszorosítási, másolási tevékenységet és gondoskodik az arra vonatkozó szabályok előírások betartásáról;
- ~ Az irattár (központi- és hidegirattár) szakszerű rendszerezése, visszakereshetőség biztosítása, iratok kiadása-, visszavételezése;
- ~ Irattári tervnek, a levéltári törvénynek megfelelően az iratselejtezés lebonyolítása (levéltár – selejt iratanyagok elszállítása);
- ~ Gondoskodik
 - a hivatalos közlönyök, szaklapok megrendeléséről, nyilvántartásáról és szétosztásáról;
 - folyóiratok, napilapok megrendeléséről, szétosztásáról;
 - a vezérigazgatói és egyéb belső utasítások nyilvántartásáról;
 - a telefonközpont kezeléséről, helyettesítéséről;
 - a Társaság bélyegzőinek nyilvántartásáról, megrendeléséről, selejtezéséről, kiadásáról.

CONTROLLING

A controlling csoport a Debreceni Vízmű Zrt-nél tervezési (stratégiai, üzleti és éves), projekttervezési feladatokat, terv - tény adateltérések ok-okozati összefüggéseinek számszerű és szöveges leírását, beszámoló rendszer működtetését látja el. Feladataik közé tartozik gazdaságossági számítások végzése, befektetések megtérülésének számítása, pályázati anyagok összeállítása, rendszeres és eseti adatszolgáltatások hatóságok, társadalmi szervezetek részére.

Controlling vezető

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Elkészíti az éves és negyedéves ellenőrzési munkák javaslatát, figyelembe véve a jóváhagyott üzleti tervben meghatározott célkitűzéseket;
- ~ Összesíti, értékeli a lefolytatott vizsgálatok eredményeit;
- ~ Jelentéseket készít a realizáló intézkedések végrehajtásáról;
- ~ Koordinálja a belső, valamint a funkcionális ellenőrzéseket;
- ~ Nyilvántartást vezet a lefolytatott vizsgálatokról, a vizsgálati anyagokat, mint hivatali titkot tartalmazó iratokat megőrzi, irattározza;
- ~ A transzferár szabályzat dokumentáció elkészítését felügyeli;
- ~ Segíti a Hatóság, a tulajdonosok és a társaság vezetése rendelkezéseinek és intézkedéseinek maradéktalan végrehajtását,
 - a belső rend és szervezettség javítását
- ~ Elkészíti az éves üzleti terveket, koordinálja a tervek elkészítéséhez szükséges munkavégzést a gazdasági igazgató, a fejlesztési, az ivóvízágazati, a szennyvízágazati főmérnökök, az értékesítés vezetője és az egyéb szervezeti egységvezetők közreműködésével. Ezen munkája során messzemenően figyelembe veszi a tulajdonos által adott és elvárt módszereket, elveket és formákat, biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat;

- ~ Munkakapcsolatot tart munkája ellátása során folyamatosan az alapító azonos szervezetével;
- ~ Megszervezi és biztosítja az információk belső áramlását;
- ~ Folyamatosan (havi és negyedéves) értékeli a gazdasági folyamatokat, annak hatékonyságát, elemzi a tevékenységeket;
- ~ Elemzi a terv és a tény közötti eltéréseket, azok indokoltságát, javaslatot tesz a felmerült eltérések megoldására, illetve jelzi azokat;
- ~ A tervezési időszak eredmény-kimutatásának összeállítása. Ezen túlmenően mindazon feladatok teljesítése, melyek a stratégiai terv készítésének részét képezik, illetve ahhoz kapcsolódnak;
- ~ Ágazati eredmény kimutatás összeállítása, az egyéb tevékenységek kalkulációjának készítése;
- ~ Pályázati kiírások figyelemmel kísérése. Pályázati munkák előkészítése, összeállítása, véglegesítése;
- ~ Az éves beszámolóhoz tartozó üzleti jelentés és kiegészítő melléklet összeállításában való közreműködés (részadatok kidolgozása, egyezőségek biztosítása);
- ~ Egyedi döntést előkészítő gazdasági kalkulációk készítése. Meghatározott gazdasági folyamatok értékelése, mutatók számítása, elemzése;
- ~ A tervezési,- elemzési,- visszamérési folyamat és egyéb feladatok információinak visszakereshető dokumentálása;
- ~ Segíti
- ~ - a Társaság vezetése intézkedéseinek, döntéseinek megfelelő előkészítését és végrehajtását;
- ~ - a Társaság tevékenységeinek gazdaságosságának növelését - a belső tartalékok feltárását;
- ~ Információt szolgáltat külső szervek felé (tulajdonos, KSH rendszeres és eseti adatszolgáltatás, egyéb adatszolgáltatás, mint Kamara, Szakmai Szövetség, stb.)

Adminisztrátor

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

Feladata-hatásköre:

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

- ~ a hozzá tartozó területek vezetőinek irányítása alatt elvégzi a munkájához kapcsolódó feladatokat (szabályzatok, beszámolók, szerződések gépelése, iktatása, munkalapok elkészítése, stb.);
- ~ az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzatban előírtak szerint kezeli, melynek során állandó kapcsolatot tart a központi iktatóval.

ÉRTÉKESÍTÉS

Az értékesítési tevékenység célja a fogyasztói kapcsolatok irányítása a hatályos törvényekben, jogszabályokban megfogalmazott előírásoknak megfelelően. A rendelkezésre álló adatok szerinti hiteles, megbízható számla előállítás, nyomtatása, borítékolása, a felhasználókhoz történő eljuttatása, az analitikus könyvelés, díjhátralék beszedés folyamatainak összehangolása. A pontos adatszolgáltatás biztosítása különös tekintettel a bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánításáról szóló törvény előírásai szerint. A részvénytársaság szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó ügyfél megkeresések fogadása, bejelentésekhez kapcsolódó szakszerű felvilágosítás nyújtása.

Feladata a társaság ivóvízfogyasztók és szennyvízkezelési szolgáltatást igénybevevő ügyfelek részére számlák készítése. A számla előállítás feltételeinek biztosítása, ellenőrzési munkálatok elvégzése, főkönyvi feladások készítése, tevékenységével összefüggő számviteli, pénz és hitelgazdálkodási, üzleti tervezési, adózási, logisztikai és humán erő gazdálkodási teendők megszervezése, irányítása, és ellátása a mindenkor hatályos törvények, rendeletek, a belső és tulajdonosi utasítások betartása mellett.

Értékesítési vezető

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Részt vesz a Társaság stratégiai tevének kidolgozásában, a megvalósítás módjának kialakításában az éves tervek értékesítést érintő részeinek kimunkálásában;
- ~ Irányítja, összehangolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkáját a tervek teljesítése, a pontos leolvasás, számlázás, a hatékony és eredményes hátralékkezelés, a panaszok eredményes ügyintézése céljából az üzleti etika elvárásainak megfelelően;
- ~ Célfeladatokat határoz meg az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársai részére eseti megbízások elvégzésére, az elfogadott tervfeladatokban meghatározott követelmények elérése érdekében;
- ~ Az ivóvízfogyasztók és szennyvízkezelési, -elvezetési szolgáltatást igénybevevő ügyfelek adatait valamint a számlakészítés alapjául szolgáló mérők nyilvánításáról gondoskodik. A belső előírásoknak megfelelően figyelemmel kíséri a hitelesítési idő betartását;
- ~ Biztosítja a számlakészítés, nyomdai előállítás, kézbesítés és postai feladás feltételeit, ellenőrzi a zárási munkálatokat, a főkönyvi feladásokat, az elkészített számlákat, azok bizonylatolását, a víz- és szennyvízszolgáltatást igénybevevők folyószámláinak vezetését, a számlázott díjak beszedését. Az előállított víziközmű-szolgáltatási számlák felhasználókhoz történő eljuttatásáról gondoskodik. A megbízási szerződés keretében elvégzett számlakézbesítésekről a teljesítési igazolást határidőre elkészíti, elkészítetteti, gondoskodik azok leadásáról a Humán erő részére.
- ~ Tájékoztatja az ügyfeleket - az adatvédelmi előírások betartása mellett - a szolgáltatási díjakról, a számlázást érintő egyéb változásokról, a jogszabályban előírt kötelezettségnek való megfelelésről gondoskodik;

- ~ A vevői reklamációk intézését határidőn belül biztosítja, egyeztető megbeszéléseket kezdeményez és folytat a felhasználókkal, illetve a társterületek bevonásával az illetékes Hatóság előírásainak betartásáról gondoskodik;
- ~ Átfogó koncepciót dolgoz ki, intézkedéseket hoz a hátralék behajtására, végrehajtását ellenőrzi, eredményességét vizsgálja;
- ~ A „nagyfogyasztók” körének kialakítására javaslatot készít, és folyamatosan kapcsolatot tart a kiemelt ügyfelekkel az igényeik megismerésére, megvalósítására, a fogyasztások tervezhetősége, a piac változásának minél jobb megismerése érdekében;
- ~ Kapcsolatot tart, ártárgyalásokat, egyeztetéseket folytat a területre beszállító vállalkozásokkal, EPDB Zrt, Magyar Posta Zrt-vel, Bankokkal, egyéb vállalkozásokkal, a Társaságunkat képviselő ügyvédi irodával, a Polgármesteri Hivatal osztályaival, előkészíti a megkötendő szerződéseket, megállapodásokat, majd az azok betartásáról, teljesüléséről gondoskodik;
- ~ A jogszabályban előírt, Hatóság által meghatározott módon és tartalommal végzendő Felhasználói Elégedettség Felmérést előkészíti, lebonyolítja, koordinálja, értékeli a fogyasztói elégedettség mérést, a marketing, reklám PR tevékenységet szakterületére vonatkozóan. Az előírt teljesítés érdekében tartja a kapcsolatot a Hatósággal, és a felmérést végző vállalkozással. A felmérés eredményéről tájékoztatja a vezérigazgatót, alkalmanként az eredmények bemutatására, kommunikálására előadást szervez;
- ~ A társterületek vezetőivel rendszeresen együttműködik a kitűzött tervfeladatok elérése, a területeket kölcsönösen érintő feladatok hatékony megvalósítása, a hiteles mérési adatok alapján történő számlázás biztosítása, a vevői reklamációk elkerülése illetve sikeres megoldása céljából;
- ~ Biztosítja a vezetői döntésekhez szükséges információk kidolgozását, a statisztikai adatszolgáltatást a számlázási rendszerben nyilvántartott törzsadatok, számla, és pénzügyi teljesítés adatainak felhasználásával;
- ~ Jogszabályi változások, vezetői információs igények valamint egyéb indokolt esetekben kezdeményezi a számlázási program módosítását, javaslatait megfogalmazza, vezetői engedély alapján gondoskodik a megrendelésről, majd a kifejlesztett modulok, változások ellenőrzését elvégzi, elvégezteti. A jóváhagyott fejlesztésekről teljesítési igazolást készít. A fejlesztéssel kapcsolatos előkészítő megbeszéléseken, tárgyalásokon részt vesz, a végrehajtást a Társaság oldaláról irányítja;
- ~ Figyelemmel kíséri az értékesítés tevékenységét érintő jogszabály módosításokat, gondoskodik azok betartásáról, a változások átvezetésén a számla, folyószámla, egyéb nyomtatványok, formalevelek tartalmán, a jogkövető magatartásról;
- ~ Felelős a terület adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő teljesítéséért és az adatok valóságáért, kiemelten a mérlegkészítéshez szükséges adatok, leírások, értékvesztés, és az eladásokra vonatkozóan, valamint a kintlévőségek alakulásáért, azok egyezőségéért a főkönyvi könyveléssel;
- ~ Biztosítja a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközön keresztül ügyfélkiszolgálást, adatszolgáltatást, az előírások szerinti működtetését;
- ~ Gondoskodik az Üzletszabályzat jogszabály szerinti tartalmáról, engedélyeztetéséről;
- ~ Koordinálja a számlázási rendszer auditját a jogszabályban előírt tanúsítvány megszerzése érdekében.

Az Értékesítési vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Számlázási- és leolvasási főelőadó
- ~ Folyószámla-kezelési főelőadó
- ~ Ügyfélszolgálati főelőadó
- ~ Rendszergazda
- ~ Értékesítési előadó
- ~ Adminisztrátor

Számlázás és leolvasás

A számlázási csoport gondoskodik a szolgáltatási területén lévő felhasználók felhasználási helyein leolvasott vagy bejelentett mérőállások számlázás előtti és utáni ellenőrzéséről, szükséges esetén a további kivizsgálásokról, módosításokról.

Gondoskodik a vízfolyás, mérő meghibásodás esetén szükséges víz- és szennyvízdíj korrekciók elvégzéséről, a jogszabályi előírás figyelembevételével.

A számlázás feladata a víziközmű-szolgáltatásba kapcsolt felhasználási helyek, mérők, mérési helyek, felhasználók adatainak karbantartása, a hatóságok, ellátásért felelős részére történő adatszolgáltatás biztosítása. Felelős a közszolgáltatási szerződés meglétéért.

A leolvasási csoport a Debrecen és közigazgatási körzetébe tartozó vízmérők leolvasásával, az olvasott, vagy bejelentett adatok ellenőrzésével, a mérési pontokon felmerülő, műszaki beavatkozást nem igénylő kivizsgálásokkal, a hiteles és megbízható számlakészítéshez szükséges mérésadatok rendelkezésre állásával foglalkozik. Kezdeményezi a hibás bekötési mérők cseréjét, jelzi az esetleges szabálytalan közműhasználatot a műszaki területnek. Figyelemmel kíséri a fogyasztók bejelentéseinek, panaszainak rendezését, gondoskodik a panaszok kivizsgálásáról.

Munkájukat a jogszabályi, - belső szabályok előírásai alapján végzik.

Számlázási- és leolvasási főelőadó

Az Értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Vezetője megbízása esetén helyettesíti a folyószámla-kezelési főelőadót, az ügyfélszolgálati főelőadót a folyamatok gördülékeny elvégzése, a számlák pontos előállítása, az ügyfélkiszolgálás biztosítása érdekében;
- ~ Irányítja, koordinálja, szervezi a számlázási terület folyamatait, az alkalmazottak munkáját, szakmai információkkal segíti a feladatok minél hatékonyabb ellátását, végrehajtását;
- ~ Ellenőrzi, ellenőrizteti új felszerelések esetén a hozzákapcsolódó adatok helyességét, hiány esetén a hiánypótlásról gondoskodik, az új fogyasztót a bejárasi útvonalba beilleszti, a törzsadatokat felviszi/felviteti;
- ~ Gondoskodik arról, hogy a vízmérők olvasása folyamatosan, a kialakított ütemterv szerint történjen, a számlázáshoz az adatok időben rendelkezésre álljanak. (minden hó 25-ig a leolvasás befejeződjön), különös tekintettel a nagyfogyasztókra;

- ~ Intézkedik a hibás, eliszaposodott fővízmérők azonnali kicseréltetéséről;
- ~ A fogyasztási adatokat ellenőrzi, indokolt esetben elrendeli az ellenőrző olvasást, hibalisták alapján a belső intézkedéseket elindítja;
- ~ Kezdeményezi a bekötési mérők MKEH által történő hitelesítését, tekintettel az előírások szerinti számlázásra. A soros és soron kívüli mérőcserék átadásáról gondoskodik;
- ~ Gondoskodik a fogyasztói helyek bejárasi út szerinti besorolásáról, átsorolásáról;
- ~ Ellenőrzi a leolvasói teljesítményeket, az alulteljesítésekre felhívja a munkatársak és a vezetője figyelmét;
- ~ Nyilvántartja, rendszerezi a leolvasás, számlázás során keletkező dokumentumokat, szerződéseket, a törzsadatokat, az adatváltozások bizonylatait, szabályszerű kezeléssükről, irattárazásukról, megőrzésükről gondoskodik;
- ~ A számlázásra kerülő adatok, fogyasztások, számlázandó mennyiségek kontrollját elvégzi, elvégezteti az előző időszak adataival, a rendelkezésre álló egyéb információkkal. Szükség esetén ellenőrző leolvasásról gondoskodik;
- ~ Ellenőrzi a főmérő - mellékmérő kapcsolatot, a szükséges javítások elvégzéséről gondoskodik;
- ~ A leolvasási és számlázási feladatok határidőre történő elvégzése érdekében felosztja a munkát beosztottjai között, azok végrehajtását ellenőrzi. A számlázási adatok felvitele előtt - különös tekintettel a módosító tételekre, előírások rögzítésére, korrekciókra - a folyamat belső szabályozásával instrukciókat ad az előadónak a helyes számla előállítására, az ezzel összefüggő folyószámla tételek létrehozása érdekében;
- ~ Gondoskodik a számlakészítési szabályzatban leírtak betartásáról, betartatásáról, illetve a jogszabályok változása esetén a szükséges módosítások átvezetéséről;
- ~ A pontos, precíz számlakészítés érdekében jóváhagyást és ellenőrzést végez;
 - a bekötési mérő és az összesített mellékvízmérő fogyasztási különbözetéből keletkező negatív tételekről
 - a felhasználási helyre vonatkozó szennyvízszámlázási előírások helyességéről, az ehhez kapcsolódó, jóváírások, kedvezmények rögzítettségéről az előírásban, a változások átvezetéséről, a szennyvízdíj számlázása alóli mentesség feltüntetéséről
 - a felhasználói változások átvezetésének szabályszerűségéről, a közszolgáltatási szerződések meglétéről, az értesítési címek nyilvántartásba vételéről, karbantartásáról, az esetlegesen keletkezett díjhátralékok felhasználók felé történő közléséről, majd eredménytelenség esetén a folyószámla kezelési előadónak történő átadásáról
- ~ Előkészíti és előállítja a víziközmű-szolgáltatási számlákat figyelembe véve a jogszabályi előírásokat;
- ~ Gondoskodik a számlák nyomdai előállításáról, az ahhoz szükséges ofszet anyagok rendelkezésre állásáról;
- ~ Gondoskodik a számlák munkavállalók, esetenként a Magyar Posta által történő kézbesítéséről;
- ~ Gondoskodik az esetlegesen előforduló téves számlázások javításáról, a vízfolyások, mérő meghibásodások esetén elvégezendő számla korrekciók, jóváírások elvégzéséről a jogszabályban előírtak, az érvényes Üzletszabályzat szerint;
- ~ Gondoskodik a szabályzatokban leírtak betartásáról, illetve a jogszabályok változása esetén a szükséges módosítások átvezetéséről;

- ~ Végrehajtja, koordinálja a számlák írásban vagy szóban történő kifogásolásával, észrevételezésével, panaszaival kapcsolatos feladatok, levelezések határidőre történő elvégzését;
- ~ Nyilvántartja, karbantartja a törzsadatokat és rendszeradatokat a számlázás és a statisztikai kimutatásokhoz;
- ~ A számlázáshoz kapcsolódó zárási munkákat szervezi, irányítja, ha szükséges helyettesíti a rendszergazdát a számlák generálása és a hónap programtechnikai lezárása folyamatában. Gondoskodik a pénzügyi, számviteli feladatok elkészítéséről, ellenőrzéséről, a társterületek részére történő átadásáról. A határidőre történő feladatok elvégzése érdekében beosztást, ütemezést készít. A zárási feladatok végrehajtását, mint a terület irányítója koordinálja;
- ~ Soros számlakészítés előtt, az adatfelvitel befejezését követően részt vesz az adatállományok vizsgálatában az ehhez készített ellenőrző, konzisztencia listák kiértékelésével, a szükséges javításokat, módosításokat elvégzi és elvégezteti, a hibákat jelzi az alkalmazásgazdának, vezetőjének;
- ~ Gondoskodik a leolvasással, számlázással kapcsolatos nyomtatványok beszerzéséről, rendelkezésre állásáról;
- ~ Az ügyfelek panaszait, bejelentéseit, hatósági megkereséseket a munkafolyamatba illesztve a határidők betartása mellett intézi, ennek betartását beosztottjainál ellenőrzi. Az ügyfelek kérésére a díj megfizetését követően számlamásolatokat, egyéb igazolást, adatközlést készít és ad át;
- ~ Gondoskodik a jogszabályban előírt számlamagyarázat elkészítéséről, a felhasználók részére történő eljuttatásáról;
- ~ Figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat és az ezzel kapcsolatban szükségessé váló módosításokat, feladatokat elvégzi, átvezeti a területét érintő szabályzatokon, folyamatszabályzásokon. A leírtak érvényre jutásáról gondoskodik;
- ~ A rendelkezésre álló adatok alapján elemzéseket végez, előrejelzéseket készít, tervadatok kimunkálásában részt vesz, feladatokat tűz ki és megoldási javaslatokat dolgoz ki;
- ~ Kapcsolatot tart a „Kiemelt felhasználó” ügyfelekkel, a tervadatok minél pontosabb meghatározása érdekében információt, várható fogyasztási adatokat szerez be ezen ügyfelektől;
- ~ Feladata az új munkavállaló belépése esetében megismertetni a leolvasási vagy számlázási terület munkájával, feladataival, illetve bemutatni az Integrált Értékesítési Rendszer felépítését és használatát;
- ~ Az értékesítési rendszer leolvasási, számlázási, műszaki területet érintő fejlesztési igényekről vezetőjét tájékoztatja, a jóváhagyott, megvalósításra kerülő módosításokat koordinálja, a tesztelésben részt vesz, a beosztottjai által végzett tesztelési tevékenységet irányítja és felügyeli. Az átvett fejlesztésekről teljesítési igazolást készít;
- ~ Felelős a rá vonatkozó előírt adatszolgáltatás, a társterületekről, a Társaságot képviselő ügyvédtől beérkező igények határidőre történő teljesítéséért és az adatok valódiságáért;
- ~ Kiemelt feladata figyelemmel kíséreni a számviteli törvény, rendeletek, jogszabályok változásait és intézkedést kezdeményezni a jogkövetésről munkaterületén;
- ~ Kapcsolatot tart az Értékesítés többi csoportjával, illetve az egyéb társterületekkel;
- ~ A vezetője irányításával részt vesz az Üzletszabályzat elkészítésében és módosításában. A jogszabály változása vagy egyéb körülmények miatt szükséges módosításokról javaslatot készít, és továbbítja felettesének;

- ~ Biztosítja a vezetői döntésekhez szükséges információk előállítását, a terület adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő teljesítését;
- ~ Részt vesz a számlázási rendszer előírt auditjában, biztosítja a jogszabályban előírtak betartását a tanúsítvány megszerzése érdekében;
- ~ Részt vesz a területét érintő, a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközön keresztüli ügyfélszolgálat, adatszolgáltatást, az előírások szerinti működtetését. Biztosítja a honlapon kötelezően megjelentetendő dokumentumok, nyomtatványok aktualizálásában;
- ~ Ellátja a Társaságnál a fogyasztóvédelmi referensi feladatokat (fogyasztóvédelmi referens).

FOLYÓSZÁMLA KEZELÉS

A folyószámla-kezelési csoport ellátja a felhasználók folyószámla kezeléssel, behajtással összefüggő feladatait a törvényi feltételek betartása mellett. Biztosítja a vevő főkönyvi kivonat és az Integrált Értékesítési Rendszer analitikus könyvelésének egyezőségét, az éves beszámolóhoz szükséges adatok rendelkezésre állását. Feladata a likviditás biztosítása érdekében a határidőn túli kintlévőségek tervszinten tartása, a díjhátralék csökkentése. Feladata a területére érkező felhasználói levelek, panaszok kivizsgálása, megválaszolása. Felelős továbbá a hatóságok, egyéb adatszolgáltatások határidőre történő leadásáért. Munkájukat a jogszabályi, - belső szabályok előírásai alapján végzik.

Folyószámla-kezelési főelőadó

Az Értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

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

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

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

ÜGYFÉLSZOLGÁLAT

Az ügyfélszolgálati csoport feladata a személyes, telefonos, részére kiosztott írásos ügyfél megkeresések fogadása, felvilágosítás nyújtása, megrendelések, bejelentések átvétele, az átvett felhasználó változások levezetése. Az átvett, és társ szervezeti egységet érintő megkeresések továbbítása az iktató felé a jogszabályi előírások szerinti válaszadási határidő betartása érdekében. Felelős a közszolgáltatási szerződés meglétéért, a személyes ügyfél megkeresés esetén a nyilvántartásban lévő adatok karbantartásáért.

Biztosítja az adatszolgáltatáshoz szüksége adatok rendelkezésre állását.

Munkájukat a jogszabályi, - belső szabályok előírásai alapján végzik.

Ügyfélszolgálati főelőadó

Az Értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Vezetője megbízása esetén helyettesíti az értékesítési főelőadót, a folyószámla-kezelési főelőadót a folyamatok gördülékeny elvégzése, a számlák pontos előállítása, az ügyfélkiszolgálás biztosítása érdekében;
- ~ Irányítja, szervezi az ügyfélszolgálati munkatársak munkáját, szakmai információkkal segíti a munkájuk teljes körű ellátását, az ügyfelek kiszolgálását;

- ~ Feladata az új munkavállaló belépése esetében megismertetni az ügyfélszolgálat, feladatait, illetve bemutatni az Integrált Értékesítési Rendszer valamint az Apolló program számlakészítési és pénztár használati modulját;
- ~ Felvilágosítást ad a víz- és csatornabekötésekkel, mellékvízmérő felszerelésével, plombázással kapcsolatban, megrendelés esetén a megrendelőket átveszi, ellenőrzi, továbbítja az illetékes főmérnökség felé, és az ezzel kapcsolatos ügyeket kezeli;
- ~ Fogadja, és tájékoztatást ad a leadásra kerülő különböző műszaki tervekre vonatkozóan;
- ~ Kapcsolatot tart az ügyek pontos, precíz intézése érdekében a Polgármesteri Hivatal illetékes területeivel, a fejlesztési főmérnökségekkel;
- ~ A szerződési nyomtatványokat kiadja, a kitöltött bizonylatokat fogadja, ügyintézi majd az iktatónak továbbítja;
- ~ Felvilágosítást ad a víz- és csatornadíjak számlázásával, a mérők cseréjével, hitelesítésével, esetlegesen igényelhető mérő vizsgálatokkal kapcsolatban;
- ~ Felvilágosítást ad a fogyasztók felé közölt tájékoztatók, felszólítások tartalmáról, a lehetséges intézkedések, eljárások módjáról;
- ~ Felveszi és intézi a leolvasással, számlázással, folyószámla egyenleggel kapcsolatos reklamációkat. Amennyiben a reklamáció, panasz a személyes megkeresés során azonnal nem rendezhető, úgy jegyzőkönyvet vesz fel, és gondoskodik azok írásban történő megválaszolásáról;
- ~ Fogadja a felhasználói csatornahálózati üzemeltetői hozzájárulás kérését, a megrendelőket az iktatón keresztül továbbítja a főmérnökség felé.
- ~ Fogadja és rögzíti a felhasználó által bejelentett vízmérő állásokat;
- ~ Fogadja a felhasználó változásokat, melyek értékesítési rendszerben történő átvezetését elvégzi, felügyeli, szabályszerűségét ellenőrzi, a szükséges számlakészítéseket végrehajtja, végrehajtatja;
- ~ Fogadja az egyéb, a felhasználókra vonatkozó változásokat, melyeket továbbít az érintett terület részére;
- ~ A felhasználók által soron kívül kért számlákat elkészíti, elkészítteti, és a megállapított díjak megfizetéséről gondoskodik, ellenőrzi;
- ~ Ellátja a víziközmű-szolgáltatási, illetve egyéb (plombázás, mérőcsere, hitelesítés, kamat, behajtási költség stb.) díjak befizetésével kapcsolatos teendőket;
- ~ A pénzkezeléssel, pénztár működtetésével kapcsolatos előírások, elszámolások betartását megköveteli, ellenőrzi;
- ~ Ügyintézése során figyelemmel kíséri a felhasználó folyószámláját és törekszik a hátralék befizetésére;
- ~ A túlfizetések készpénzben történő visszafizetéséről gondoskodik, az előírásnak megfelelően ellenőrzi az összeg jogosságát, majd utalványozza azt;
- ~ A Díjjegyzékben megállapított díj befizettetése mellett, kérésre igazolást, számlamásolatot ad az ügyfeleknek;
- ~ Biztosítja a munkájához kapcsolódó belső szabályzatokban, folyamatszabályozásokban, utasításokban foglalt maradéktalan érvényre juttatását;
- ~ Vezetője irányítása mellett a tervadatok elkészítésében részt vállal illetve a vezetői információs igényeket kiszolgálja;
- ~ Nyilvántartja, rendszerezi az ügyfélszolgálati munka során keletkező dokumentumokat, azok szabályszerű kezeléséről, irattározásáról, megőrzéséről gondoskodik;

- ~ Gondoskodik a területén szükséges nyomtatványok beszerzéséről, rendelkezésre állásáról;
- ~ Az értékesítési, illetve a pénztári rendszerben felmerülő fejlesztési igényeiről vezetőjét tájékoztatja, a jóváhagyott, megvalósításra kerülő módosításokat koordinálja, a tesztelésben részt vesz, a beosztottjai által végzett tesztelési tevékenységet irányítja és felügyeli. Az átvett fejlesztésekről teljesítési igazolást készít;
- ~ Részt vesz a számlázási rendszer előírt auditjában, biztosítja a jogszabályban előírtak betartását a tanúsítvány megszerzése érdekében;
- ~ Részt vesz a területét érintő, a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközön keresztüli ügyfélkiszolgálást, adatszolgáltatást, az előírások szerinti működtetését. Biztosítja a honlapon kötelezően megjelentetendő dokumentumok, nyomtatványok aktualizálásában;
- ~ Kapcsolatot tart az Értékesítés többi csoportjával, illetve az egyéb társterületekkel;
- ~ A vezetője irányításával részt vesz az Üzletszabályzat elkészítésében és módosításában. A jogszabály változása vagy egyéb körülmények miatt szükséges módosításokról javaslatot készít, és továbbítja felettesének;
- ~ Kiemelt feladata figyelemmel kísérni a számviteli törvény, rendeletek, jogszabályok változásait és intézkedést kezdeményezni a jogkövetésről munkaterületén.

Rendszergazda

Az Értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ A felhasználók részére egyes modulokhoz tartozó jogosultságok kiosztása a vezetője jóváhagyásával;
- ~ Egyszerűbb szoftver és hardver hibák elhárítása, kapcsolattartás a szakszervizekkel. Az Értékesítésen használt hardware eszközök felügyelete, éves leltározásban való részvétel, az esetleges cserére javaslatot készít, melyhez indoklást készít;
- ~ A számlázási rendszer paraméter állományainak, tarifarendszerének, díjtáblázatainak szükség szerinti, naprakész karbantartása;
- ~ Ellenőrzési jogot gyakorol a ZAFIR rendszer felhasználói felett;
- ~ Vezetője engedélyével az új felhasználó Zafír Munkaköri jogosultságba való besorolását végrehajtja; munkamappát készít számára; „Munkavállalói nyilatkozatot” munkaköri leírásának rendelkezésre állásáról gondoskodik; ismerteti a munkaállomás használatával és a Zafír rendszerrel kapcsolatos biztonsági szabályokat;
- ~ Vezetőjének jóváhagyása mellett a felhasználók más Zafíros munkakörbe történő átsorolását kezdeményezheti a felügyeleti szakemberekkel;
- ~ Jogszabályi változások miatt kezdeményezi az Integrált Értékesítési Rendszer módosítását, amelyhez javaslatait, elképzeléseit megfogalmazza. Amennyiben a jogszabályi változások a számlaképet is érintik, az új számlakép grafikai tervezésében közreműködik;
- ~ Kapcsolatot tart a Társaság honlap készítőivel: dokumentumok, képek, adatok, információk feltöltése, továbbítása, módosítások, javítások kezdeményezése, fejlesztési javaslatok, a feltárt, illetve jelzett hibák továbbítása;

- ~ Vezetői információkhoz, elemzésekhez adatgyűjtéseket végez, táblázatba foglalja és értelmezi azokat, a kötelező adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi (pl. MEKH, MAVÍZ statisztikák, fogyasztással kapcsolatos elemzések stb.);
- ~ A mérőállást fogadó rendszeren, az interneten keresztül közölt mérőállások fogadását, betöltését elvégzi, elvégezteti, a hibalistát átadja feldolgozásra;
- ~ A hó végi zárás munkafolyamatát összefogja, irányítja, ideértve a zárást megelőző és követő ellenőrzéseket, számlagenerálást, a számlák ellenőrzését, konzisztencia vizsgálatok elvégzését, az „IER Zárás” folyamata leírásának, a számlakészítési szabályzatnak megfelelően. A Települések számlázási folyamatát teljeskörűen menedzseli;
- ~ Paraméter állományokat, a rendszer által biztosított levélsablonokat, és a kódtörzseket karbantartja;
- ~ A számlák nagy tömegű előállítása érdekében közreműködik a nyomdász munkatárssal, a gyártás előtti mintaszámlák ellenőrzéséről intézkedik, a gyártás jóváhagyását visszaigazolja;
- ~ Gondoskodik az adatállományok időszakos (vezetői igény esetén – pl. szimulált záráshoz) mentésének megtörténéséről, jelezve az igényt a felügyeleti szakemberek felé;
- ~ Adatot szolgáltat a mérőcserékkel, a nem közművel szállított szennyvíz elszállításra vonatkozóan, a postai feladatokkal kapcsolatosan
- ~ A biztonságos adatkezeléshez szükséges feladatok elvégzése. (ütemezett mentés, számlagenerálás, havi zárás, új hónap, év nyitáshoz szükséges feladatok elvégzése, az intézkedések megtétele);
- ~ Az értékesítési rendszer fejlesztési igényeiről vezetőjét tájékoztatja, a jóváhagyott, megvalósításra kerülő módosításokat koordinálja, a tesztelésben részt vesz. Az átvett fejlesztésekről teljesítési igazolást készít;
- ~ Részt vesz a számlázási rendszer előírt auditjában, biztosítja a jogszabályban előírtak betartását a tanúsítvány megszerzése érdekében;
- ~ Részt vesz a területét érintő, a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközön keresztüli ügyfélszolgálat, adatszolgáltatást, az előírások szerinti működtetését. Biztosítja a honlapon kötelezően megjelentetendő dokumentumok, nyomtatványok aktualizálásában;
- ~ Kapcsolatot tart az Értékesítés csoportjával, illetve az egyéb társterületekkel;
- ~ A vezetője irányításával részt vesz az Üzletszabályzat elkészítésében és módosításában. A jogszabály változása vagy egyéb körülmények miatt szükséges módosításokról javaslatot készít, és továbbítja felettesének

Értékesítési előadó

Az értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Vezetője megbízása esetén az adminisztrátorok helyettesítése;
- ~ Személyes ügyfélfogadásban való részvétel a Társaságunkat megkereső felhasználók kiszolgálása érdekében;
- ~ A telefonos ügyfélszolgálatra érkező felhasználók adatainak egyeztetését követően, az adatvédelmi előírások betartása mellett a Társaság szolgáltatásával kapcsolatos felvilágosítások megadása, reklamációk fogadása, ügyintézése, dokumentálása;

- ~ Fogadni és rögzíteni a telefonon vagy egyéb módon bejelentett, leolvasott mérőállásokat. A szokásostól több, illetve kevesebb fogyasztást minősíti, az adatok megfelelősége esetén az adatrögzítést elvégzi. Információ hiányában a felhasználási hely adatait átadja az értékesítési főelőadónak vagy megbízottjának kivizsgálásra;
- ~ Téves számlázással, műszaki, vagy egyéb okokból bekövetkező hibás teljesítések esetén feljegyzést, jegyzőkönyvet készít, továbbítja azt ügyintézés végett a szakterület részére;
- ~ A munkatársak által előkészített dokumentumok alapján a törzsadatokat, információkat, módosításokat, valamint a banki kivonat alapján a pénzügyi teljesítéseket rögzíti;
- ~ A Társaság pénzügyi likviditása érdekében a fizetési felszólításokat elkészíti, nyilvántartja. A felszólításra sem fizetőket szankcionálásra továbbítja – az illetékes Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv ellentétes állásfoglalásának hiányában - az Ivóvízágazati Főmérnökség részére, illetve a jogi eljárást előkészíti, megindítja és nyilvántartja azt. A hátralékos mellékvízmérős fogyasztási helyek nyilvántartásból való logikai törlését kezdeményezi;
- ~ Kiemelt feladata a határidőn túli kintlévőségek tervszinten tartása, a díjhátralék csökkentése. Ennek keretében a vevői folyószámlákon fennálló hátralékok kontrollját elvégzi, a behajtási tevékenység elmaradása esetén soron kívüli intézkedést indít;
- ~ A számviteli előírásokat betartva egyenlegközlő kimutatás készítéséről és megküldéséről gondoskodik a gazdálkodási tevékenységet folytató felhasználók, illetve Társasházak részére. Kifogásolás esetén jelzéssel van a számlázás felé a kontrollok elvégzése érdekében, az el nem fogadott követelésekkel kapcsolatosan elvégzi a szükséges intézkedéseket, vezetőjét tájékoztatja;
- ~ A számlakészítéshez szükséges adatok (mérő felszerelések, mérőcserék, mérőállások, felhasználó változások, stb) rögzítése. Ellenőrzések elvégzése a számlakészítése előtt;
- ~ A vezetője által meghatározott adatrögzítési feladatok elvégzése;
- ~ A víziközmű-fejlesztési megállapodások pontos, precíz rögzítése a nyilvántartási rendszerben;
- ~ Egyéb az értékesítés szervezeti egységnél keletkező iratok, adatok rögzítése az informatikai rendszerben;
- ~ Az ügyfelek panaszait, bejelentéseit, hatósági megkereséseket a határidők betartása mellett intézi. A felhasználók leveleire történő válaszokról a fogyasztóvédelmi törvény és egyéb rendelkezések előírásait betartva köteles gondoskodni, legkésőbb 30 (panasz, reklamáció esetében 15 napon belül) napon belül;
- ~ A vezetője által kijelölt adatszolgáltatásokban részt vállal.

Adminisztrátor

Az értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ A víziközmű-fejlesztési megállapodások pontos, precíz rögzítése a nyilvántartási rendszerben;
- ~ Telefonos ügyfélszolgálatra beosztott munkatársakat helyettesíteni az ügyfelek folyamatos kiszolgálása érdekében;
- ~ A vezetője által meghatározott (pl: mérőfelszerelések, egyedi, tömeges mérőállások, mérőcserék, felhasználó változások, pénzügyi teljesítések, díjbehajtás során felmerülő releváns adatok, stb) adatrögzítési feladatok elvégzése;

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

Behajtási jogi ügyek adminisztrátora (vállalkozó megbízásával, a jogtanácsos törvényességi felügyelete és irányítása alatt.)

- ~ Közüzeti vízdíj tartozások meg nem fizetése esetén fogyasztók ellen követelés érvényesítése során a vállalat állandó megbízással rendelkező jogi képviselőjének irányítása és szakmai útmutatásai alapján;
- ~ Felszólító levelek előkészítése, postázásra felkészítése és ügykezelőnek átadása / postázó/;
- ~ Fizetési meghagyás kötelező formanyomtatványhoz szükséges anyagok összeállítása a nyomtatványok kitöltése, majd ügyvédi ellenjegyzést és elektronikus aláírást követően elektronikus rendszerbe történő átadása;
- ~ Illeték fizetésével kapcsolatos igénylő nyomtatványok előkészítése, vállalatunk ellátmányából történő befizetése, ezzel kapcsolatos számlák pénzügy részére történő átadása, azokkal való elszámolás;
- ~ Végrehajtási eljárás szükségessége esetén felszólító levelek előkészítése, végrehajtási lap nyomtatvány adatainak összegyűjtése, előkészítése, ügyvédi ellenjegyzéshez, majd azok elektronikus rendszerbe történő továbbítása;
- ~ Ügyfélszolgálati tevékenység és rendelkezésre állás akként, hogy a hét két napján, lehetőleg keddi és csütörtöki napján délelőtt 8-12 óra között a vállalat központi irodájában a jogi képviselő által bérelt irodában szükséges felvilágosítással szolgáljon ügyfelek részére, továbbá munkatársaink egyeztetési igénye esetén információval szolgáljon a behajtási eljárás állását érintő kérdésekben;
- ~ Vezeti azon elektronikus, rendszeresített táblázatban azon kimutatásokat, amelyek a folyamatban lévő ügyek állását havonként bemutatja. Ezzel kapcsolatos feladat az adatok táblázatba történő bevitele, és azok karbantartása, havonkénti jelentés leadása az értékesítési vezető részére.

6. Záró rendelkezés

Ezen egységes szerkezetbe foglalt szabályzat **2020. -én lép hatályba**, ezzel egyidejűleg a **VÍZ-12716-1/2018** iktatószám alatt kiadott szabályzat és módosításai hatályát veszti.

Jelen SzMSz-t a Debreceni Vagyonkezelő Zrt., mint a többségi tulajdonos Igazgatóságának napján meghozott sz. határozatával a Debreceni Vízmű Zrt. közgyűlése napján meghozott sz. Közgyűlési határozatával fogadta el.

A szabályzat elkészítése, valamint felülvizsgálata a humán feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység hatáskörébe tartozik.

Debrecenben 2020.09.


Górfán Ferenc
vezérigazgató
a Debreceni Vízmű Zrt. képviseletében

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