



Pannon-Víz

székhely: Győr

PANNON-VÍZ

**Regionális Önkormányzati Víziközmű-szolgáltató
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

9025 Győr, Imaház utca 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

PANNON-VÍZ Zrt.

Jóváhagyta:

Rác Attila elnök-vezérigazgató

Dokumentum sorszáma:

Kiadás dátuma: 1995.11.16.

Hatálybalépési dátum: 2026.07.01.

Felülvizsgálat dátuma: 2026.07.01.

FIGYELEM!

Jelen szabályozás a PANNON – VÍZ Zrt. dokumentuma. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedély nélkül nem megengedett.

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A Szabályzat kiadásának célja	3
2. A Szabályzat karbantartása	3
A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	4
I. A társaság meghatározása.....	4
1. A társaság jogelődje, alapítása	4
2. A társaság elnevezése, székhelye	5
3. A társaság alapítói	5
4. A társaság cégjegyzése	5
5. A társasági időtartama	5
6. A társaság tevékenységi köre	6
7. A társaság célja, jogállása	6
8. A társaság egyéb jellemző adatai	6
9. A társaság cégjegyzése és képviselte	6
10. A társaság irányítása	7
10.1. Közgyűlés.....	7
10.2. Igazgatóság.....	7
10.3. Könyvvizsgáló.....	8
10.4. Felügyelőbizottság	8
II. A társaság működését meghatározó általános szabályok.....	8
2. Általános szervezeti szabályok.....	8
2.1. Függelmi kapcsolatok	8
2.2. Szakmai, funkcionális kapcsolatok	9
2.3. Feladat, hatáskör általános szabályai.....	9
2.4. Általános magatartási szabályok	9
2.5. A feladatkörrel kapcsolatos általános köteleességek.....	11
2.6. A vezető beosztású munkavállalók jogai, köteleességei, általános feladatai és felelősségük	11
2.6.1. A társaság vezető beosztású munkavállalói.....	11
2.6.1.1. Vezető állású munkavállaló a munkáltató vezetője:.....	11
2.6.1.2. Vezetőállású munkavállalónak minősül a Munka Törvénykönyve alapján:	11
2.6.1.3. Társasági vezetőnek minősülnek:.....	11
2.6.1.4. Munkahelyi vezetők:	12
2.6.2. Az igazgató jogköre és feladata az irányítása alatt álló szervezeti egységekben.....	12
2.6.3. A szervezeti egységek vezetőinek feladata.....	13
2.6.4. A Társaság ellenőrzési rendszere elsősorban	13
2.6.4.1. A vezetői ellenőrzés	13
3. A társaságnál működő fórumok	14
3.1. Társasági szintű tanácskozások	14
4. Érdekképviselések	14
4.1. Üzemi Tanács.....	14
4.2. Szakszervezet	15
5. A Társaságnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre	15
6. Jogkörök gyakorlása.....	15
6.1. Utalványozási jogkörök.....	15
7. Kiemelt jogkörök	15
7.1. Munkáltatói jogok gyakorlása	15
7.1.1. A vezérigazgató munkáltatói jogköre.....	15
7.1.2. Az igazgatók és szervezeti egységek vezetőinek munkáltatói jogköre	16
7.2. Munkaköri leírások	16
7.3. Kártérítési jogkör gyakorlása	16

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

7.4. Büntetlen előlélethez kötött munkakörök.....	16
8. Munkakör átadás-átvétel rendje	16
9. Általános működési szabályok	17
9.1. Titoktartási kötelezettség.....	17
9.2. A bélyegzők kezelése és használatának rendje.....	18
III. SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	19
VEZÉRIGAZGATÓ	19
VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG	22
ÉRTÉKESÍTÉSI, BEHAJTÁSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLY	23
RENDÉSZETI, VAGYONVÉDELMI ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK OSZTÁLY	26
IGAZGATÁSI OSZTÁLY	28
HUMÁNPOLITIKAI CSOPORT	30
MŰSZAKI ELŐKÉSZÍTŐ ÉS TÁMOGATÁSI OSZTÁLY	32
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÉS FOGYASZTÓVÉDELMI REFERENS	33
MEGFELELESI TANÁCSADÓ	34
BELSŐ ELLENŐR.....	35
MINŐSÉGVIZSGÁLÓ LABORATÓRIUM.....	36
IKTATÁSI ÉS SZERVEZETFEJLESZTÉSI CSOPORT	37
ENERGETIKAI ÉS FEJLESZTÉSI IGAZGATÓ, VEZÉRIGAZGATÓ HELYETTES	39
BERUHÁZÁSI ÉS FEJLESZTÉSI OSZTÁLY	42
ENERGIA OSZTÁLY	44
TECHNOLÓGIAI OSZTÁLY.....	45
LOGISZTIKAI OSZTÁLY	47
ANYAGBESZERZÉSI ÉS RAKTÁROZÁSI CSOPORT	52
GAZDASÁGI IGAZGATÓ	54
SZÁMVITELI OSZTÁLY.....	56
PÉNZÜGYI OSZTÁLY.....	59
INFORMATIKAI OSZTÁLY	62
MŰSZAKI IGAZGATÓ	64
ÜZEMMÉRNÖKSÉGEK	65
DISZPÉCSERSZOLGÁLAT	71
PANNON-VÍZ Zrt. Szervezeti felépítése ábra.....	72

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat kiadásának célja

Jelen Szabályzat célja, hogy a Társaság belső tevékenységeinek folyamatát és azok szervezeti összefüggéseit rendezze, a feladatokat és hatásköröket, valamint az egyes funkciókat meghatározza.

Ezáltal:

- biztosítsa a gazdálkodási és ügyviteli folyamatok áttekinthetőségét, és elősegítse azok integrációját,
- meghatározza a munkafeladatokat, szabályozza a különböző szervek függőségi és tevékenységi kapcsolatait (vezetési lépcsőket), írja elő ellenőrzési kötelezettségüket,
- a Szabályzat alapján minden munkavállaló ismerje meg feladatait a társasági tevékenység folyamatában, valamint helyét a Társaság szervezetében.

2. A Szabályzat karbantartása

A Szabályzat egyes előírásai idővel elavulnak, a társasági szervezet módosításra szorul, a folyamatok végrehajtásának módjára vonatkozó rendelkezések hatálytalanná válhatnak, a folyamatok ügyvitele egyszerűsödik, korszerűbbé válik.

Mindez indokolhatja a Szabályzat bizonyos előírásainak rugalmas, az adott társasági célkitűzések megvalósítását leghatékonyabban szolgáló értelmezését és alkalmazását.

Minden olyan módosítást – így különösen a Szabályzattal kapcsolatban álló ügyrendekben, szabályzatokban, utasításokban bekövetkezett változások- amelyek érintik a Szabályzatban foglaltakat, a vezérigazgató utasítása alapján haladéktalanul át kell vezetni jelen szabályzaton.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

I. A társaság meghatározása

1. A társaság jogelődje, alapítása

A kényszerítő körülmények hatására / szennyezett kutak, gyakori árvizek / Győr város haladó szellemű polgársága és a város vezetésének összefogásával az egészséges vezetékes vízellátás érdekében 1883. június 4-én megalakul a "győri vízvezetéki részvénytársaság".

A társaság jogelődjét a győri városi közgyűlés a 108/1949. számú határozatával 1949. augusztus 26-án „Győr thj. Városi Víz- és Csatornamű Vállalat” néven alapította. Az alapítólevelet a Győr-Sopron megyei Tanács 1972. XII. 28-án kelt 34/1972. számú határozatával (alapító okirat száma: 20/25 - 1973./II.6.) módosította „Győr és Környéke Vízmű és Fürdő Vállalat” elnevezésre.

A Győr – Moson - Sopron megyei Vagyonátadó Bizottság 542/1992. és a 660-4/1993. számú határozatával, valamint a Magyar Köztársaság Belügyminisztere 303-1345/1993. számú határozatával a Magyar Állam tulajdonából a Győr és Környéke Vízmű és Fürdő Vállalt kezelésében lévő vagyont a működésben érdekelt önkormányzatok tulajdonába adta.

A határozat VII. fejezete szerint a Vagyonátadó Bizottság az alapítói jogok gyakorlására a következőket jelölte ki:

- Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Kapuvár Város Önkormányzata
- Csorna Város Önkormányzata
- Győrszemere Önkormányzata
- Győr-Moson-Sopron megyei Önkormányzata
- Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata, 1994. január 01-jétől Hegyeshalommal és Levéllel közös üzemeltetői szervezetet hozott létre.

Az alapítói jogokat gyakorló önkormányzatok a Győr-Sopron megyei Tanács Végrehajtó Bizottsága 88/1985.) VI.27.VB. számú június 17-én kelt, a Győr és Környéke Vízmű és Fürdő Vállalat létesítéséről szóló határozatot az önkormányzati közös vállalattá alakulás és a vállalat típusának megváltozása miatt módosították.

Az 1995. június 30-i keltezésű Alapító Okirat alapján a gazdasági társaságokról szóló 1988. évi VI. tv., az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv., az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzati tulajdonba adásáról szóló 1991. évi XXXIII. tv., továbbá a tartósan, illetve ideiglenesen állami álló tulajdonban lévő vállalkozói vagyon kezeléséről és hasznosításáról szóló 1992. évi LV. törvény alapján a Győr és Környéke Vízmű és Fürdő Vállalat átalakulásával, annak általános jogutódjaként létrejött a "PANNON-VÍZ" Víz-Csatornamű és Fürdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

2015. április 23-án, a társaság rendes évi Közgyűlésén született döntés a cég nevének megváltozásáról, amely 2015. június 10. napjával került bejegyzésre.

A társaság új neve: **PANNON-VÍZ Regionális Önkormányzati Víziközmű-szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

2. A társaság elnevezése, székhelye

A társaság elnevezése: PANNON-VÍZ Regionális Önkormányzati Víziközmű-szolgáltató
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A társaság rövidített cégneve: PANNON-VÍZ Zrt.
angolul: PANNON-VÍZ Ltd.
németül: PANNON-VÍZ geschl. AG.

A társaság székhelye: 9025 Győr, Imaház utca 1.

A társaság telephelyei: 9025 Győr, Gyepszél u. 15.

A társaság üzemmérnökségei:

- Győri Üzemmérnökség
9025 Győr, Gyepszél u. 15.
- Kapuvár - Csorna Üzemmérnökség
 - Csornai Üzemegység
9300 Csorna, Soproni út 59.
 - Kapuvári Üzemegység
9330 Kapuvár, Fürdő u. 1
- Nyúli Üzemmérnökség
9082 Nyúl, Kossuth L. u. 183.

3. A társaság alapítói

A társaság teljes alaptőkéjét zártkörű alapítás során az alapító tagok teljes egészében maguk jegyezték.

A társaság alapítóinak név és cím szerinti felsorolása, a részvények jegyzése az Alapító Okiratban található.

4. A társaság cégbejegyzése

Győr - Moson - Sopron Megyei Cégbírószág végzésének száma: Cg. 08 - 10 - 001658/13
dátuma: 1996. március 1.

Cégnyilvántartó szám: Cg. 08 - 10 - 001658

5. A társasági időtartama

A társaság határozatlan időtartamra alakult.

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

6. A társaság tevékenységi köre

A Társaság a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint az Alapszabályban meghatározott tevékenységek folytatására jogosult.

A Társaság fő tevékenységi köre a víztermelés, - kezelés, - ellátás, ezen túlmenően kiemelten a szennyvíz gyűjtése, - kezelése tevékenység.

7. A társaság célja, jogállása

Célja

A működési területén lévő települések lakossági és nem lakossági felhasználóinak ivóvízellátása és a keletkező szennyvizek összegyűjtése és tisztítása.

Jogállása

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

8. A társaság egyéb jellemző adatai

A társaság statisztikai számjele:

Törzsszám	Ágazat	Gazdasági forma	Megye	Kerület
11401429	3600	114	08	31

Adószám: 11401429-2-08

A társaság működésének hivatalos nyelve: magyar

9. A társaság cégjegyzése és képviselete

A cégjegyzés módját az Alapszabály szabályozza.

A társaság cégjegyzésére jogosultak:

- az igazgatóság elnöke és/vagy a vezérigazgató, aki önállóan jogosult aláírni
- az Igazgatóság más tagjai közül kettő együttesen
- az Igazgatóság által erre felhatalmazott alkalmazottak közül kettő együttesen
- egy Igazgatósági tag és egy erre felhatalmazott alkalmazott együttesen

A társaság általános képviseletére - a hatóságok és más gazdasági társaságok, bíróságok és egyéb szervek előtt - a vezérigazgató jogosult.

A vezérigazgató akadályoztatása esetén az energetikai és fejlesztési igazgató, vezérigazgató helyettes gyakorolja a vezérigazgató képviseleti jogkörét.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

Az energetikai és fejlesztési igazgató, vezérigazgató helyettes, a gazdasági igazgató és a műszaki igazgató szakterületükön képviselik a társaságot.

A középvezetők (osztályvezetők) képviseleti jogosultságát ezen szabályzatban, egyedi munkaköri leírásukban kell meghatározni.

Egy személyben képviseli a társaságot az a munkavállaló is, akit a vezérigazgató meghatározott ügyekben ezzel a joggal felruház. Az eseti meghatalmazás céljának teljesítéséig, az állandó meghatalmazás pedig a visszavonásig érvényes.

A Társaságot bíróság vagy más a hatóságok előtt folyó jogvitás ügyekben a Társaság jogi képviselője képviseli. Jogi képviselőként eljárhat megbízási szerződés alapján ügyvéd vagy ügyvédi iroda is. A képviseleti jogosultság terjedelmét a szerződésben meg kell határozni. Eseti megbízási alapján a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

A jogi képviselet körébe tartozó ügyek aláírásának eseteit kivéve kizárólag a vezérigazgató írja alá:

- a társaság jogállásával, szervezetével, tevékenységi körével kapcsolatos ügyiratokat (előterjesztéseket, jelentéseket, utasításokat),
- kinevezések, felmentések ügyiratait,
- rendes felmondást, rendkívüli felmondást,
- a hatáskörében fenntartott, vagy hatáskörébe vont ügyek iratait,
- a társaság ingatlanvagyonának értékesítésével kapcsolatos iratokat,
- a társaság által bérbe adott és bérelt ingatlanok szerződéseit,
- bank- és hitelügyekhez kapcsolódó ügyek iratai,
- a társaság napi gazdálkodásán túli pénzügyek, kötelezettségvállalással járó ügyek iratai, amelyekben a kötelezettségvállalás mértéke nem lépi túl az **Alapszabályban** meghatározott mértéket,
- a jogszabályban, felügyeleti szerv rendelkezésében cégszerű aláíráshoz kötött ügyek iratai,
- továbbá minden olyan ügyiratot, amely a társaság számára jelentős anyagi kihatással jár.

A jogi képviselet körébe tartozó ügyek iratait a jogi képviselő írja alá.

A társaság napi működéséhez szükséges egyéb iratokat aláírának részletes szabályait külön ügyrend állapítja meg.

10. A társaság irányítása

10.1. Közgyűlés

A közgyűlés a társaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll.

A társaság részvényesei jogaikat az **Alapszabály** foglaltaknak megfelelően a közgyűlésen gyakorolják.

Részvényesnek a társaság egy szervezetére sincs közvetlen irányítási joga.

10.2. Igazgatóság

Az Igazgatóság a társaság ügyvezető szerve, intézi a társasági ügyeit, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

Működését az **Alapszabály**, illetve saját ügyrendje szabályozza.

Az Igazgatóság 5 tagból áll.

10.3. Könyvvizsgáló

A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetését a könyvvizsgáló ellenőrzi.

Feladatait az **Alapszabály** határozza meg.

10.4. Felügyelőbizottság

A társaság legfőbb ellenőrző szerve, minden gazdasági tevékenységet jogosult és köteles ellenőrizni.

Feladatait és hatáskörét az **Alapszabály**, valamint saját ügyrendje szabályozza.

A Felügyelőbizottság 6 tagból áll.

II. A társaság működését meghatározó általános szabályok

2. Általános szervezeti szabályok

2.1. Függhelmi kapcsolatok

A társaság szervezeti felépítését jelen Szabályzat 1. számú mellékletében rögzített szervezeti ábra grafikus módon szemlélteti. Ez az ábrázolási mód kifejezi az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, függelmi kapcsolatokat.

A Társaságnál az alábbi szervezeti egységek vannak: csoport, osztály, igazgatóság. Minden szervezeti egység élén munkahelyi vezető áll. A szervezeti egység vezetőjének közvetlen felettese az ábrán megjelölt szerv vezetője.

Felsővezetőnek minősülnek az igazgatók, középszintű vezetők minősülnek az osztályvezetők és az üzemmérnökség-vezetők.

Minden társasági dolgozónak csak egy közvetlen felettese lehet, illetőleg függelmi kapcsolatban csak egy vezetővel állhat, az alá- és fölérendeltségnek ez a módja a többoldalú, s megfelelően koordinált szakmai irányítást nem zárja ki.

A vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők részére utasítást csak a vezérigazgató adhat.

A középszintű vezetők utasításait az alárendeltségi körükhöz tartozó tevékenységi területek (csoportok) vezetői útján kötelesek közölni az illetékes dolgozókkal. (Ha a célszerűség azt egyébként indokolja, közvetlen utasításnak is helye van, erről azonban - mihelyt lehet - az érintett vezetőt értesíteni kell.)

A társaságnál utasítási joggal rendelkeznek:

Vezérigazgató:

- a társasággal összefüggő bármely ügyben

Igazgatók:

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- energetikai és fejlesztési igazgató, vezérigazgató helyettes az irányítása alá tartozó területeken,
- a gazdasági igazgató az irányítása alá tartozó területeken,
- műszaki igazgató az irányítása alá tartozó területeken,

Középvezetők:

- az üzemmérnökségek vezetői, osztályvezetők az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek irányában.

Szolgálati út betartása:

- a munkavállalók munkakörük gyakorlásával kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket közvetlen felettesüknek terjeszthetik elő, így csak közvetlen felettesük útján kerülhetnek hivatalos kapcsolatba a magasabb szervezeti egység vezetőivel (szolgálati út).

A szolgálati út betartása nem kötelező:

- társasági érdekeket veszélyeztető sürgős esetekben,
- személyek biztonságát, épségét veszélyeztető helyzetekben,
- magánjellegű kérelmek, panaszok előterjesztése esetében.

Veszélyhelyzetben az arról értesülő dolgozó a leggyorsabban értesíthető vezetőnek köteles jelenteni és utasítás bevárása nélkül is tőle elvárható segítséget nyújtani.

2.2. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

A Társaságon belüli szakmai, funkcionális kapcsolatokat jelen Szabályzat határozza meg.

Az egymás mellé, vagy funkcionális kapcsolatba helyezett szervek közti véleményeltérési vitában a szervek közvetlen felettesei, egyetértésük hiányában a felettük lévő vezető hozhat döntést.

2.3. Feladat, hatáskör általános szabályai

A munkavállaló feladatait a részére meghatározott hatáskör keretein belül köteles ellátni.

Az egyes szervezeti egységek feladatát, hatáskörét a III. fejezet tartalmazza.

2.4. Általános magatartási szabályok

A Társaság munkavállalójának joga, hogy:

- megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában
- megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

A Társaság munkavállalójának kötelezettségei:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését
- munkahelyén és munkaidőn belül olyan magatartás tanúsítani, amely elősegíti, hogy a Társaság által teljesítendő feladatok a leghatékonyabban kerüljenek végrehajtásra.
Ezen belül is kiemelt követelmény:
 - a technológiai fegyelem betartása,
 - a munka jó minőségének biztosítása,
 - a biztonságtechnikai és tűzvédelmi szabályok betartása,
 - gondosság a rábízott anyagokkal, eszközökkel és gépekkel kapcsolatban,
 - a hibák okainak feltárása, kijavítása,
 - más, Társasági munkavállaló munkájának segítése,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, utasításokban, valamint a munkaköri leírásban rögzített feladatok végrehajtása, azok végrehajtásának elősegítése.
- köteles a Közgyűlés és az Igazgatóság, valamint a Felügyelőbizottság határozataival összhangban a vezérigazgató és közvetlen felettesei utasításait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra.
- a rábízott feladat végrehajtása során a társaság érdekeinek érvényesítése, valamint, a törvényesség keretei közt, végzettségének, szakmai gyakorlatának és a társaságnál szerzett ismereteinek alkalmazásával járjon el, a rábízott feladat gyakorlati sikerét és eredményességét ennek megfelelően biztosítsa.
- a Társaság vagyonát és eszközeit megővni.
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy a felelős vezető figyelmét felhívni.
- a 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.
- valamennyi társasági munkavállaló köteles a társadalmi együttélés szabályait betartani és megfelelő magatartást tanúsítani, a Társaság ügyfeleivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében a Társaság követelményeinek megfelelni.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

2.5. A feladatkörrel kapcsolatos általános köteleességek

Minden munkavállaló köteles ismerni és a munkavégzéskor betartani a munkájával kapcsolatos jogszabályokat, társasági szabályokat és utasításokat. Ezek hozzáférhetőségének biztosítása a szervezeti egység vezetőjének feladata.

A társaság dolgozóinak a munkavégzés során együttműködve kell a feladatokat végrehajtani. Az együttműködési kötelezettség olyan esetre is vonatkozik, amely csupán közvetve, kihatásaiban érinti más egységek feladatkörét. Minden dolgozó tartozik közvetlen vezetőjének figyelmét felhívni, ha munkakörében a társaság érdekeit sértő és veszélyeztető jelenséget tapasztal.

Minden dolgozó felelős a társasági tulajdon védelméért, a feladata végzéséhez (használatára) rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, továbbá a munkájával, vagy egyéb módon tudomására jutott üzleti titok megőrzéséért.

Minden munkavállaló kötelessége a jogszabályok és a társasági szabályzatok, utasítások végrehajtása, illetve végrehajtásának ellenőrzése, a hiányosságok feltárása, azokról a társaság vezetőinek tájékoztatása, megszüntetésükre intézkedés, illetve javaslattevés.

Minden munkatárs – kivéve a kötetlen munkarendben dolgozókat – köteles a munkaidő kezdetét, befejezését munkaidő közbeni eltávozásait saját kezűleg a munkaidő nyilvántartó rendszerrel regisztráltatni /jelenléti ív-, bélyegzőóra-, beléptető rendszer használata/. Ennek be nem tartása, ill. a más munkavállaló helyett történő regisztráció a munkafegyelem súlyos megsértésének tekintendő, ami rendkívüli felmondást von maga után.

2.6. A vezető beosztású munkavállalók jogai, kötelességei, általános feladatai és felelősségük

2.6.1. A társaság vezető beosztású munkavállalói

Az Alapszabályban meghatározottaknak megfelelően a Társaság Közgyűlése választja meg és hívja vissza a társaság vezérigazgatóját. A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.

Társasági vezetőnek minősül a társasággal munkaszerződésben lévő természetes személy, aki a kinevezését valamely szervezeti egység vezetésére kapta.

A kinevezett vezetők egyszemélyi felelős vezetők. Felelősségük teljes körű az alárendeltségi, függelmi kapcsolatban lévő szervezetek és azok munkája vonatkozásában, részleges, amennyiben és amely területre szakmai irányítási joggal bírnak.

2.6.1.1. Vezető állású munkavállaló a munkáltató vezetője:

- a társaság vezérigazgatója.

2.6.1.2. Vezetőállású munkavállalónak minősül a Munka Törvénykönyve alapján:

- energetikai és fejlesztési igazgató, vezérigazgató helyettes

2.6.1.3. Társasági vezetőnek minősülnek:

- gazdasági igazgató
- műszaki igazgató
- üzemtechnikusok vezetői és helyettesei
- osztályvezetők

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

2.6.1.4. Munkahelyi vezetők:

- üzemelésvezetők
- műhelyvezetők
- művezetők
- telepvezetők
- csoportvezetők és részegység vezető.

2.6.2. Az igazgató jogköre és feladata az irányítása alatt álló szervezeti egységekben

Általános feladataik:

- Gondoskodik mindazon ügyeknek - társasági érdekek megfelelő - folyamatos viteléről és a szükséges intézkedések megtételéről, amelyeket jogszabály, a jelen Szabályzat, vagy egyéb társasági belső szabályozás (rendelkezés) az általa vezetett szervezeti egység/ek/ feladatkörébe utal.
- Szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység/ek/ munkavállalóinak munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem betartásáról, a megfelelő munkakörök kialakításáról, a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javításáról, az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá a termelés és az üzembiztonság feltételeinek, a tűzvédelmi feladatok teljesítésének biztosításáról.
- Javaslatot tesz az általa irányított munkaterület/ek/ anyagi és szellemi erőforrásainak hatékonyabb felhasználása és gyarapítása, a munkavégzés korszerűsítése érdekében.
- Segíti az általuk irányított munkaterület/ek/ feladataihoz kapcsolódó más társasági szervezeti egységek vezetőinek és munkavállalóinak munkáját.
- Munkaterületén biztosítja az ellenőrző szervek hatékony munkavégzésének feltételeit.
- Minden olyan feladat végrehajtása, amelyet a társasági érdek, vagy valamely felsővezető külön megbízása alapján a vezető, illetve szervezeti egysége kiemelt feladatként kapott.
- A Társaság egészének eredményes működésének biztosítása, a gazdasági szempontok érvényesítése.
- Az irányítása alá tartozó terület/ek/ szakszerű és hatékony vezetése, a feladat- és hatáskörükbe utalt teendők ellátása.
- A társaság szempontjából hasznosnak ítélt újdonságok alkalmazásba vételének szorgalmazása.
- Az illetékességi területén szükségessé váló intézkedések haladéktalan végrehajtása
- A szakterülete által készített javaslatok, adatszolgáltatások valódiságának, tartalmi helyességének biztosítása.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell:

- a munkavállalók jogainak érvényesülését, a törvényesség betartását,
- a munkaadói és munkavállalói érdekek jogszabályban biztosított összehangolását és egyeztetését.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

2.6.3. A szervezeti egységek vezetőinek feladata

- Az irányítása alá rendelt szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek és a feladatok helyes elosztásának biztosítása.
- A felelősségére bízott (a szervezet rendelkezésére bocsátott) tárgyi és egyéb eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása, gondoskodás a társasági tulajdon védelméről, az erre vonatkozó szabályok előírásai szerint.
- A társasági belső szabályzatok maradéktalan végrehajtásának betartása, ill. betartatása.
- Az aláírási, képviseleti jogköröknek és a vonatkozó vezérigazgatói utasítások előírásainak megfelelően - a hozzátartozó szervezet által - készített adatszolgáltatások, levelek és egyéb ügyiratok láttamozása (szignálása), illetve az aláírási, képviseleti jogköröknek és a vonatkozó vezérigazgatói utasítások előírásainak megfelelően a levelek aláírása.
- Az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodás.
- Az üzleti titok megőrzéséről, a minősített iratok kezeléséről szóló hatályos rendelkezések betartása, illetve betartatása.
- A balesetelhárítási, a munkavédelmi, a tűzvédelmi szabályok betartása, betartásuk folyamatos ellenőrzése.
- A beosztottak szakmai képzettségének fejlesztéséhez a szükséges feltételek biztosítása, saját szakmai ismereteik folyamatos bővítése.

A társaság működése során a vezetői feladatok közé tartozik az összeférhetetlenség vizsgálata a hatályos jogszabályok és az Összeférhetetlenségi szabályzat alapján.

2.6.4. A Társaság ellenőrzési rendszere elsősorban

1. Tulajdonosi ellenőrzés
2. Vezérigazgatói ellenőrzés
3. A Felügyelőbizottság, mint legfőbb ellenőrzési szerv
4. Könyvvizsgálói ellenőrzés
5. Munkaszervezet vezetőinek ellenőrzése
6. Belső Ellenőrzés ellenőrzése
7. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés

2.6.4.1. A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés az irányítói tevékenység szerves része.

Vezetői ellenőrzésen különböző szintű vezetők

- személyes ellenőrzési kötelezettségeit,
- az irányításuk alá tartozó szervezeteken végrehajtandó ellenőrzési kötelezettséget kell érteni.

Ennek során állandó jelleggel vagy esetileg ellenőrzik:

- a rendszeres munkavégzést és a kiadott feladatok végrehajtását, az előírt gazdasági stratégiai irányelvek teljesítését, illetőleg költségek, vagy előirányzatok, keretszámok, meghatározott eljárások, munkamódszerek betartását, a folyamatba épített belső ellenőrzési feladatok előírás szerinti végrehajtását.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- a bizonylati rend, a bizonylati fegyelem betartását, az érvényes utasítások és szabályok előírása szerint.
- a társasági tulajdon védelmét, ezen belül kiemelten: az irányításuk alatt álló szervezeti egység rendelkezésére bocsátott tárgyi- és egyéb eszköz állományának megőrzését, állagának megővését és rendeltetésszerű használatát.
- a munkarend és a munkafegyelem betartását.

Figyelemmel kísérik, hogy a vezetésük alatt álló szervezet minden munkavállalója kötelezettségeinek eleget tegyen, hatáskörét megfelelően ismerje és gyakorolja, ellenőrzik a munkarend és a munkafegyelem betartását.

Az ellenőrzést:

- az adatok ellenőrzésével,
 - személyes beszámoltatással,
 - ügyiratok aláírása, szignálása során,
 - helyszíni ellenőrzéssel
- kell végrehajtani.

3. A társaságnál működő fórumok

3.1. Társasági szintű tanácskozások

- Közgyűlés (működését az Alapszabály szabályozza),
- igazgatósági ülés (működését az Alapszabály és saját ügyrendje szabályozza),
- felügyelőbizottsági ülés (működését az Alapszabály és saját ügyrendje szabályozza),
- vezetői értekezlet (vezérigazgatói),
- szakági értekezlet (igazgatói),
- üzemmérnökségi értekezlet
- osztályértekezlet,
- összevont osztályvezetői értekezlet.

A fórumokkal kapcsolatosan a következő általános rendelkezések az irányadók

- a fórumok döntési, döntéselőkészítői vagy tájékoztatási funkciót töltenek be,
- a vezetői értekezleten résztvevők körét, ill. időpontját a vezérigazgató határozza meg,
- a vezetői értekezletre meghívott személyeknek a fórumon való részvétele kötelező,
- különböző fórumokra készülő, megtárgyalásra kerülő témák anyagát három munkanappal a munkabizottsági ülést megelőzően kell írásban a résztvevők rendelkezésére bocsátani,
- a fórumok levezetését a vezérigazgató vagy megbízottja, illetve az energetikai és fejlesztési igazgató, gazdasági igazgató, műszaki igazgató, üzemmérnökség vezetők, osztályvezetők végzik a napirendi pontoknak megfelelően.

4. Érdekképviseltek

4.1. Üzemi Tanács

Az Üzemi Tanács jogait és kötelezettségeit a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve részletesen tartalmazza. Az Üzemi Tanács és a Társaság kapcsolatrendszerét a Munka Törvénykönyve alapján megkötött Üzemi megállapodás tartalmazza.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

4.2. Szakszervezet

A Társaság és a Pannon-Víz Zrt. Munkahelyi Szakszervezete működési és kapcsolati rendje a Munka Törvénykönyvében, egyéb jogszabályokban és a saját szabályzatában előírtak szerint történik.

5. A Társaságnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

6. Jogkörök gyakorlása

6.1. Utalványozási jogkörök

Az utalványozási jog - független az aláírási jogtól - a társaság eszközei feletti olyan rendelkezési jog, amely feljogosítja az erre felhatalmazott személyt, hogy kifizetést, felhasználást, értékesítést engedélyezzen.

Utalványozási joggal a vezérigazgató által erre a jogkörre felruházott dolgozók rendelkeznek. Az utalványozási jog megszűnik, ha azt a vezérigazgató azt visszavonja, vagy az alapjául szolgáló beosztás megszűnik.

Az utalványozási jogot, vagy annak visszavonását írásban kell közölni az illetékes dolgozóval.

7. Kiemelt jogkörök

7.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A társaság vezérigazgatója felett a munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.

7.1.1. A vezérigazgató munkáltatói jogköre

A vezérigazgató munkáltatói jogköre kiterjed a társaság minden dolgozójára.

A társaság vezérigazgatója a munkáltatói jogokat teljeskörűen gyakorolja a közvetlen alárendeltségébe tartozó egységek vezetői felett.

Ezen felül a társaság valamennyi dolgozója tekintetében kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az alkalmazás (felvétel, megbízás, kinevezés, áthelyezés, alaphelyi magállapítás, premizálás) szellemi állományú dolgozó esetében,
- anyagi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- rendes és rendkívüli felmondás,
- a dolgozó részéről történő felmondás elfogadása,
- áthelyezés alkalmazotti munkavállalói körben,
- az állandó kilépő engedélyezése,
- egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének elbírálása,
- a továbbtanulási kérelmek engedélyezése, ezzel összefüggésben a tanulmányi szerződéskötés tárgyában döntés,
- újtási javaslat elfogadása, az újtási díj megállapítása,

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- külföldi utazások engedélyezése,
- társasági bérlakás kiutalása,
- társasági jármű használatának engedélyezése.

7.1.2. Az igazgatók és szervezeti egységek vezetőinek munkáltatói jogköre

Az igazgatók és a szervezeti egységek vezetői - az általuk irányított szakterület vezetői és dolgozói vonatkozásában - a vezérigazgató külön utasításban szabályozza a munkáltatói jogkör gyakorlását.

Az alábbi területen gyakorolják a munkáltatói jogokat:

- szabadság engedélyezése (rendes, pót és fizetés nélküli szabadság maximum 30 napig, 31 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság csak a vezérigazgató engedélyével
- munkaidő beosztás készítése
- jelenlét igazolása
- szakmai és munkautasítás kiadása
- véleményezési és javaslattevési jog
- munkaidőben történő indokolt eltávozás engedélyezése
- munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás engedélyezése
- egyéb, fel nem sorolt munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok.

7.2. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás a munkaszerződés része. A munkaköri leírás elkészítése megfelelő formában és tartalommal a vezető feladata, amelyet jóváhagyat a közvetlen felettes vezetővel.

7.3. Kártérítési jogkör gyakorlása

A társaság dolgozói felett a kártérítési jogkört a vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgató a kártérítési jogkört az igazgatókra, a vezetőkre, valamint a szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

7.4. Büntetlen előélethez kötött munkakörök

A társaságnál büntetlen előélethez kötött fontosabb és bizalmasabb munkakörök:

- vezetőállású dolgozók,
- szervezeti egységek vezetői,
- eszköz és pénzkezeléssel, értékpapírok kezelésével foglalkozók,
- nagy értékű műszaki berendezések, gépek működtetésével, üzemeltetésével megbízott dolgozók.

E beosztásban dolgozók büntetlen előéletüket 3 hónapnál nem régebbi keletű erkölcsi bizonyítvánnyal kötelesek igazolni, mely az alkalmaztatás előfeltétele.

Ennek nyilvántartása, illetve beszerzése iránti intézkedés megtétele a Humánpolitikai osztály feladata.

8. Munkakör átadás-átvétel rendje

A munkakör ellátásában beálló személyi változás esetén és helyettesítéskor gondoskodni kell a munkakör átadásáról, illetve átvételéről.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

Munkakör átadás-átvétel az alábbi munkakörökben szükséges:

- szervezeti egységek vezetői,
- mindazon dolgozóknál, illetve munkakörök esetében, ahol az illetékes szervezeti egység vezetője elrendeli.

A munkakörök átvételére az érintett szervezeti egység vezetője ad megbízást. Ha az illetékes szervezeti egység vezetője a munkakör átvételére nem ad utasítást, úgy átvevőnek őt kell tekinteni.

A végleges munkakörátadás esetén átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:

- Szervezeti egység vezetőinek munkakör átadásánál:
 - intézkedést igénylő ügyek jegyzékét,
 - azon ügyek tételes felsorolását, amelyeket az új vezetőnek különös figyelemmel kell kísérnie,
 - külső és belső hatályos utasításokat, szabályzatok és egyéb előírások átadását,
 - a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
 - szervezeti egységet érintő létszámról vonatkozó adatokat.
- Beosztott dolgozók személyében beállott változás esetén:
 - a folyamatban lévő, illetve az intézkedést igénylő ügyeket tételes felsorolásban, valamint az azokra vonatkozó lényegesebb tudnivalókat,
 - a felsorolt ügyek közül különösen kiemelve azokat, amelyekkel kapcsolatban intézkedés megtétele 8 napon belül esedékes,

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz mind a vezető, mind a beosztott dolgozó munkafeladatait részletesen magába foglaló tevékenységi jegyzéket (munkaköri leírást) kell csatolni.

A jegyzőkönyvet az átadón és átvevőn kívül közvetlen feletteseiknek is alá kell írnia.

9. Általános működési szabályok

9.1. Titoktartási kötelezettség

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.

A társaság munkavállalói kötelesek betartani az „Üzleti titok szabályzat”-ban foglaltakat, amely a PANNON-VÍZ Zrt. kezelésében lévő adatok üzleti titokká minősítésének eljárásrendjét, az üzleti titkok védelmére meghatározott feladatok, jogosultságok és felelősségek körét, valamint az üzleti titokká minősített adatok megismerésének és felhasználásának szabályait tartalmazza.

Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A titoktartásra vonatkozó kötelezettség a képviselői, valamint kapcsolattartási jog gyakorlása során is érvényesül.

A társasági (üzleti) titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

9.2. A bélyegzők kezelése és használatának rendje

A szabályozás kiterjed a társaságnál használt minden olyan bélyegzőre, amely lenyomatában a cégszöveget, illetve annak rövidített formáját tartalmazza.

Miután a cégszöveget tartalmazó bélyegzők alkalmasak arra, hogy a társaság részére a kötelezettség vállalását, illetve jogosultság megszerzését lehetővé tegyék, szükséges annak biztosítása, hogy illetéktelenek kezébe ne kerülhessenek, illetve a bélyegző használója bármikor megállapítható legyen.

Ennek érdekében a társaságnál a cégszöveget tartalmazó bélyegzők nyilvántartása az igazgatási osztály feladata, amelynek ellátása során az alábbi előírások az irányadók:

- a bélyegzők megrendelését, a későbbi használók részére való kiadását az igazgatási osztály munkatársa végzi, aki köteles a bélyegzők kiadásáról és visszavételéről folyamatos nyilvántartást vezetni,
- az egyes szervezeti egységek részére kiadott bélyegzőknek másodlagos nyilvántartásáról az illetékes szervezeti egység vezetőinek kell gondoskodni,
- a bélyegzőt átvevő szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a bélyegző használatát illetően visszaélések ne történhessenek,
- amennyiben a szervezeti egység munkájában, vagy a bélyegzőt átvevő személy munkakörében olyan változás áll be, hogy a bélyegző szükségtelenné válik, vagy az illetékes személy már nem kezelheti (munkaviszony megszűnés, tartós betegség vagy távollét stb.), köteles az átvevő egység vezetője a bélyegző visszavétele, illetve visszaszolgáltatása iránt intézkedni,
- az igazgatási osztály köteles gondoskodni a feleslegessé vált bélyegzők megsemmisítési és az elveszett bélyegzők érvénytelenítési eljárásának végrehajtásáról,
- a bélyegző elvesztéséből, vagy megsemmisüléséről a bélyegzőt kezelő dolgozó a szervezeti egység vezetőjének köteles azonnal írásbeli jelentést tenni,
- a szervezeti egység vezetője a bélyegző elvesztésének vagy megsemmisülésének tényét 24 órán belül jegyzőkönyvileg köteles kivizsgálni és az összes így keletkezett jegyzőkönyvet a felelős személy megnevezése mellett az Igazgatási osztálynak megküldeni az érvénytelenítési eljárás lebonyolításához,
- a bélyegző elvesztéséért vagy megsemmisüléséért a bélyegzőt kezelő dolgozó - vétkes magatartás megállapítása esetén - kártérítési kötelezettséggel tartozik.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

III. SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

A társasági apparátus ügyrendje a szervezeti felépítésben meghatározott kapcsolatrendszerben tartalmazza a felelős vezetők és az irányításuk alá tartozó munkavállalók főbb feladatait. A részletesebb előírásokat a vezetők és az önálló ügyintézők munkaszerződésai s az ahhoz csatolt munkaköri leírások rögzítik.

VEZÉRIGAZGATÓ

Feladata:

Tervező, szervező, operatív irányító és ellenőrző tevékenysége során a társaság teljes működését biztosító és meghatározó alapvető elvárások, elhatározások, döntések kialakítása, különösen:

- a társaság stratégiájának kidolgoztatása,
- feladatok, tervek végrehajtására legalkalmasabb működés és szervezeti struktúra biztosítása,
- az eredmények megállapítása, ellenőrzése és minősítése.

Feladatai részletesen:

A külső gazdasági környezet és a társasági belső információk alapján kidolgoztatja a gazdasági stratégiai irányelveket és dönt a társaság célkitűzéseiben és irányelveiben.

Ennek keretében:

- megállapítja a társaság (gazdasági) tervezés rendszerét, módszerének alapelveit,
- meghatározza az anyagi ösztönzés rendszerét, a bérfejlesztés célszerű, alkalmazható mértékét, a bérgazdálkodás irányelveit,
- kialakítja a várható feladatoknak megfelelően a fejlesztés irányelveit.

Irányelveket állapít meg:

- a társaság üzletpolitikájának kialakítására és előterjesztésére,
- a technikai bázisok kapacitásának fejlesztésére,
- a gazdasági és műszaki hatások növelésére,
- a beruházás összetételére és volumenére,
- a tervezés, szervezés és ellenőrzés társasági rendszerének fejlesztésére,
- a személyi feltételek kialakítására,
- ösztönző és eredményorientált érdekeltségi rendszer működtetésére,

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- a dolgozók anyagi érdekeltségi rendszerének, munkavégzés és a szociális ellátás körülményeinek tökéletesítésére,
- a polgári védelmi, kritikus infrastruktúra védelmi, tűzrendészeti és a rendészeti, továbbá a munka- és egészségvédelmi követelmények és feltételek kielégítésére,
- a minőség, energiahatékonyság és környezet irányítási rendszerére vonatkozóan,
- a társaság feladatainak ellátásához szükséges szervezetek kialakítására.

Jóváhagyja a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának szervezeti egységekre vonatkozó módosítását, és megkötö a szakszervezettel a Kollektív Szerződést, egyben biztosítja a társaságon belül a szakszervezet jogainak gyakorlását, az Üzemi Tanács működését a Munka Törvénykönyvében előírt módon.

Irányítja a társaság belső ellenőrzését, ellenőrzi és ellenőrizteti a törvényesség betartását, a hatósági rendeletek és utasítások végrehajtását.

Ellenőrzési funkciója keretében felügyel a társaság tervszerű és gazdaságos működésére és értékeli a társasági szervek tevékenységét.

Gondoskodik:

- a tulajdonosokkal történő kapcsolattartásról,
- a közgyűléssel, az igazgatósággal és a felügyelőbizottsággal való kapcsolattartásról és a határozatok végrehajtásáról,
- a rendelkezésre álló humán és anyagi erőforrások hatékony felhasználásáról,
- a társasági tulajdon védelmének megszervezéséről, ellenőrzéséről, a szükséges feltételek megteremtését biztosítva.

Jóváhagyja:

- a társaság perspektivikus és éves tervfeladatait,
- a társaság tevékenységét alapvetően befolyásoló tárgyi- és egyéb eszközök körére és mértékére kiadott irányelveket,
- az alapok képzését és felhasználását, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtakat.

A munkaviszony, munkakörülmények és a munkafeltételek területén:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgatók, a közvetlenül hozzá tartozó osztályvezetők és azon dolgozók vonatkozásában, akikre azt magának fenntartotta,
- irányítja a társaság munkaerő gazdálkodási munkáját,
- biztosítja a társasági dolgozók szakmai fejlődését elősegítő továbbképzésüket,
- folyamatosan javítja a munkavégzés körülményeit, biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzést,
- közvetlenül irányítja az igazgatót és a szervezetileg alárendelt vezetőket, illetve dolgozókat.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

Személyesen határoz és intézkedik minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy felügyeleti szerv vagy az Alapszabály a hatáskörébe utal, vagy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezése alapján magának fenntartott, vagy melyet magához von.

Hatásköre:

Kiterjed a társaság teljes működési körére és tevékenységére, az Alapszabályban rögzített korlátozásokkal.

- A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódóan az irányítási, tervezési, érdekeltségi és elszámolási rendszer jóváhagyása és a társaság működése során felmerülő belső érdekeltségi kérdések rendezése.
- Dönt azokban az ügyekben, amelyeket a társaság, szabályozással nem utalt, más társasági vezető hatáskörébe.
- A társaság gazdálkodási politikájának, hosszú- és középtávú terveinek, gazdasági és műszaki- fejlesztési irányainak kidolgozása.
- A társasági éves terv főbb mutatóinak előterjesztése.
- A társaság Alapszabály megállapított tevékenységi kör módosításának kezdeményezése.
- A társasági beruházások rendjének megállapítása.
- A társasági pénz- és anyageszközök kihelyezése az Alapszabály megállapított mértékig.
- A társaság fejlesztési pénzeszközeinek központosítása, és a felhasználás irányítása.
- Egyeztet a társasági érdekképviselői szervekkel azokban az ügyekben, amelyekre nézve az érdekképviselői jogfenntartásra került.
- A vezetők döntéseinek felül bírálata, ügyek személyes hatáskörbe vonása.
- Munkáltatói jogkörök általános gyakorlása.

Irányítása alá tartozik:

- energetikai és fejlesztési igazgató, vezérigazgató helyettes
- gazdasági igazgató,
- műszaki igazgató,
- vezérigazgatói titkárság,
- értékesítési, behajtási és ügyfélszolgálati osztály,
- rendészeti, vagyonvédelmi és külső kapcsolatok osztály,
- igazgatási osztály,
- humánpolitikai csoport,
- műszaki előkészítő és döntéstámogató osztály,
- minőségirányítási és fogyasztóvédelmi referens,
- megfelelési tanácsadó,
- belső ellenőr,
- minőségvizsgáló laboratórium
- laboratórium minőségügyi vezető
- iktatási és szervezetfejlesztési csoport.

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG

Feladatot ellátó: titkárnő

Felettese: vezérigazgató

Feladata:

Vezérigazgató napi munkájának támogatása.

- Naptár- és időbeosztás kezelése: a vezérigazgatói találkozók, tárgyalások és konferenciák időpontjainak rögzítése, részvétel ezek előkészítésében. Emlékeztetők és határidők nyomon követése.
- Tárgyalások előkészítése: háttéranyagok, emlékeztetők, jegyzetek, összefoglalók készítése és döntés-előkészítő anyagok összeállítása. Tárgyalótermek, technikai eszközök biztosításának megszervezése.
- Belső és külső kommunikáció: kapcsolattartás partnerekkel, kollégákkal és külső közreműködőkkel. Bejövő és kimenő levelek, e-mailek és hívások szűrése, kezelése.
- Dokumentáció és adminisztráció: vezetői dokumentumok, szerződések előkészítése, adatok rendszerezése. Vezérigazgatói levelezés lebonyolítása, a beérkező, illetve kimenő postai küldemények iktatása, továbbítása. A társasághoz érkezett postai küldemények átvétele, ügyintézőre, felelősre – vezetői utasítás szerinti - delegálása. Egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- Projektkoordináció: vezetői feladatok, előírt jelentések, beszámolók, folyamatban lévő ügyek és határidők nyilvántartása, a delegált feladatok nyomon követése, határidő betartásának ellenőrzése a kollégáknál és partnereknél.
- vezérigazgatóhoz tartozó vezető beosztású munkatársak távollétének, szabadságának nyilvántartása
- Irattározási feladatok ellátása
- Protokolláris teendők: ügyfelek, vendégek fogadása, ellátásukról való gondoskodás.
- Reprezentációs anyagok beszerzésében közreműködés, a felhasználás koordinálása.
- Bizalmas információk felelősségteljes, diszkrét kezelése.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

ÉRTÉKESÍTÉSI, BEHAJTÁSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLY

Vezetője: értékesítési, behajtási és ügyfélszolgálati osztályvezető

Felettese: vezérigazgató

Feladata: az osztályhoz tartozó csoportok közvetlen irányítása

Irányítása alá tartozik:

- ügyviteli csoport
- ügyfélszolgálati csoport
- értékesítési csoport
- behajtási és közműfejlesztési csoport
- vízmérőleolvasói csoport

Ügyviteli csoport

Feladata:

- Víz-, ipari víz, és csatorna bekötéssel rendelkező felhasználók egységes és folyamatos nyilvántartása és törzsadat karbantartása
- Lakossági szolgáltatási szerződések megkötése, nyilvántartása, irattározása
- Vízmérőóra nyilvántartás karbantartása, lejárt mérők cseréltetése
- Esetenként ellenőrző leolvasások kezdeményezése
- Lakásmérők évi ellenőrző leolvasásának megszervezése
- A felhasználási adatok feldolgozása, hibalisták készítése, javítása, a feldolgozott adatok számlázása
- Felhasználói reklamációk ügyintézése, szükség szerint írásos válaszadás
- Kapcsolattartás az ügyfélszolgálati irodával és az üzemmérnökségek ügyfélszolgálati tevékenységet ellátó munkatársakkal,
- Kiugróan magas fogyasztás-eltérések kivizsgálása és jelentése

Ügyfélszolgálati csoport

Feladata:

A felhasználók színvonalas kiszolgálása érdekében az iroda dolgozói kötelesek betartani az előírt magatartásnormákat. Vezetik a szükséges nyilvántartásokat és a keletkezett ügyiratokat, a meghatározott rend szerint továbbítják.

- ügyfélszolgálati iroda nyitvatartási idejében az ügyfelek tájékoztatása
- reklamációk, panaszok intézése
- víz- és csatorna bekötések intézése

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- lakásmérők értékesítése
- időpontok egyeztetése
- lakásmérősítés, bekötések intézése
- hátralékos számlák beszedése.
- Az iroda bevételi pénztárként működik, így az alábbi bevételeket vehetik át:
 - o vízbekötési előleg,
 - o csatorna bekötési előleg,
 - o kiszállási díj, plombálási díj
 - o végrehajtási előleg
 - o korlátozási, kizárási díj,
 - o vízdíjbefizetés,
 - o késedelmi kamat befizetés,
 - o mérőóra eladás,
 - o irodai szolgáltatások díja,
 - o szakfelügyeleti díj,
 - o ügyviteli tevékenység díja.
 - o plombahiány miatti kötbér,
 - o tulajdoni lap költsége,
 - o behajtási külön költségek,
 - o részletfizetés elbírálási díja,

A pénz átvételét, továbbítását, az ezzel kapcsolatos feladatokat a Pénzkezelési Szabályzat határozza meg.

A részletes működést az iroda ügyrendje szabályozza.

Értékesítési csoport

Feladata:

- Az értékesítési osztály tevékenységével kapcsolatos értékesítés társasági szintű irányítása, koordinálása, szakmai felügyelet minden szervezeti egység vonatkozásában.
- Számlák pénzügyi intézetekhez történő benyújtása, beérkező számlabefizetések feldolgozása.
- Felhasználói folyószámlák ellenőrzése, banktörzs karbantartása.
- Részt vesz - illetékességének mértékéig - a felhasználói reklamációk kivizsgálásában és rendezésében.
- Az értékesített víz-, ipari víz és szennyvízelvezetés mennyiségéről, értékéről készített havi feladás ellenőrzése és könyvelésre történő feladása.
- Havi ÁFA bevalláshoz adatszolgáltatás.

Behajtási és közműfejlesztési csoport

Feladata:

- A behajtási munkafolyamat szervezése, ellenőrzése.
- Határidőn túli tartozással rendelkező felhasználók fizetési felszólítása.
- Részletfizetési kérelmek ügyintézése.



- Határidőn túli befizetések figyelemmel kísérése, késedelmi kamatterhelő levelek küldése.
- Felszólítás kizárásról, korlátozásról, értesítés a tartozás rendezésének elmaradása esetén az intézkedés elvégzése érdekében,
- A pénzügyi csoporttól kapott céginformációk felhasználása a behajtási tevékenység során.
- Csőd-, felszámolási eljárások figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás a követelés benyújtásához.
- A követelés jogi úton történő rendezése, fizetési meghagyás benyújtása, eredménytelenség esetén végrehajtási eljárás kezdeményezése.
- Behajthatatlan követelések leírásának kezdeményezése.
- A nem lakossági állományban lévő felhasználók víz-, szennyvízszolgáltatással kapcsolatos közüzemi szolgáltatási szerződésének megkötése, nyilvántartása, irattározása.
- Víz-, szennyvíz közműfejlesztési kontingens rendezése, módosítások elvégzése.
- A közműfejlesztéssel kapcsolatos szerződések megkötése, nyilvántartása, irattározása.

Vízmérőleolvasói csoport

Feladata:

- Lakossági és nem lakossági felhasználók mérőinek leolvasása,
- A leolvasott és jelentett adatok ellenőrzése, a leolvasás során keletkezett akadályok elhárítása,
- a leolvasás során a mérőórák, és a plombák meglétének ellenőrzése, a felhasználási helyeken az ellenőrzések során tapasztaltak jegyzőkönyvben rögzítése

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

RENDÉSZETI, VAGYONVÉDELMI ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK OSZTÁLY

Vezetője: rendészeti, vagyonvédelmi és külső kapcsolatok osztályvezető

Felettese: vezérigazgató

Irányítása alá tartozik:

- rendészeti és vagyonvédelmi csoport
- gondnoksági csoport

A csoportok munkájának összehangolása, feladatok kijelölése, ellenőrzése, a koordinátor csoportvezető feladata.

Rendészeti vagyonvédelmi és külső kapcsolatok csoport

Munkavégzése: kiterjed a részvénytársaság egész működési területére

- Rendészeti, vagyonvédelmi feladatok megszervezése és folyamatos ellenőrzése
- A rendszetvezető munkaidőben és munkaidőn túl is köteles a Társaság egész működési területén ellenőrzéseket végrehajtani. Az ellenőrzések tényeit dokumentálni és az esetleges intézkedéseket, javaslatokat azonnal megtenni.
- Folyamatos - az előírásoknak megfelelően - a személy- és teherforgalom ellenőrzés. (A társasághoz érkező ügyfelek, vendégek nyilvántartásának ellenőrzése.)
- A társaság tulajdonát képező anyagok, eszközök rongálásának, eltulajdonításának megakadályozása.
- A társaság dolgozóira vonatkozó munkafegyelemmel, munkavégzéssel kapcsolatos előírások betartása, betartatása.
- A vagyonvédelmi berendezések folyamatos kiépítésével az őrzés-védelem, a biztonság hatásfokának emelése.
- A Biztonsági és Tulajdonvédelmi Szabályzatban meghatározottak maradéktalan betartása és betartatása.
- Beérkező víz- és csatornaszolgáltatással kapcsolatos reklamációk kivizsgálása.
- Mellékmérők szakszerűségi vizsgálata, leszerelést megakadályozó zár felhelyezése.
- Behajtási tevékenységhez kapcsolódó műszaki szakmai állásfoglalás.

Gondnoksági csoport

- A társaság irodaépületeinek, szolgálati lakásainak és egyéb kommunális létesítményeinek kezelése, üzemeltetésének biztosítása.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- Az épületek fűtésének, világításának, takarításának ügyintézése, a javítási és karbantartási munkák megszervezése, elvégztetése.
- A társasági és külső rendezvények tárgyi feltételeinek biztosítása.
- A társaság tulajdonában lévő lakóingatlanok, valamint a nem lakás céljára szolgáló helyiségek ügyeinek intézése, az ezekkel összefüggő feladatok ellátása.
- A munkahelyi szociális ellátás, ellátást igénylő feladatok elvégzése.
- A létesítményekben elhelyezett tárgyi eszközök, vagyontárgyak nyilvántartása, szükség szerinti leltározása, karbantartása, állagmegóvása.

Terület karbantartás

- A központi irodaház, a Gyepszél utcai telephely területének folyamatos karbantartása (kertészeti, parkosítási munka, területgondozás).
- Leterheltségüktől függően elvégzik a terület karbantartó feladatokat a labornál, esetenként a bakonyi és balatonszepezdi üdülőknél.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

IGAZGATÁSI OSZTÁLY

Vezetője: igazgatási osztályvezető- jogtanácsos

Felettese: vezérigazgató

Munkavégzése: kiterjed a részvénytársaság teljes működési területére.

Feladata:

- Zrt. tulajdonában, használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos kimutatás-, nyilvántartás vezetése
- hidrogeológiai védőbázisok (külső-, belső) területi lehatárolásai alapján térképi (földmérési), tulajdonosi (ingatlan-nyilvántartási) adatszolgáltatás előkészítése, a földhivatali adatok rendszerezése, továbbítása
- vízjogi létesítési engedélyhez kötött beruházások esetén a mezőgazdasági termeléssel érintett termőföldek termelésből történő kivonási eljárásának lefolytatása
- idegen tulajdonú földrészeket érintő beruházásoknál a szolgalmi jog alapításának alapjául szolgáló vázrajzok, terület-kimutatások elkészítése
- idegen tulajdonú földrészeket érintő beruházásoknál kapcsolatfelvétel a tulajdonossal, közreműködés a szerződéselőkészítésében
- az érvényes ingatlan-nyilvántartásból, az érvényben lévő jogszabályok alapján földkönyv alapú adatszolgáltatás kérése a társaság üzemeltetési területéhez tartozó közigazgatási egységekről
- településenként összeállítást készít az olyan ingatlanokról, ahol a vízvezetési szolgálat bejegyzése elmaradt
- a társaság javára bejegyzett szolgalmi jogok esetén kezdeményezi azok átvezetését az illetékes önkormányzat javára
- ingatlan adás-vételi eljárások előkészítése
- tulajdoni lap beszerzés, E-ingatlannyilvántartási rendszer kezelése, jogosultságok megadása, visszavonása, adatszolgáltatás, technikai ügyek intézése
- földhivatali ügyintézés
- jog, tény bejegyzéséhez szükséges igazolások, hatósági engedélyek beszerzése
- kapcsolattartás földmérőkkel
- változási vázrajz záradékoltatása, amennyiben nem a megbízott földmérő végzi

Egyéb feladatok:

- a társaság működésével kapcsolatos utasítások, szabályzatok, nyomtatványok felülvizsgálata és véleményezése a vezérigazgató általi megkeresés alapján
- kapcsolattartás a megbízott jogi képviselőkkel
- kapcsolattartás a Társaság adatvédelmi tisztviselőjével

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- cégkapu rendszer kezelése, jogosultságok megadása és visszavonása írásbeli kérelmet követően
- részvénykönyvvel kapcsolatos technikai ügyek intézése

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

HUMÁNPOLITIKAI CSOPORT

Vezetője: Humánpolitikai szakmai vezető

Bérelszámolási szakmai vezető

Felettese: vezérigazgató

Humánpolitikai feladatok:

- A társaság munkaügyi és személyügyi feladatainak koordinálása.
- Hatályos jogszabályoknak, belső szabályoknak és utasításoknak megfelelő humánerő gazdálkodással kapcsolatos feladatok végzése.
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése, karbantartása.
- Munkaviszony létesítésével, munkaszerződés módosításával, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolódó munkaügyi nyilvántartások vezetése.
- Szervezetenkénti és állománycsoportonkénti létszámadatok nyilvántartása, létszám tervek készítése, társasági tervek készítéséhez szükséges adatok biztosítása.
- Létszám és bér gazdálkodás ellenőrzése, értékelése.
- Munkaügyi statisztikák és egyéb, törvény által előírt kimutatások készítése, adatszolgáltatások készítése.
- Társasági szintű belső utasítások, szabályzatok elkészítésében karbantartásában való közreműködés.
- Közreműködés a társasági jövedelempolitika kidolgozásában.
- Prémiumfeladatok és teljesítések ellenőrzése, kifizetés ügyintézése, prémiumkitűzések nyilvántartása.
- Bérfejlesztési javaslat készítése, állománycsoportonkénti és szervezetenkénti bontásban.
- A Társaság képzési tevékenységének szervezése, irányítása: igények felmérése, oktatási terv készítése, külső-belső képzések szervezése, nyilvántartásának vezetése, tanulmányi szerződések készítése
- Foglalkozás-egészségügyi orvosi alkalmassági, időszakos és soron kívüli alkalmassági orvosi vizsgálatok szervezése.

Bérelszámolási feladatok:

- A Társaság bérelszámolási és tb. kifizetőhelyi feladatainak koordinálása, irányítása
- A munkahelyekről beérkező munkaidő jelentések ellenőrzése, egyeztetése, az adatok rögzítése a bérprogramban.
- Munkabérekből történő levonások, letiltások nyilvántartása és rögzítése.
- Az orvosi igazolások felvezetése az igénykartonokra, majd a táppénz adatainak rögzítése és számfejtése számítógépes rendszerben.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- Havi számfejtés elkészítése a bérprogram segítségével.
- Közreműködés a társasági jövedelempolitika kidolgozásában, bérgazdálkodási terv és kalkulációk készítése.
- Havi rendszeres belső adatszolgáltatások készítése a pénzügyi és a könyvelési csoport részére.
- Rendszeres adatszolgáltatás külső partnerek részére:
 - Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal,
 - Központi Statisztikai Hivatal,
 - Nemzeti Adó- és Vámhivatal
- Költségfelosztáshoz a munkaidő jelentésekről a munka-, leltári- és rendelésszámok rögzítése és a felosztott jövedelmekről főkönyvi feladás készítése.
- Kilépő munkavállalók igazolásainak elkészítése, a belépő munkavállalók hozott igazolásainak nyilvántartásba vétele.
- Önkéntes nyugdíj- és egészség pénztárakkal kapcsolattartás, egyeztetések, havi adatszolgáltatás készítése.
- Kereseti, személyi jövedelemadó és járulék levonásokról igazolások készítése.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

MŰSZAKI ELŐKÉSZÍTŐ ÉS TÁMOGATÁSI OSZTÁLY

Vezetője: műszaki előkészítő és döntéstámogatási osztályvezető

Felettese: vezérigazgató

Működési területe: kiterjed a társaság teljes működési területére

Feladata:

- A már meglévő digitális közmű nyilvántartási adatállomány gondozása, abból igény szerint adatszolgáltatás a műszaki egységek felé,
- Országos e-közmű nyilvántartó rendszer társasági adatbázisának kezelése, beérkező közműnyilatkozat kérelmek szignálása,
- A vízi közmű rendszerekkel kapcsolatos műszaki követelményrendszerek kidolgozása, szükség szerinti átdolgozása a Társaság működési területére,
- A vezérigazgató által kiemelt projektek gondozása, megvalósításának támogatása,
- Kiemelt közbeszerzési eljárások műszaki támogatása,
- Az Értékesítési, behajtási és ügyfélszolgálati osztály feladatainak műszaki támogatása

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÉS FOGYASZTÓVÉDELMI REFERENS

Felettese: vezérigazgató

Minőségirányítási feladatok:

- Ellátja az ISO Integrál Irányítási Rendszer vezetői feladatait.
- Az ISO szabvány és az Integrált Irányítási Rendszer fejlesztése, működtetése, szabványnak történő megfelelés biztosítása.
- Éves belső auditterv összeállítása.
- Belső auditok megszervezése, lebonyolítása, vezetése.
- Vezetőségi átvizsgálások előkészítése, megszervezése, részvétele
- Részvétel a minőségcélok kiértékelésében és összeállításában, a minőségprogram kidolgozásában.
- Az Integrált Irányítási Rendszer dokumentumainak kezelése.
- Minőségirányítással kapcsolatos oktatások szervezése.
- Beszállítók minősítése.
- Ügyfél elégedettség mérések felügyelete, kiértékelése
- Minőségügyi folyamatokkal kapcsolatos nem megfelelőségek kezelése.
- Helyesbítő és megelőző tevékenységgel összefüggő teendők ellátása
- A környezetvédelmi megbízott munkájának a segítése.
- A társaság felkészítése a sikeres külső auditokra, az auditok előkészítése, megszervezése.
- Kapcsolattartás és közös feladatmegoldás a tanácsadó céggel.
- A tanúsítással kapcsolatos ügyek intézése.
- Közreműködés a társasági szabályzat rendszer aktualizálásában.

Fogyasztóvédelmi feladatok:

- A hozzáérkező fogyasztói bejelentéseket kivizsgálása.
- Kapcsolattartás a fogyasztóvédelmi hatósággal, békéltető testülettel, valamint egyéb, fogyasztóvédelmi feladatokat is ellátó állami szervekkel.
- Ellátja a többi fogyasztóvédelmi referens fogyasztóvédelemmel kapcsolatos szakmai felügyeletét.

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

Vezetője: megfelelési tanácsadó

Felettese: vezérigazgató

Feladata:

- köteles elősegíteni, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- gondoskodik minden olyan intézkedés és eljárás érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése iránt, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- köteles a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelést nyomon követni,
- feladata továbbá a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság vezérigazgatója részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- támogatja a Társaság vezérigazgatóját, vezető testületét és a Társaság munkavállalóit, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- elősegíti a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatását szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- ellátja a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációját, valamint a Társaság vezérigazgatója általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat
- feladata továbbá a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság vezérigazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás.
- feladatainak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a Társaság vezérigazgatójának és a felügyelőbizottságnak a részére-
- stratégiai tervek, irányelvek, programok, rendszerek és eljárások kidolgozása, megvalósítása és figyelése a stratégiai célok megvalósítása érdekében
- stratégiához szükséges fejlesztési, irányítási és igazgatási feladatok ellátása, a megvalósítás koordinálása
- a társaság képviselte a társaság más osztályain, részlegein, más társaságok előtt, részvétel szakmai konferenciákon, szemináriumokon

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

BELSŐ ELLENŐR

Felettese: vezérigazgató

Feladata:

Az összeállított éves munkaterv alapján a célvizsgálatokat elvégzi.

Ennek keretében:

- a vizsgálatot a megfelelő mélységben előkészíti,
- adatokat, információkat gyűjt és elemzi,
- a vizsgálati anyagban javaslatot tesz a további intézkedésre, megoldás esetén az ügyet lezárja,
- a vizsgálati anyagokat megszerkeszti, dokumentálja és a vezérigazgató részére átadja.
- a vezérigazgató megbízása alapján esetenként, a munkatervtől eltérően végez ellenőrző vizsgálatot.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

MINŐSÉGVIZSGÁLÓ LABORATÓRIUM

Vezetője: laboratórium vezető

Felettese: vezérigazgató

Működési területe: kiterjed a társaság teljes működési területére

Feladata:

Minőségirányítási tevékenységek:

- a laboratóriumi Minőségirányítási Kézikönyvben rögzített ügyrend betartatása, betartatása,
- a Minőségirányítási rendszer működésének folyamatosan ellenőrzése,
- az akkreditált laboratórium működtetése, az akkreditálás feltételeinek biztosítása,
- az akkreditálási követelmények betartásának ellenőrzése,
- intézkedések a vizsgálati pontosság ellenőrzéséhez, a jártassági vizsgálatokban való részvétel felügyelete, az eredmények értékelése és az esetleges hibák kiküszöbölése érdekében intézkedés,
- kapcsolattartás a megrendelőkkel, a vizsgálati eredmények kiadás előtti ellenőrzése,
- kapcsolattartás hatóságokkal,
- szakmai felügyelet az üzemmérnökségek területén elvégzett üzemirányítási mérések felett

Minőségvizsgáló laboratórium tevékenységei

- mintavétel, helyszíni és laboratóriumi vizsgálatok a Minőségirányítási Kézikönyvben és jogszabályban foglaltak betartásával,
- külső és belső vevők által a laboratóriumba beszállított minták átvétele, tárolása, tartósítása, feldolgozása és megsemmisítése,
- a vizsgálati jegyzőkönyvek elkészítése,
- a laboratóriumok (központi és üzemi) részére a vegyszer, eszköz, műszerpark biztosítása,
- gondoskodás a műszerek, eszközök karbantartásáról, kalibrálásáról, hitelesítéséről és javításáról
- a társaságnál alkalmazott oldott oxigénmérők, gázérzékelők, hőmérők pontosságellenőrzése
- a szennyvíztisztító telepeken működő – laboratóriumhoz köthető - mérőműszerek pontosságellenőrzése

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

IKTATÁSI ÉS SZERVEZETFEJLESZTÉSI CSOPORT

Felettese: vezérigazgató

Feladata:

- A társaságnál tartandó közgyűlések előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- A közgyűlési, felügyelő bizottsági, igazgatósági ülések jegyzőkönyveinek rendszerezése, tárolása, megőrzése.
- Biztosítási feladatok ellátása:
 - o vagyonbiztosítás,
 - o casco, kötelező gépjármű biztosítás,
 - o csőtörés miatti károk, kártérítések rendezése,
 - o a társaság dolgozóira kötött biztosítással kapcsolatos teendők intézése.
- Társasági értesítőben megjelenő utasítások, szabályzatok nyilvántartása.
- Közreműködik a társasági szintű szabályzatok nyilvántartásában.
- A munkavállalók lakásépítési támogatásával kapcsolatos igazgatási feladatok intézése, nyilvántartások vezetése.
- Társasági bélyegzők nyilvántartása, ügyintézése, selejtezése.
- Szakkönyvek, napi és szaklapok, közlönyök megrendelése, szétosztása, nyilvántartása, évenkénti aktualizálása.
- Napi beérkező posta bontása, érkeztetése, iktatása, szignálása.
- Be- és kimenő levelek adatainak nyilvántartásba vétele, az alkalmazott iktatórendszer kezelése.
- A társaság működése érdekében megkötött és érvényben lévő teljes körű szállítói szerződések nyilvántartása.
- A társaság belső és külső levelezésének kézbesítése, átvétele, elosztása.
- Postai ügyintézés.
- A társaság működésével összefüggő egyéb adminisztrációs feladatok végzése.

PR referenci feladatok:

- A Társaság kommunikációs politikájának és kommunikációs terveinek kidolgozása, végrehajtása és nyomon követése;
- Különböző belső és külső kommunikációs csatornák (intranet, külső- és belső levelezések, internetes portál, közösségi média, személyes kommunikáció) tartalmának tervezése, szerkesztése és előállítása
- Élő és digitális események és kampányok szervezése;
- Sajtóesemények szervezésében való részvétel, sajtó megjelenések lebonyolítása
- Ismeretterjesztő előadásokban való közreműködés
- Feladatkörhöz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása
- Társaság rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában történő közreműködés

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- Társaság arculatának kialakításához, működéséhez kapcsolatos tevékenységek végzése
- Társaság reprezentációs tevékenységének koordinálása, reprezentációs anyagok összeállítása

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

ENERGETIKAI ÉS FEJLESZTÉSI IGAZGATÓ, VEZÉRIGAZGATÓ HELYETTES

Fellette: vezérigazgató

Az igazgatóság rendeltetése

- Az Energetikai és Fejlesztési Igazgatóság feladata a Társaság beruházási, fejlesztési, energetikai, technológiai, logisztikai, anyaggazdálkodási, innovációs és fenntarthatósági tevékenységeinek összehangolt irányítása, ellenőrzése és fejlesztése.
- Az igazgatóság biztosítja a Társaság hosszú távú műszaki fejlődését, a víziközmű-rendszerek korszerűsítését, az energiahatékonyság javítását, az ellátásbiztonság növelését, valamint a rendelkezésre álló erőforrások gazdaságos és fenntartható felhasználását.

Feladata

- irányítja, koordinálja és ellenőrzi az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét;
- részt vesz a Társaság stratégiájának és üzleti céljainak meghatározásában;
- közreműködik az éves üzleti terv, a középtávú és hosszú távú fejlesztési programok elkészítésében;
- gondoskodik az igazgatóság működéséhez szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosításáról;
- biztosítja a hatáskörébe tartozó tevékenységek jogszerű, szakszerű és gazdaságos végrehajtását;
- képviseli a Társaságot hatóságok, szakmai szervezetek és külső partnerek előtt;
- rendszeresen beszámol a vezérigazgatónak az igazgatóság tevékenységéről.
- meghatározza az alárendelt szervezeti egységek feladatait és célkitűzéseit
- jóváhagyja az osztályok és csoportok éves munkatervét, fejlesztési programjait és beszámolóit;
- rendszeresen beszámoltatja az alárendelt szervezeti egységek vezetőit;
- ellenőrzi a kitűzött célok, határidők és költségkeretek teljesülését;
- intézkedik a feltárt hiányosságok és működési problémák megszüntetéséről;
- biztosítja a szervezeti egységek közötti információáramlást és együttműködést;
- összehangolja az egyes szakterületek feladatait és erőforrásait;
- felügyeli a szervezeti egységek gazdálkodását és költségfelhasználását;
- gondoskodik a szakmai utánpótlásról, képzési és fejlesztési igények meghatározásáról;
- biztosítja a belső szabályzatok, utasítások és jogszabályok betartását;
- gondoskodik a minőségirányítási, környezetirányítási, és energiahatékonysági megfelelőségi követelmények érvényesítéséről.
- biztosítja az igazgatóság valamennyi szervezeti egységének együttműködését a társasági célok megvalósítása érdekében.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- irányítja a Társaság beruházási és fejlesztési tevékenységét;
- koordinálja a rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztési tervek elkészítését;
- irányítja a Gördülő Fejlesztési Tervek összeállítását;
- felügyeli a beruházások előkészítését, engedélyeztetését és megvalósítását;
- irányítja a Társaság energiagazdálkodási tevékenységét;
- felügyeli az energiahatékonysági intézkedések végrehajtását;
- koordinálja az energiabeszerezési és energiaszolgáltatási szerződéseket;
- elősegíti a megújuló energiaforrások alkalmazását;
- támogatja az energetikai önellátás növelését;
- ellenőrzi az energiafelhasználás és energiaköltségek alakulását;
- felügyeli a víziközmű-rendszerek technológiai fejlesztését;
- biztosítja a vízjogi üzemeltetési engedélyekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- ellenőrzi a vízminőségi és szennyvízminőségi követelmények teljesülését;
- közreműködik a technológiai fejlesztések és innovációk előkészítésében;
- irányítja a Társaság logisztikai és szállítási tevékenységét;
- felügyeli a gépjármű- és munkagépállomány fejlesztését;
- biztosítja a szállítási feladatok hatékony szervezését;
- ellenőrzi az üzemanyag-gazdálkodást;
- felügyeli a Társaság anyagbeszerzési és készletgazdálkodási rendszerét;
- biztosítja a működéshez szükséges anyagok és eszközök rendelkezésre állását;
- ellenőrzi a beszerzési és raktározási folyamatokat;

Hatásköre

Az igazgató jogosult:

- a szakterületét érintő döntések előkészítésére;
- szakmai utasítások kiadására;
- az alárendelt szervezeti egységek feladatainak meghatározására;
- a beruházási és fejlesztési programok jóváhagyásra történő előterjesztésére;
- szerződések szakmai véleményezésére és előkészítésére;
- hatóságokkal, önkormányzatokkal és szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásra;
- a vezérigazgató által átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlására.

Felelőssége

Az igazgató felelős:

- az igazgatóság jogszerű és szakszerű működéséért;
- a jóváhagyott fejlesztési és beruházási programok végrehajtásáért;
- az alárendelt szervezeti egységek eredményes működéséért;

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- a rendelkezésére álló erőforrások gazdaságos felhasználásáért;
- a Társaság vagyonának megóvásáért;
- a hatósági és jogszabályi előírások betartásáért;
- az energiahatékonysági és fenntarthatósági célok megvalósításáért;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és információbiztonsági előírások betartásáért.

Helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgató által kijelölt vezető helyettesíti. A helyettesítés kiterjed az operatív döntések meghozatalára és a folyamatban lévő ügyek intézésére, kivéve a kizárólagos vezérigazgatói vagy tulajdonosi hatáskörbe tartozó ügyeket.

Kapcsolatrendszer

Az igazgatóság együttműködik a Társaság valamennyi szervezeti egységével, továbbá kapcsolatot tart:

- a tulajdonosi joggyakorló szervezetekkel;
- az önkormányzatokkal;
- a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal;
- a vízügyi, környezetvédelmi és egyéb hatóságokkal;
- az energiaszolgáltatókkal;
- a tervezőkkel, kivitelezőkkel és beszállítókkal;
- a szakmai és tudományos szervezetekkel;
- a pályázatkezelő és finanszírozó szervezetekkel.

Irányítása alá tartozik

- Titkárság,
- Beruházási és Fejlesztési Osztály,
- Energia Osztály,
- Technológiai Osztály,
- Logisztikai Osztály,
- Anyagbeszerzési és Raktározási Csoport.

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

BERUHÁZÁSI ÉS FEJLESZTÉSI OSZTÁLY

Vezetője: beruházási és fejlesztési osztályvezető

Felettese: energetikai és fejlesztési igazgató, vezérigazgató helyettes

Irányítása alá tartozik:

- beruházási osztály

Feladata:

- Megtervezi, jóváhagyatja, majd végrehajtja, illetve végrehajtatja a társaság érdekeit képviselő beruházási, fejlesztési és tervezési elképzeléseket.
- A társasági elkötelezettségen túl - szabad kapacitása mértékéig - megbízásra beruházások teljes körű lebonyolítását és tervezési feladatait vállalja.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli és nyilvántartja a társasági fejlesztési pénzeszközök mozgását, amelyek beruházási, tervezési feladatkörbe tartoznak, valamint azon pénzeszközök áramlását, amelyek a fenntartási elképzelések megvalósítására szükségesek.
- Ebben adatszolgáltatási kötelezettsége van a Számviteli és a Pénzügyi osztálynak. Ez összevontan a gazdasági igazgatón keresztül valósul meg.
- Tárgyi eszközgazdálkodást folytat, amelyhez a számviteli csoport kezelésében lévő tárgyi eszközöket nyilvántartó számítógépes program ad adatszolgáltatást.
- Folyamatos adatszolgáltatási kötelezettsége van a vezérigazgató és az általános vezérigazgató helyettes, értékesítési igazgató - felé, amelyet dokumentálni köteles.
- Olyan beruházási feladatokat végez, amelyek beszerzése során külkereskedelmi tevékenységet kell végrehajtani.

Beruházás

Társasági saját beruházások igényfelmérése, összesítése.

- Éves fejlesztési, beruházási terv összeállítása, elfogadtatása.
- Jóváhagyott beruházások megvalósítása - terveztetés, engedélyeztetés, kivitelezés, üzemeltető részére történő átadás - ledokumentálása.
- Az osztály által végzett társasági beruházások nyilvántartása, jelentések összeállítása, adatszolgáltatás.
- Megvalósult beruházásokat dokumentálják és a tárgyi eszköznyilvántartásba vetetik a Számviteli és pénzügyi osztállyal.
- Aktiválási feladást az osztály készíti el, melyet a számvitel könyvel. Minden tárgyi eszköz azonosítója a leltári szám.
- Vállalkozási szerződések előkészítése. Idegen kivitelezők által végzett beruházási munkák lebonyolítása, műszaki ellenőri teendők ellátása, a vonatkozó számlák ellenőrzése a területi egységek vezetőinek igazolása után.
- Saját beruházásban megvalósított, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- A műszaki ellenőr, illetve az üzemmérnökségek által elkészített műszaki jelentés alapján - üzemeltető szervezeti egység, tárgyi eszköz megnevezése, értéke, tartozéklista, leltári szám - elkészítése.

Felújítások esetén a leltári számhoz kötött, a műszaki ellenőr által leigazolt, az osztályvezető részéről ellenjegyzett munka számla értékének az adott tárgyi eszköz értékére ráaktiváltatás.

- A felvitelre kerülő saját beruházások feladásának hitelességéért a munkát végző osztály, illetve üzemmérnökség vezetője felelős.
- Az idegen munkák számláit az illetékes terület felelőse, valamint az osztály megbízott műszaki ellenőre közösen igazolja.
- A saját kivitelezésben lebonyolított munkák elszámoltatása.

Tervezés

Tervezési feladatterv összeállítása, figyelembe véve a társaság beruházási és fenntartási elképzeléseit és az idegen megrendeléseket.

- Tervezéshez szerződések összeállítása.
- Közműbemérések elvégzése, dokumentálása. Igény esetén tervezői művezetés szolgáltatás.
- tervezési árbevétel figyelembe tartásán túl adminisztrációs feladatok ellátása.

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

ENERGIA OSZTÁLY

Vezetője: energia osztályvezető

Fellette: energetikai és fejlesztési igazgató, vezérigazgató helyettes

Írányítása alá tartozik:

- műhely (műszereszek, erősáramú karbantartók),
- műszaki ügyintéző,
- energetikus.

Feladata:

- A vízellátó, szennyvízelvezető és tisztító, valamint szolgáltató üzemeknél energiagazdálkodási feladatok ellátása, valamint a kapcsolatos műszaki és adminisztratív teendők elvégzése.
- A társaság energiamérlegének és energiaellátási tervének előkészítése, a tervek összeállítása, ezek figyelembevételével az energiavételezési szerződések előkészítése és megtartásának folyamatos ellenőrzése.
- A fogyasztás mérését szolgáló berendezések üzemképességének biztosítása, a megfelelő adatok rögzítése, ezzel összefüggésben a felhasználás tervszerűségének figyelemmel kísérése.
- Az energiavételezési normatívától való eltérés esetén azonnali jelentési kötelezettség, intézkedésre javaslattevés.
- Az energia számlák ellenőrzése, számítógépes rögzítése, költséghelyes feladás, szükség esetén reklamáció.
- Alfogyasztók fogyasztásmérői alapján számlák készítése.
- Műszakilag megalapozott energianormák kidolgozása, gondoskodás azok bevezetéséről és végrehajtásának ellenőrzése.
- A műszaki fejlesztési eredmények figyelemmel kísérése, azok társaságon belüli alkalmazási lehetőségeinek megvizsgálása.
- A fajlagos mutatók alakulásának kidolgozása és annak javítására operatív intézkedések megtétele.
- A villamos berendezések szabványosságának felülvizsgálata, gondoskodás szükség szerinti javításokról, szabványosításokról.
- A villamos berendezések időszakos szabványossági felülvizsgálatának elvégztetése, a jegyzőkönyvek és hibajegyzék átadása az üzemeltetőnek a hiányosságok megszüntetésére.
- A társaság fűtési normáinak kidolgozása, a fűtőanyag gazdaságos felhasználásának ellenőrzése, erről statisztikai jelentés készítése.
- A folyamatos kapcsolattartási kötelezettség az energiaszolgáltató társaságokkal, továbbá szoros együttműködés az üzemtechnikusokkal és a (gépészeti osztállyal) társosztályokkal.
- Saját és külső forrásból történő beruházásoknál a tervezés egyeztetése energiagazdálkodási, műszerezési és villamos biztonságtechnikai szempontból.
- Rövid és hosszú távú műszerezési, folyamatirányítási tervek készítése, egyeztetése az üzemtechnikusokkal.
- Erősáramú villanyszerelési és elektrotechnikai műszerezési feladatok elvégzése a külön területi elhatárolás szerint.
- Nyomástartó edények hatósági vizsgáztatása.
- Kazánok karbantartása, előírt vizsgálatok elvégztetése.

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

TECHNOLÓGIAI OSZTÁLY

Vezetője: technológiai osztályvezető

Felettese: energetikai és fejlesztési igazgató, vezérigazgató helyettes.

Működési területe: kiterjed a társaság teljes működési területére.

Feladata:

Technológiai tevékenységek

- vízjogi üzemeltetési engedélyek beszerzése, nyilvántartása, módosítása
- vízminőséget érintő létesítmények terveinek véleményezése, nyilvántartása
- a társaság műszaki, technológiai, üzemeltetési előírásainak folyamatos korszerűsítése
- telepengedélyek, tevékenységi engedélyek beszerzése, nyilvántartása, módosítása
- vízminőségi kárelhárítási tervek elkészíttetése, engedélyeztetése, nyilvántartása, módosítása
- víztermelő telepek, ivóvízhálózatok, szennyvíztisztító telepek, csatornahálózatok, ipari víztermelés technológiai vizsgálata: a jóváhagyott terveken belül –vizsgálatok, tapasztalatok és kísérletek alapján– a termelés és szolgáltatás optimális technológiájának meghatározása
- a tisztító telepek szakmai felügyeletének biztosítása,
- a vizsgáló laboratóriumok eredményei alapján a víz- és szennyvízminőség alakulásának ellenőrzése, a technológiai feladatok meghatározása, a folyamatok ellenőrzése és fejlesztése
- víztermelő kutak és elosztóhálózat műszaki állapotának műszeres felülvizsgálata (kutak kamerás vizsgálata és egyéb műszeres mérések, hálózati veszteségek mérése, csőtörések helyének feltárása érdekében végzett vizsgálatok, gépészeti berendezések üzemi paramétereinek mérése, értékelése)
- csatornahálózat és szennyvíztisztító telepek műszaki állapotának műszeres vizsgálata (csatornák kamerás vizsgálata, gépészeti berendezések üzemi paramétereinek mérése)
- megrendelésre végzett kamerás vizsgálatok, csőtörés keresési és laboratóriumi munkák irányítása
- felszín alatti vízbázisok védelmének kidolgozása, biztonságba helyezési és biztonságban tartási terv készíttetése, hatósági engedély beszerzése
- az élővízbe vezetett szennyvíz minőségének ellenőrzésével, szennyvíz-bírságolási eljárással kapcsolatos tevékenység (szakvélemények észrevételezése, hatósági eljárás szervezése)
- az ipari szennyvízkibocsátók ellenőrzésének/ismételt ellenőrzésének megszervezése, szakvélemények készítése, bírságfelterjesztés

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

Műszaki nyilvántartási, adatszolgáltatási tevékenységek

- vízminőségi ellenőrző vizsgálatok meghatározása és nyilvántartása
- vízi közművek állapotát felmérő vizsgálati eredmények nyilvántartása
- szennyvíztisztító telepek légfűvóinak nyilvántartása, karbantartás megszervezése, az oxigénigényekhez illeszkedő fűvók kiválasztása
- szennyvíztisztító telepek oxigénbevitelét biztosító elemek nyilvántartása, karbantartás megszervezése, optimális elemtípus meghatározása
- vízkészlet használati díj fizetésével kapcsolatos adatszolgáltatás, bejelentések készítése
- vízterhelési díj fizetésével kapcsolatos adatszolgáltatás
- a vízjogi üzemeltetési engedélyekben és hatályos jogszabályokban előírt üzemeltetéssel kapcsolatos hatósági adatszolgáltatások teljesítése

Környezetvédelmi tevékenységek

- az Zrt. környezetvédelmi tevékenységének irányítása
- a társaság környezetvédelmi szabályozási rendszerének kidolgozása, előírások elkészítése, bevezetése, végrehajtásának ellenőrzése
- az egyes tevékenységekhez szükséges engedélyek beszerzése, nyilvántartása, módosítása
- az üzemelő telepek veszélyes anyag, veszélyes hulladék, légszennyező és zajforrásainak felmérése, nyilvántartása
- felmérések alapján a Környezetvédelmi Hatóság felé adatszolgáltatás, bejelentés
- veszélyes hulladék szállítás és elhelyezés bonyolításában való részvétel
- hulladékcsökkentési tervek készítése

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

LOGISZTIKAI OSZTÁLY

Vezetője: logisztikai osztályvezető

Felettese: energetikai és fejlesztési igazgató, vezérigazgató helyettes

Irányítása alá tartozik:

- gépjármű ügyintéző
- szállítási ügyintéző
- szállítás- gyorsszerviz

Feladata:

- A társaság vezetése részére a megfelelő szállítási és speciális munkagép-szükségleti, valamint az eszközök hatékonyságával, költségeivel kapcsolatos döntések megalapozása érdekében megbízható adatszolgáltatás biztosítása.
- A társasági gépjármű és műszaki gép eszközök jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő üzemeltetésének szakmai irányítása, ellenőrzése.
- Az eszközállomány minőségi és mennyiségi fejlesztéséhez, cseréjéhez és selejtezéséhez javaslatok készítése.
- Idegen fuvarszközök igénybevételének engedélyezése. Az osztályhoz tartozó eszközök üzemeltetésének közvetlen irányítása. A társaság szállítási és munkagépüzem okmányainak feldolgozása.
- Hatásköre kiterjed a társaság teljes működési területén és feladat-végrehajtásában üzemelő gépjárművekre, gépállományra.

Feladatuk részletesen:

Általános feladatok

- Javaslatot készít a gépjármű állomány mennyiségi és minőségi fejlesztésére, beszerzésére, ill. Selejtezésére a szervezeti egységek igényének figyelembevételével.
- Engedélyezi az idegen szállítókkal történő fuvarozás megszervezését, idegen fuvarszközök igénybevételét, amennyiben mennyiségi és minőségi jármű társasági szinten nem áll rendelkezésre
- Szabályozza a gépjárművek és műszaki gépek üzemeltetésével kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartások, okmányok, nyomtatványok egységes vezetését, jelentések rendjét és tartalmát, ill. elkészíti a társasági szintű jelentéseket.
- Közreműködik a gépjárművek javításában, vizsgáztatásában, biztosítási, szabálysértési, baleseti ügyekben, felügyeli a hatósági ügyintézkést.
- Tüzelő és kenőanyagok felvételének biztosítása, folyamatos elszámoltatása, gépjárművek és egyéb gépek (egyéb azonosító jellel ellátott járművek, munkagépek, valamint minden más belsőégésű motorral üzemelő gépi berendezések) tekintetében.
- Járművek és egyéb gépek jogszerű használatának, okmányainak, elszámolásának ellenőrzése. A társaság tevékenysége érdekében szerződés szerint használt gépjárművek jogszerű használatának, szükségességének vizsgálata és ellenőrzése. Szabálytalanságok,



hiányosságok csökkentése a felelősség megállapítása és felelősségre vonási és kártérítési javaslat elkészítése.

- Idegen javításra adott járművek számláinak ellenőrzése, nyilvántartása és ellenjegyzése.
- Gépjármű átadás – átvétele, szervezeti egységek közötti mozgásának engedélyezése.
- A szükségesnek tartott esetekben – a foglalkoztató /üzemeltető, irányító/ szervezeti egység vezetőjének, ill. a munkavállaló részéről történt kezdeményezésére az orvosi, ill. PAV vizsgálatok elindításában való részvétel
- A szakmai irányítása alá tartozó vezetőket köteles beszámoltatni a szakterületen előírt feladatok végrehajtásáról, ezek hitelességéről. Felelősségre vonást kezdeményez amennyiben hibát, hiányosságot tapasztal. Javaslatot tesz, gondoskodik a hibák hiányosságok megszüntetéséről.
- Összegyűjti az egységek beszámoló jelentéseit, értékeli és megküldi a energetikai és fejlesztési igazgató, vezérigazgató helyettesnek
- Elkészíti szakmai területének éves elemző beszámolóját. A társaság gazdasági-műszaki tervének elkészítéséhez adatszolgáltatást nyújt.
- Szervezi és bonyolítja a szükséges szakmai oktatásokat a Humánpolitikai Osztály közreműködésével.

Osztályfeladatok

- A Logisztikai Osztály alá tartozó gépjármű állomány minőségi fejlesztéséhez, beszerzéséhez, ill. selejtezéséhez javaslatot tesz.
- A Logisztikai Osztály gépjárműveinek szakszerű és jogszerű üzemeltetése. Logisztikai feladatok végrehajtása, társasági szinten a veszélyes áruk szállításának ellátása.
- A közvetlen irányítású gépjárművek javíttatása, vizsgáztatása /műszaki-gazdasági indokoltság elemzése, számlák ellenőrzése /. Intézkedés-biztosítási, szabálysértési és baleseti ügyekben, hatósági ügyintézés.
- Szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírások betartása alapján nyilvántartja a menetleveleket.
- A közvetlen irányítású gépjárművek menetleveleinek előírás szerinti kiadása, kitöltése és feldolgozása.
- A gépjármű hanyag kezelői ellen, valamint a jogosulatlan gépjárműhasználat esetén a szabálytalanság elkövetője ellen eljárást kezdeményez
- Időszakosan ellenőrzi az egységek által beküldött egyéb gépek, berendezésekre kiállított gépnaplókat, illetve ellenőrzi az előírt norma szerinti üzemanyag felhasználást
- Rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó gépjárművezető napi gépkocsi gondozását, karbantartását, a tele tank rendszert, a km óra állás helyességét, ill. a gépkocsi tartozékainak, okmányainak meglétét üzemanyag jogszerű felvételét, gépjármű rendszeres szemléztetését, ha mulasztást tapasztal, a mulasztó személy ellen eljárást kezdeményez.
- Megőrzi és nyilvántartja az osztályhoz tartozó berendezések gépkönyvét, jótállási és garanciális füzetét, egyéb okmányait
- Gépjárművek tekintetében ellenőrzi az üzemanyag számlákat, és feladja a SAP-nak. Az üzemanyag kiírás csak leltári számmal beazonosított rendszám alapján történik

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

Szállítás-gyorsszerviz feladatok

- A gépkocsivezető, gépjármű ügyintéző írásos jelentése (Gépjármű Napló) alapján v. az ellenőrzés során észlelt hiányosságok megszüntetése érdekében a műhelybe irányított gépjárművet az adott technikai műszaki és szakmai jogszabályok, előírások alapján köteles javításba venni, ill. azt a legjobb tudása szerint megjavítani
- Ha a gépjármű a műhelyben nem javítható köteles a szállítási ügyintézőnek jelenteni, aki a javítás további menetéről gondoskodik. Részt vesz a gépjárműjavításba adásában, átvételében
- A javításból visszaérkező gépjárműveket a szállítási ügyintézővel átveszi, akivel ellenőrzi a hiányosságok megszüntetését, ill. beszerzik a javítások dokumentálását igazoló papírokat, jegyzőkönyveket és tanúsítványokat /pl. fékjavítás – fékpad mérés, jegyzőkönyv, kormánymű csere – számla, garancialevél/
- Gépjárműmentésben való részvétel a szállítási ügyintézővel egyeztetve, figyelembe véve a KRESZ, ill. a Gépjármű-javítás Biztonsági Szabályzat idevonatkozó előírásait.
- A gépjávitásokról munkalapot vezet, amiben köteles regisztrálni:
 - o a javításba vétel idejét
 - o gépjármű forgalmi rendszámát
 - o gépjárművön végzett javítást, amennyiben nem a műhelyben kerül javításra a további intézkedés módját /javítóműhely neve, címe, átadás időpontja/
 - o gépjármű kiadásának idejét

Ágazat-, üzemmérnökség-, osztályvezetői szakfeladatok

- A terület alá tartozó gépjármű állomány minőségi fejlesztéséhez, beszerzéséhez, ill. selejtezéséhez javaslatot készít a Logisztikai Osztály részére
- A területén jelentkező idegen fuvarszközök igénybevételét / Megrendelés, Szerződés / előkészíti.
- A gépjárművek, műszaki gépek üzemeltetésével kapcsolatos jogszabályokat, belső Utasításokat és előírásokat betartja, betartatja.
- Gépjárművek javíttatásáról, vizsgáztatásáról (műszaki, környezetvédelmi – gazdasági indokoltág elemzése, számlák ellenőrzése) gondoskodik.
- Biztosítási, szabálysértési, baleseti ügyekben a hatósági ügyintézt a Logisztikai Osztály közreműködésével elvégzi.
- Gépkocsivezető jelentése alapján gondoskodik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, amelyet visszaellenőriz ill., jelzi a Logisztikai Osztály felé.
- Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírások betartásával a menet és üzemokmányok nyilvántartásáról, kiállításáról és kiadásáról, valamint felhasználást követő összegyűjtéséről, kitöltésének ellenőrzéséről. Biztosítja az okmányok feldolgozásra történő folyamatos Utasítás szerinti bejuttatását a Logisztikai Osztályra.
- A gépjármű hanyag kezelői ellen, valamint a jogosulatlan gépjárműhasználat esetén a szabálytalanság elkövetője ellen eljárást kezdeményez.



- Ellenőrzi az egységek által beküldött egyéb gépekre, berendezésekre kiállított gépüzemnaplókat, illetve elvégzi az előírt norma szerinti üzemanyag felhasználás elszámolását. A területvezetővel szemlét tart a gépek, berendezések műszaki állapotának megőrzése érdekében.
- Rendszeresen ellenőrzi a gépjárművezető napi gépkocsi gondozását, karbantartását, a tankolási rendszert, a km-óra állás helyességét, ill. a gépkocsi tartozékainak, okmányainak meglétét üzemanyag jogszerű felvételét, gépjármű rendszeres szemléztetését, ha mulasztást tapasztal, azonnal intézkedik, és erről tájékoztatja a Logisztikai Osztályt.
- Közreműködik gépjárművek tekintetében garanciális, jótállási és szavatossági ügyekben. Szakmai segítséget nyújt az egyéb gépek berendezések, garanciális, szavatossági ügyeinek intézéséhez.
- Megőrzi és nyilvántartja a közvetlen irányítása alá tartozó eszközök, berendezések gépkönyvét, jótállási és garanciális füzeteit, egyéb okmányait.
- A munkagépek, egyéb gépek tekintetében feladja az üzemanyag elszámolást az anyagbeszerzési és raktározási csoport felé.

Gépjárművezető és a gépjárművezetéssel is megbízott munkavállaló feladatai és munkavégzésének szabályai:

- A gépjárművezető a rábízott gépjárműért, annak tartozékáért, felszereléseitől anyagilag, erkölcsileg felelős. Felelős továbbá abban, hogy a rábízott gépjárművel közúti forgalomban a KRESZ előírásának megfelelően vegyen részt.
- Munkaidőn, munkavégzésen kívül a gépjárművek tárolása csak a kijelölt telephelyeken történhet, attól eltérni esetileg csak a vezető előzetes írásos engedélyével lehet, amit meg kell küldeni a Logisztikai Osztálynak és a központi diszpécser szolgálatnak.
- A közlekedésben csak olyan járművel lehet részt venni: amelyeknek jogszabályban meghatározott érvényes hatósági engedélye és jelzése van, amely a /külön/ jogszabályban meghatározott műszaki feltételeknek megfelel és amely az utat és tartozékait nem rongálja, és nem szennyezi.
- A gépjárművezető mielőtt a járművel a telephelyről /garázsból stb. / elindul, köteles a kormányberendezés, a fékberendezés, a gumibroncsok, valamint a kötelezően előírt világító és fényjelző berendezések állapotát, működését – adott körülmények között indokolt módon – ellenőrizni. / KRESZ előírásai szerint /.
- Egyéb ellenőrzési teendők:
 - o motor és egyéb berendezések, kenőolaj szintjét
 - o hűtővíz mennyiségét
 - o ventilátor szíj állapotát, feszességét, hűtő és hajtóanyag, olajvezetékek, csőkötések tömítettségét
 - o kötelező tartozékok meglétét
 - o gumibroncsok állapotát /levegőnyomás/, kerekek felerősítését
- A felsorolt elindulás előtti műszaki ellenőrzések a műszakilag hozzá nem értő személyek számára is egyszerűek, és kötelezőek. Amennyiben a gépjárművezető a biztonsági berendezéseken hibát, hiányosságot észlel köteles a felettesének jelezni, ill. a tőle



elvárható módon a gépjármű javításáról, vontatásáról gondoskodni. Az egy nap többszöri elindulás esetén a vezető az ellenőrzést csak az első elinduláskor köteles elvégezni.

- A jármű hatósági okmányait a vezetőnek vezetés közben magánál kell tartania:
 - o forgalmi engedély
 - o ideiglenes forgalmi engedély
 - o az egy alkalomra szóló forgalmi engedély
 - o környezetvédelmi felülvizsgálatról kiállított igazolólap,
 - o kötelező felelősség biztosításról szóló igazolást.
- A járművezető kísérje figyelemmel a gépjármű forgalmi engedély és a környezetvédelmi igazolólap érvényességét, ill. a gépjármű szemle /revízió/ km-t és erről időben - három nappal a lejárát előtt - tájékoztassa a gépjármű ügyintézőt végzőt.
- Ellenőrzésre jogosult részére a hatósági engedéllyel együtt fel kell mutatni:
 - o kötelező felelősségbiztosításról kötött szerződést v. a megkötésről szóló igazolást
 - o személyi igazolványát
 - o vezetői engedélyét /ideértve az ideiglenes vezetői engedélyt is /
 - o társasági engedélyt, veszélyes áruk szállítására kiadott engedélyt,
 - o gépkezelői igazolványt /darus gépjármű esetén/
 - o menetlevelet stb.
- A hatósági jelzést /rendszám tábla, azonosító jel / a járművön olvasható állapotban kell tartani, azt megváltoztatni v. letakarni tilos. A tisztántartási kötelezettség a járművezetőt terheli. Szabadság, távollét esetén a gépjármű csak tele tankkal állhat be a telephelyre. Köteles a kiadott munka befejezése után rendszeresen elvégezni a napi karbantartást, gondozást.
- Menet és üzemokmányok használatával kapcsolatos feladatok:
- Gépjármű vezető és műszaki gépkezelő csak a részére kiadott menet vagy/illetve üzemokmány /menetlevél, gépüzemnapló/ átvétele után kezdheti meg a technikai eszközzel a feladat végrehajtását.
- A menetlevél, ill. gépüzemnapló a gépjármű közlekedésének és teljesítményének eseményszerű vezetésére, illetve műszaki gép üzemidejének és teljesítményének vezetésére valamint ellenőrzésre és elszámolásra szolgáló hatóságilag előírt, sorszámmal ellátott, szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatvány, okmány, ill. bizonylat.
- Az okmány elszámolásáért felelős személy a menetlevélre, gépüzemnaplóra kiadása előtt köteles rávezetni:
 - o dátumot
 - o üzembentartó nevét, címét / bélyegző/
 - o vezető, kezelő nevét
 - o technikai eszköz adatait /rendszámát, típusát, teherbírását stb./

Gépjárművezető, műszaki gépkezelő az okmányokat a Logisztikai osztály által meghatározott formai és tartalmi követelmények alapján köteles eseményszerűen vezetni, a munka vagy műszak végeztével aláírni, igazoltatni és leadni.

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

ANYAGBESZERZÉSI ÉS RAKTÁROZÁSI CSOPORT

Vezetője: anyagellátási csoportvezető

Felettese: energetikai és fejlesztési igazgató, vezérigazgató helyettes

Feladata:

Beszerezés

- A társaság anyagellátásának biztosítása, ill. a készletgazdálkodás koordinálása.
- A társaság igényeinek legjobban megfelelő beszerzési piac felkutatása a pénzügyi és műszaki feltételek ismeretében.
- Lejárt beszállítói szerződések pályáztatása, pályázati kiírások elkészítése, a beérkező pályázatok értékelése, javaslattevél beszállítóra.
- A megkötendő szerződések feltételeinek előzetes egyeztetése, a szerződések megkötésének lebonyolítása. A megkötött szerződésekről és a teljesítésekről nyilvántartás vezetése, és állandó kapcsolattartás a szállító, illetve termelő társaságokkal.
- Beszállító partnerekkel történő levelezés bonyolítása.
- Az SAP integrált irányítási rendszer MM moduljában a beszerzésre irányuló munkafolyamatok alkalmazása:
- Ajánlatkérések, azok egyeztetése (beszállítói árlisták, levél, telefon)
- Megrendelések létrehozása
- Intézkedés a beszerzett anyagok raktárba, illetve felhasználó helyre történő szállításáról. (A rendelkezésre álló gépparkkal.)
- Az üzemegységek anyagellátása - a jóváhagyott foglaltság alapján- a leggazdaságosabb beszerzési mód megválasztásával, ill. a megkötött beszállítói szerződések megkötésével.
- Engedélyezett azonnali beszerzési igények kielégítése. A rendelések alakulásáról, határidőkről, akadályközlésről az osztályokat értesíteni kell.
- Tevékeny részvétel az anyagok leltározásának előkészületeiben, a bonyolításban.

Bevételezési ügyintéző

- A beérkezett anyagok számlák, ill. szállítólevelek alapján történő bevételezése az SAP rendszer MM modulban, egyeztetés a raktárakkal, a bevételezett anyagokkal.
-
- Szállítók számláinak ellenőrzése, likvidációja, pénzügyi osztállyal való egyeztetés.
- Szállítói számlák érkeztetése OPAL rendszerben.
- A csoport adminisztrációs feladatainak elvégzése.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- Társasági anyag, fogyóeszköz, tárgyi eszköz selejt kezelése, átvétele, szelektív gyűjtése, dokumentálása, előkészítése hulladék elszállításra.
- Selejtezésből, bontásból stb. származó fém hulladékok átvétele az üzemegységektől.

Raktározás

- A társaság központi raktárában tárolt anyagok és fogyóeszközök szakszerű, az anyagtarolási előírásoknak megfelelő elhelyezése, kezelése, biztonságos őrzése.
- Az üzemműködési raktárak anyaggal, fogyóeszközzel való ellátásának biztosítása.
- A raktározás rendjének meghatározása, az üzemműködési raktárak szakmai felügyelete.
- A beérkező anyagok mennyiségi és minőségi átvétele, annak bizonylatolása, számláinak ellenőrzése, a reklamációk indítványozása.
- Az utalványozott anyagok kiadása (az utalványozásra és bizonylati rendre vonatkozó előírások figyelembevételével)
- Anyageladások bonyolítása, bizonylatolása.
- Anyagforgalom vezetése az SAP rendszer MM modulban, a raktárakban tárolt készletekről és azok változásairól.
- Gondoskodik az üzemműködési új és felújított mérőkkel történő ellátásáról.
- Nyilvántartja a készleten lévő új, felújított és felújítandó mérőket, bonyolítja ezek javíttatását és forgalmát.
- Az anyagkészletek figyelemmel kísérése, az elfekvő és felesleges készletek feltárásában aktív közreműködés, javaslattevés hasznosításukra.
- Javaslattevés a selejtezésre, a társosztályok javaslatának továbbítása a Selejtezési Bizottság elé, valamint közreműködés a selejtezési eljárások lefolytatásában.
- Felelős a győri selejtraktárak kezeléséért
- A raktárkészletek leltározásának előkészítése, a leltározásban való részvétel.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

GAZDASÁGI IGAZGATÓ

Felettese: vezérigazgató

Feladata:

- Részt vesz a társaság gazdasági stratégiájának meghatározásában.
- Kidolgozza a társaság számviteli politikáját.
- Tevékenységével biztosítja és irányítja a társasági stratégia célkitűzéseinek, a jóváhagyott üzleti tervnek, vezérigazgatói rendelkezéseknek, továbbá a felügyelete alá tartozó funkcionális szervek területére vonatkozó jogszabályoknak és rendelkezéseknek a végrehajtását.
- Az üzleti terv végrehajtásának rendszeres figyelése, szükség esetén javaslat a módosítására.
- Felelős a társaság teljes pénzügyi és számviteli rendjéért.
- Köteles a társaság mérlegét, vagyonkimutatását és minden más jelentést az adatok valódisága, a törvényi és jogszabályi előírások szempontjából megvizsgálni.
- Tájékoztatja a vezérigazgatót a társasági információs rendszer keretében szerzett adatokról, a társaság gazdasági környezetében prognosztizálható elemzések (gazdasági irányzatok, jogszabályok, szakirodalom) alapján:
 - o az árpolitikai irányelvekről,
 - o a hitelpolitikai irányelvekről,
 - o a bérpolitikai irányelvekről,
 - o általában a közgazdasági szabályozórendszerrel.
- Közreműködik a társaság bérpolitikai elképzeléseinek megfelelő létszám-, bérigazgatási és anyagi ösztönző rendszer kialakításáról, bevezetéséről és ellenőrzéséről.
- Biztosítja a megfelelő munkabér számfejtés alapszabályi rendszer alkalmazását és a bérszámfejtés folyamatosságát.
- Meghatározza a társasági tervek megvalósítását elősegítő, nyereség növelését biztosító költségigazgatási feladatokat, valamint a költségcsökkentési célkitűzéseket.
- Közreműködik a beruházások és felújítások előkészítésében, és ennek során érvényesíti a gazdaságosság és finanszírozhatóság követelményeit.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- Működteti, és folyamatosan korszerűsíti a társaság pénzügyekkel és számvittel kapcsolatos ügyvitelét, az ennek alapjául szolgáló bizonylati rendet úgy, hogy az ügyvitel körülhatárolható és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, a társaság minden szerve az ügyviteli rendet, a bizonylati és okmányfegyelmet betartsa.
- Irányítja és felügyeli a társaság működéséhez szükséges hitel- és pénzforgalmi tevékenységet.
- Gondoskodik az állami költségvetéssel, egyéb hatósággal szemben fennálló kötelezettségek teljesítéséről.
- Működteti, és folyamatosan korszerűsíti a társaság számviteli rendjét, eszköznyilvántartását, könyvelési rendszerét, az ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások rendjét és gondoskodik róla, hogy az előírásoknak megfelelően vezessék.
- Gondoskodik a leltározást és a társaság gazdálkodását, számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről.
- Elkészíti és elkészítteti a társaság évközi és éves mérlegbeszámolóját, a gazdálkodással és adóbevallással kapcsolatos alapvető elemzéseket.

Irányítja és felügyeli az informatikai fejlesztések irányát. Biztosítja az informatikai rendszerek működését.

Jogosult a vezérigazgató által meghatározott mértékig a munkáltatói jogkör gyakorlására.

Irányítása alá tartozik:

- Titkárság,
- Számviteli osztály
- Pénzügyi osztály
- Informatikai osztály

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

SZÁMVITELI OSZTÁLY

Vezetője: számviteli osztályvezető

Felettese: gazdasági igazgató

Feladata:

- A szervezetéhez tartozó csoportok közvetlen irányítása.
- A társaság vezetése részére a megfelelő pénzügyi-gazdasági döntések megalapozása érdekében a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok alakulásáról valós, megbízható adatszolgáltatás biztosítása.
- A társaság számviteli politikájának elkészítése.
- Az üzleti terv kidolgozása, és annak elemző értékelése.
- Az önköltség számítási szabályzat elkészítése.
- Az éves beszámoló, valamint a bevallások elkészítése.
- Adatszolgáltatás a
 - Társosztályok,
 - o Tulajdonos önkormányzatok,
 - o Cégbíróság,
 - o KSH,
 - o Számlavezető bankok,
 - o NAV,
 - o MaVíz,
 - o MEKH, Minisztériumok
 - o Gazdasági Versenyhivatal stb. felé

Távollétében a közvetlen felettesét jelentő gazdasági igazgatót helyettesíti.

Könyvelési csoport

- A társaságra kötelező számlarend elkészítése.
- A társaság eszközeinek és forrásainak nyilvántartása és ezekben végbement változások rögzítése és kimutatása, hogy a gazdasági tevékenységek megszakítás nélkül folyamatosan, keletkezésük sorrendjében az előírt bizonylatok alapján forintértékben megállapíthatók legyenek, ennek érdekében:
 - o a könyvelésre kerülő bizonylatok tartalmi és alaki helyességének ellenőrzése, a könyveléssel kapcsolatos bizonylati és okmányfegyelem betartása,
 - o a könyvelési bizonylatok naprakész könyvelése.
- A gazdasági igazgató utasításának megfelelően - a számviteli politika irányelvei szerint - jelentések és a kapcsolódó kivonatok elkészítése.

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- A társaság éves beszámolójának, kiegészítő mellékletének elkészítéséhez adatszolgáltatás biztosítása.
- Az analitikus és szintetikus nyilvántartások vezetése, naprakészségének és számszaki egyezőségének biztosítása.
- Az egyes adóalapok megállapításához szükséges adatok biztosítása a közgazdasági és pénzügyi csoport felé.
- A nyilvántartások vezetése a számviteli politika irányelvei alapján összeállított számviteli rendben történik úgy, hogy azok tartalmazzák a társasági egységek munkájának végzése során felhasznált valamennyi ráfordítást és az eredményt, melyből megállapítható azok gazdasági eredménye.

-

A tárgyi eszköz könyvelés feladatai:

- Az értékcsökkenési leírás elszámolása, a hozzá kapcsolódó elhatárolások feloldásának könyvelése.
- A tárgyi eszközökben bekövetkezett változások könyvelése (selejt, átmozgatás, átminősítés, értékesítés).
- A működtető eszközök aktiválásának ellenőrzése, a saját rezsiz számlák elkészítése.
- Bérüzemeltetett eszközök aktiválása, selejtezése, a vagyonsvltózás nyilvántartása.
- Leltározási munkák előkészítése, értékelése.

Anyagkönyvelés feladatai:

- A társasági anyagkészlet változását rögzítő bizonylatok folyamatos ellenőrzése, feldolgozása, valamint a felmerült hibák javítása.
-
- Átlagárak alakulásának figyelemmel kísérése.
- Fogyóanyagnak minősülő vagyontárgyak változásával kapcsolatos bizonylatok rögzítése, nyilvántartása.
- Fogyó- és anyagkészletek leltározásának megszervezése, leltározási ütemterv készítése, közreműködés a leltározásban és ellenőrzésben.
- A leltározáshoz szükséges dokumentumok elkészítése, a fogyó- és anyagleltárak kiértékelése, az anyagelszámolással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Selejtezéssel kapcsolatos adminisztratív ügyintézés.
- Új folyamatok megvalósíthatóságának kialakítása az integrált vállalatirányítási rendszerben
- Társaságtól kilépő dolgozók elszámolásának ügyintézése.

Közgazdasági csoport

A számviteli politika részeként az Önköltségszámítás rendjére, valamint a számviteli szétválasztásra vonatkozó szabályzat kidolgozása, karbantartása

- havi költségfelosztás készítése az SAP zárt rendszerében, ebből ágazati eredménykimutatás, negyedéves számviteli szétválasztás készítése

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- Belső rendelkezésként utókalkuláció készítése a Magyar Víziközmű Szövetség ajánlásával.
- A társaság főkönyvi kivonata alapján havi és éves beszámoló elkészítése.
- Dolgozókkal és szervezeti változásokkal kapcsolatos munkaszámok kiadása és ezek nyilvántartása, publikálása vállalati intraneten.
- Az Önköltségszámítás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott óranyilvántartások begyűjtése, betöltése SAP-ba, költségfelosztás készítése
- A controlling zárást megelőzően további előkészítő adatok rendszerezése, majd betöltése a társaság vállalat irányítási rendszerébe (SAP).
- Kapcsolattartás az integrált vállalatirányítási vállalati rendszerrel kapcsolatosan a tanácsadókkal, fejlesztések, tesztek CO modulban.
- Fenntartási költségek eszközönkénti, utókalkulációs egységekénti gyűjtése, rendszerezése, közzététele a vállalati informatikai felületen,

A fent felsoroltak teljeskörű vagy szükséges támogatása egyedi fejlesztésű programokkal, az integrált rendszeren belül vagy önállóan.

Elemző-közzéadás (árszakértő)

- Díjak kalkulálása a Vksztv. előírásai és egyéb jogszabályoknak megfelelően:
 - o különdíjas szolgáltatások árképzése, valamint a
 - o másodlagos tevékenységekhez kapcsolódó árképzés,
 - o az ezekhez szükséges információk összegyűjtése, kapcsolódó nyilvántartások vezetése, tájékoztatási feladatok.
- Díjak időszakos felülvizsgálata, összevetése az utókalkuláció adataival, esetleges utókalkulációs hibák kijavítása zárlati munkákhoz kapcsolódóan.
- Transzferár nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás készítése.
- Kiszervezéssel kapcsolatos engedélyeztetés, szerződés nyilvántartás, értékkövetés.
- Közszolgáltatási szerződések kezelése.
- A realizált eredmény elemzése az önköltség és ártényezők hasznosításával, javaslatlétellel a szükséges intézkedésre. A közgazdasági csoporttal együttműködve a társaság tevékenységének folyamatos elemzése, közreműködés a közgazdasági elemző anyagok, szöveges értékelések készítésében (időszaki igazgatósági anyagok, kiegészítő melléklet, üzleti jelentés, üzleti terv, stb.)
- Időszakos belső auditori feladatok végzése
- Egyéb kimutatások elkészítése, időszaki feladatoktól függően.

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

PÉNZÜGYI OSZTÁLY

Vezetője: pénzügyi osztályvezető

Felettese: gazdasági igazgató

Feladata:

- A szervezetéhez tartozó csoportok közvetlen irányítása.
- Irányítja a társaság pénzgazdálkodási, likviditás kezelési munkáját.
- A folyamatos fizetőképesség megőrzése érdekében elemezteti és intézkedik annak egyensúlyban tartásáról. Szükség szerint javaslatokat terjeszt elő felettese számára.
- A társaság vezetése részére a megfelelő pénzügyi-gazdasági döntések megalapozása érdekében a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok alakulásáról valós, megbízható adatszolgáltatás biztosítása.
- Leadott hatáskörben közreműködik a társaság működéséhez szükséges hitelek pénzforgalmi tevékenységének felügyeletében.
- Biztosítja az értékesítési és pénzügyi folyamatok összehangolását, tervszerűségét és ellenőrizhetőségét.
- Biztosítja az éves beszámoló, valamint adóbevallások elkészítését:
 - o Tulajdonosok,
 - o Cégbíróság,
 - o KSH,
 - o Számlavezető bankok valamint
 - o APEH felé.
- A társaság likviditási tervének elkészítése, elemzése.
- A kamat- és bankköltség tervezése, elemzése.
- Az aláírásra jogosultak banki bejelentésének ellátása.

Pénzügyi Csoport

Vezetője: pénzügyi csoportvezető

Felettese: pénzügyi osztályvezető

Feladata:

- A társaság pénzgazdálkodással összefüggő munkájának szervezése, elvégzése és annak elemzése.
- A társaság likviditásának megőrzéséhez szükséges banki hitelszerződések előkészítése, a hitelek határidőre történő visszafizetésének biztosítása.
- Céginformációk gyűjtése, kezelése, a követelés behajtási tevékenység során ezen információk felhasználása, igény szerint továbbadása az értékesítési igazgatóságra.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- Csőd-, felszámolási eljárások figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos ügyiratok kezelése. Az eljárások során a követelés benyújtása együttműködve az értékesítési osztállyal.
- A pénzügyi előírások betartásának biztosítása, ennek érdekében kapcsolattartás a társaság szervezeti egységeivel.
- Gondoskodik a pénzügyekkel összefüggő ügyvitel, valamint a pénzkezelési és pénzügyi bizonylati rend kialakításáról, valamint folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja a pénzügyi bizonylatok előírásnak megfelelő megőrzését.
- Felelős a szigorú számadású bizonylatok jogszabályban előírtak szerinti társasági szintű kezeléséért.
- A – vízdíjszámlák kivételével – a kintlévőségek behajtása, határidőn túli fizetések figyelemmel kísérése, kamatterhelő levelek kiküldése. Peres eljárások kezdeményezése.
- Biztosítja a lakásépítési kölcsönökkel kapcsolatos nyilvántartások és adatszolgáltatások elkészítését.
- Gondoskodik az állami költségvetéssel, illetve a helyi önkormányzatokkal kapcsolatos kötelezettségek bevallásáról és pénzügyi rendezéséről.
- A társaság valuta- és devizaforgalmának koordinálása, ellenőrzése és ellátása.

Számlázási csoport

Vezetője: számlázási csoportvezető

Felettese: pénzügyi osztályvezető

Feladata:

- Építőipari, valamint egyéb szolgáltatás jellegű tevékenységhez kapcsolódó költségvetés (áránlat) és számlakészítés a PANNON-VÍZ Zrt. teljes működési területén.
- A társaság működési területén a közületi víz- és csatorna bekötések megrendeléseinek felvétele a SAP rendszerbe. Rendelési számok közlése a részegységeknek.
- SAP rendszer SD moduljával kapcsolatos felvilágosítás adása, szükség szerint a kihelyezett programhelyeken közvetlen tanácsadás, begyakoroltatás biztosítása jogosultak részére.
- Megrendelés alapján költségvetés készítése.
- Bekötési előlegek összegének meghatározása a belső utasítások összhangjával, a megrendelő igény szerinti tájékoztatása és a befizetések figyelemmel kísérése. A Pénzügyi Osztály, vagy az Ügyfélszolgálat által befizetésekről kapott információ továbbadása az érintett részegységek felé, írásban rögzítve.
- Üzemmérnökségek által átadott felmérések alapján a végszámla kiállítása.
- Építőipari tevékenységhez kapcsolódó egyedi egységárképzés.

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- Számlareklamáció esetén egyeztetés elvégzése a megrendelővel, szükség szerinti korrekciók elvégzése.
- A hibaelhárításhoz kapcsolódó útburkolat helyreállítási munkák felmérésből számlakészítés és továbbítás az Iktatási és szervezetfejlesztési csoportnak.
- A Zrt. területén okozott rongálásokról, a kapott adatok alapján költségvetés készítése és továbbítása az Iktatási és szervezetfejlesztési csoportnak a biztosító felé való számlázás céljából.
- Havonta számlamásolat és annak megfelelő tartalmú lista készítése és küldése az üzemmérnökségek részére.

Pénzügyi Osztály által előírt zárási határidők betartása.

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

INFORMATIKAI OSZTÁLY

Vezetője: informatikai osztályvezető

Felettese: gazdasági igazgató

Feladata: az osztályhoz tartozó csoportok közvetlen irányítása

Irányítása alá tartozik:

- Szoftverfejlesztési csoport,
- IT rendszerfejlesztési és üzemeltetési csoport

Szoftverfejlesztési csoport

Feladatok:

- Saját fejlesztésű programok tervezése, fejlesztése, tesztelése, felhasználói igények szerinti módosítása.
- Vízdíjszámlázási rendszerrel kapcsolatos tömeges számlázási, üzemeltetési, programozási és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- Rendszerdokumentációk készítése.
- Közreműködés a külső szoftverekkel kapcsolatos társasági, felhasználói és informatikai elvárások specifikálásában
- Közreműködés a külső szoftvergyártóktól származó rendszerek bevezetésében, tesztelésében.
- Kapcsolattartás a külső szoftvergyártókkal, hibák bejelentése
- A rendszerek továbbfejlesztésének, módosításának koordinálása, ellenőrzése, tesztelése
- Különböző rendszerek közötti rendszeres és eseti adatcsere feladatok ellátása
- Rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatások, bevallások, feladások készítése
- Az egyes szoftverrendszerek közötti adatcserét biztosító interfész programok tervezése, fejlesztése, karbantartása.
- A web és online ügyfélszolgálati portál karbantartása, tesztelése.
- Felhasználók oktatása, felhasználói támogatás biztosítása.
- Egyedi, saját fejlesztésű, elsősorban alkalmazói szoftverek készítése, karbantartása

A feladatok elvégzése során együttműködik az IT rendszerfejlesztési és üzemeltetési csoporttal és a Társaság más szervezeti egységeivel.

IT rendszerfejlesztési és üzemeltetési csoport

Feladatok:

A Társaság IT infrastruktúrájával és informatikai rendszereivel kapcsolatos üzemeltetési, konfigurálási, karbantartási és frissítési, felügyeleti és hibaelhárítási, továbbá fejlesztési és adminisztrációs feladatok.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

Üzemeltetett IT eszközök:

- Szerver hardverek, storage-ok,
- Operációs rendszerek, adatbázis- és alkalmazás szerverek,
- LAN és WAN hálózati eszközök (switchek, routerek),
- Informatikai védelmi, biztonsági rendszerek,
- Munkaállomások, perifériák (nyomtatók, szkennerek, stb.),
- Technikai és mentési rendszerek

További feladatok:

- Hibák elhárítása, üzemzavarok megszüntetése, kiváltó okok megkeresése, kezelése
- Felhasználói törzsek, jogosultságok kezelése, karbantartása
- A központi szervereken tárolt adatok rendszeres biztonsági mentése
- Szoftver és adatbázis frissítések, javítócsomagok, verziókövetések telepítése
- Intranet karbantartása, üzemeltetése, fejlesztése, illetve a tartalom aktualizálása
- A web portál karbantartása, aktualizálása
- Felhasználói segítségnyújtás, felhasználók oktatása
- Szakmai kapcsolattartás külső rendszerek szállítóival, szakmai szervezetekkel
- Részvétel a vállalat informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályzatainak, előírásainak kidolgozásában, karbantartásában és betartatásában.

Tervezési, fejlesztési feladatok:

- Az IT technológiák fejlődését figyelemmel kísérése, közreműködés az informatikai fejlesztési koncepciók kidolgozásában
- Informatikai infrastruktúra (hardver, szoftver és hálózati rendszerek, eszközök) tervezése, méretezése
- Informatikai beruházási tervek szakmai előkészítése
- Közreműködés az informatikai osztály által megvalósított szoftverfejlesztések megvalósításában, koordinálásában.

Az IT rendszerfejlesztési és üzemeltetési csoport munkája során együttműködik a Szoftverfejlesztési csoporttal és a Társaság más szervezeti egységeivel.



MŰSZAKI IGAZGATÓ

Felettese: vezérigazgató

Irányítása alá tartozik:

- Titkárság
- Üzemmérnökségek
- Diszpécsterszolgálat.

Feladata:

- Ellenőrzi a társaságnál alkalmazott technológiai folyamatokat.
- Kidolgozza a távlati technológiai fejlesztéseket.
- A felügyelete alá tartozó szervezetek közvetlen irányítása.
- A társaság teljes működési területén technológiai kérdésekre vonatkozóan:
 - o ellenőrzési feladatok ellátása,
 - o javaslatétel üzemeltetési problémák megoldására,
 - o fejlesztési tervek kidolgozásában való részvétel, azok véleményezése,
 - o döntés előkészítő javaslatok készítése,
- A társasági célkitűzésekkel összhangban álló legalkalmasabb szervezeti forma kidolgozása, a zavartalan működés biztosítása.
- A víz- és csatornahálózatok, víz- és csatornázási műtárgyak, gépek, járművek, és berendezések tervszerű karbantartási rendszeréhez kapcsolódó műszaki és üzemviteli adminisztráció kialakítása, továbbá az információcseréhez és adatszolgáltatáshoz az adatok körének meghatározása.
- Szakterületek szerződéseinek megkötése.
- Fejlesztési feladatok meghatározása, kitűzése, azok értékelése.
- Szabályalkotó tevékenység végzése a közvetlen vezetése alá tartozó gazdasági egységekre, azok szakszerű és a követelményeket kielégítő végrehajtásához.
- A termelőeszközök gazdaságos és biztonságos működésének biztosítása.
- A műszaki feltételek, új technológiák, eljárások kidolgozása.
- A társaság műszaki információs rendszerének tovább fejlesztése és működtetése.
- A környezetvédelmi és vízgazdálkodási törvény követelményeit, előírásait kielégítő feltétel rendszer biztosításához szükséges beruházások meghatározása.
- A felügyelete alá tartozó szervezetek belső munkájának tartalmi és időbeni összhangjának koordinálása, az egymás közti kapcsolatok, valamint a társaság többi gazdasági egységével az együttműködés biztosítása.
- Az ügyfélszolgálatok munkájának folyamatos minőségi javításával, a reklamációs és más ügyintéзések udvarias, gyors lebonyolításával törekszik a társaságot érintő kedvező vélemény kialakulására és fennmaradására.
- Az üzembiztonság fenntartásával összefüggő intézkedések elrendelése.
- A társaság tulajdonvédelmével kapcsolatos feltételek megszervezése és végrehajtása, a szükséges intézkedések elrendelése, a technológiai fegyelem betartásának biztosítása.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

ÜZEMMÉRNÖKSÉGEK

GYŐRI ÜZEMMÉRNÖKSÉG

Vezetője: üzemmmérnökiség vezető

Felettese: műszaki igazgató

Feladata:

- működési területén a vízellátás, szennyvízelvezetés és tisztítás biztosítása,
- a folyamatok irányításához szükséges mérések elvégzése, illetve a Minőségvizsgáló Laboratóriummal történő elvégeztetése, az eredmények értékelése és a szükséges beavatkozások elvégzése,
- üzemeltetési szabályzat, technológiai utasítások betartása,
- üzemi események üzemnaplóban történő dokumentálása,
- beruházási és felújítási, fenntartási tervek, tervjavaslatok készítése, bonyolítása a társaság rendtartásának megfelelően,
- vízmérleg készítés, termelési adatok elemzése,
- nyilvántartások vezetése, észlelt hiányosságok megszüntetése,
- szakági és közműnyilvántartások vezetéséhez adatszolgáltatás,
- tervek véleményezése, engedélyezése, térképtár kezelése,
- víz- és csatornabekötések intézése,
- mellékvízmérők átvétele, plombálása, szolgáltatási szerződések megkötése,
- ügyfélszolgálati tevékenység, reklamációk fogadása, rendezése, ügyfél elégedettség mérése és dokumentálása,
- képviselő közgyűlési bejárásokon, műszaki átadásokon,
- termelési tervadatok biztosítása az üzleti tervkészítéshez
- üzemeltetési engedélyek aktualizálásának kezdeményezése,
- közműfejlesztési szerződések előkészítése, hálózat ellenőrzés,
- a beérkező víz és csatornaszolgáltatással kapcsolatos reklamációk helyszíni kivizsgálása,
- mellékvízmérők átvétele, plombálása, szolgáltatási szerződések megkötése,
- fogyasztásellenőrzési tevékenység: az éves ellenőrzési ütemterv alapján,
- a társaság működési területéhez tartozó gépek, berendezések, gépészeti javítása, fenntartása saját kivitelezésben,
- vízmérő javító műhelybe szállított vízmérők javítása, hitelesítése,
- vízmérők felszerelése, cseréje,
- biztonsági készletek meghatározása, aktualizálása,

 Pannon-Víz	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- anyaggazdálkodás rendjének megszervezése – szabályzatok érvényesítésére,
- javaslat selejtezésre, selejtezésre javasolt anyagok, eszközök raktárba szállítása,
- menetokmányok, gépüzemnaplók elszámolása, gépnylvántartások vezetése,
- területi egységek üzemanyag, üzemidő feladásainak dokumentálása,
- érkező és kimenő számlák felülvizsgálata, igazolása,
- költségfelosztások elemzése, feladások igazolása,
- biztosítási ügyek jelentése,
- dolgozói nyilvántartások vezetése,
- útiköltség elszámolás,
- szabadságok nyilvántartása, vezetése,
- bérfeladás előkészítése, munkaszámra bontás,
- levél, ügyiratforgalom bonyolítása,
- bélyegzők kezelése, nyilvántartása,
- üzemmérnökségi pénztár kezelése,
- a szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása,

KAPUVÁR - CSORNAI ÜZEMÉRNÖKSÉG

Vezetője: üzemmérnökség vezető

Felettese: műszaki igazgató

Feladata:

- működési területén a vízellátás, szennyvízelvezetés és tisztítás biztosítása
- a folyamatok irányításához szükséges mérések elvégzése, illetve a Minőségvizsgáló Laboratóriummal történő elvégztetése, az eredmények értékelése és a szükséges beavatkozások elvégzése.
- üzemeltetési szabályzat, technológiai utasítások betartása
- üzemi események üzemnaplóban történő dokumentálása,
- beruházási és felújítási, fenntartási tervek, tervjavaslatok készíttetése, bonyolítása a társaság rendtartásának megfelelően.
- víz- és csatornabekötések intézése,
- vízmérők felszerelése, cseréje
- mellékvízmérők átvétele, plombálása, szolgáltatási szerződések megkötése
- vízmérleg készítés, termelési adatok elemzése,
- nyilvántartások vezetése, észlelt hiányosságok megszüntetése,

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- szakági és közműnyilvántartások vezetéséhez adatszolgáltatás
- tervek véleményezése, engedélyezése,
- térképtár kezelése,
- képviselőt közizgatási bejárásokon, műszaki átadásokon,
- termelési tervadatok biztosítása az üzleti tervkészítéshez
- üzemeltetési engedélyek aktualizálásának kezdeményezése,
- ügyfélszolgálati tevékenység, reklamációk fogadása, rendezése, ügyfél elégedettség mérése és dokumentálása,
- közműfejlesztési szerződések előkészítése, hálózat ellenőrzés,
- biztonsági készletek meghatározása, aktualizálása,
- anyaggazdálkodás rendjének megszervezése – szabályzatok érvényesítésével.
- javaslat selejtezésre, selejtezésre javasolt anyagok, eszközök raktárba szállítása,
- menetokmányok, gépüzemnaplók elszámolása, gépnilyvántartások vezetése,
- területi egységek üzemanyag, üzemidő feladásainak dokumentálása.
- érkező és kimenő számlák felülvizsgálata, igazolása,
- költségfelosztások elemzése, feladások igazolása,
- biztosítási ügyek jelentése,
- dolgozói nyilvántartások vezetése,
- útiköltség elszámolás,
- szabadságok nyilvántartása, vezetése,
- bérfeladás előkészítése, munkaszámra bontás,
- levél, ügyiratforgalom bonyolítása,
- bélyegzők kezelése, nyilvántartása,
- üzemmérnökségi pénztár kezelése,
- a szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása,

NYÚLI ÜZEMMÉRNÖKSÉG

Vezetője: üzemmérnökség vezető

Felettese: műszaki igazgató

Feladata:

- működési területén a vízellátás, szennyvízelvezetés és tisztítás biztosítása
- a folyamatok irányításához szükséges mérések elvégzése, illetve a Minőségvizsgáló Laboratóriummal történő elvégeztetése, az eredmények értékelése és a szükséges beavatkozások elvégzése.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- üzemeltetési szabályzat, technológiai utasítások betartása
- üzemi események üzemnaplóban történő dokumentálása,
- beruházási és felújítási, fenntartási tervek, tervjavaslatok készítése, bonyolítása a társaság rendtartásának megfelelően.
- víz- és csatornabekötések intézése,
- vízmérők felszerelése, cseréje
- mellékvízmérők átvétele, plombálása, szolgáltatási szerződések megkötése
- vízmérleg készítés, adatok elemzése
- nyilvántartások vezetése, észlelt hiányosságok megszüntetése,
- szakági és közműnyilvántartások vezetéséhez adatszolgáltatás
- tervek véleményezése, engedélyezése,
- térképtár kezelése,
- képviselői közgyűléseken, bejárásokon, műszaki átadásokon,
- termelési tervadatok biztosítása az üzleti tervkészítéshez
- üzemeltetési engedélyek aktualizálásának kezdeményezése,
- ügyfélszolgálati tevékenység, reklamációk fogadása, rendezése, ügyfél elégedettség mérése és dokumentálása,
- közműfejlesztési szerződések előkészítése, hálózat ellenőrzés,
- biztonsági katasztrófák meghatározása, aktualizálása,
- anyaggazdálkodás rendjének megszervezése – szabályzatok érvényesítésével.
- javaslat selejtezésre, selejtezésre javasolt anyagok, eszközök raktárba szállítása,
- menetokmányok, gépüzemnaplók elszámolása, gépnnyilvántartások vezetése,
- területi egységek üzemanyag, üzemidő feladásainak dokumentálása.
- érkező és kimenő számlák felülvizsgálata, igazolása,
- költségfelosztások elemzése, feladások igazolása,
- biztosítási ügyek jelentése,
- dolgozói nyilvántartások vezetése,
- útiköltség elszámolás,
- szabadságok nyilvántartása, vezetése,
- bérfeladás előkészítése, munkaszámra bontás,
- levél, ügyiratforgalom bonyolítása,
- bélyegzők kezelése, nyilvántartása,
- üzemmérnökségi pénztár kezelése,
- a szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása,

KAPUVÁRI ÜZEMMÉRNÖKSÉG

Vezetője: üzemmérnökség vezető

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

Felettese: műszaki igazgató

Feladata:

- működési területén a vízellátás, szennyvízelvezetés és tisztítás biztosítása
- üzemeltetési szabályzat, technológiai utasítások betartása
- a folyamatok irányításához szükséges mérések elvégzése, illetve a Minőségvizsgáló Laboratóriummal történő elvégeztetése, az eredmények értékelése és a szükséges beavatkozások elvégzése.
- üzemi események üzemnaplóban történő dokumentálása,
- beruházási és felújítási, fenntartási tervek, tervjavaslatok készítése, bonyolítása a társaság rendtartásának megfelelően.
- víz- és csatornabekötések intézése,
- vízmérők felszerelése, cseréje
- - mellékvízmérők átvétele, plombálása, szolgáltatási szerződések megkötése
- vízmérleg készítés, termelési adatok elemzése,
- nyilvántartások vezetése, észlelt hiányosságok megszüntetése,
- - szakági és közműnyilvántartások vezetéséhez adatszolgáltatás
- tervek véleményezése, engedélyezése,
- térképtár kezelése,
- képviselet közigazgatási bejárásokon, műszaki átadásokon,
- termelési tervadatok biztosítása az üzleti tervkészítéshez
- üzemeltetési engedélyek aktualizálásának kezdeményezése,
- ügyfélszolgálati tevékenység, reklamációk fogadása, rendezése, ügyfél elégedettség mérése és dokumentálása,
- közműfejlesztési szerződések előkészítése, hálózat ellenőrzés,
- biztonsági készletek meghatározása, aktualizálása,
- anyaggazdálkodás rendjének megszervezése – szabályzatok érvényesítésével.
- javaslat selejtezésre, selejtezésre javasolt anyagok, eszközök raktárba szállítása,
- menetokmányok, gépüzemnaplók elszámolása, gépnnyilvántartások vezetése,
- területi egységek üzemanyag, üzemidő feladásainak dokumentálása.
- érkező és kimenő számlák felülvizsgálata, igazolása,
- költségfelosztások elemzése, feladások igazolása,
- biztosítási ügyek jelentése,
- dolgozói nyilvántartások vezetése,
- útiköltség elszámolás,
- szabadságok nyilvántartása, vezetése,
- bérfeladás előkészítése, munkaszámra bontás,

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

- levél, ügyiratforgalom bonyolítása,
- bélyegzők kezelése, nyilvántartása,
- üzemmérnökségi pénztár kezelése,
- a szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása,

	Szervezeti és Működési Szabályzat	
---	--	--

DISZPÉCSERSZOLGÁLAT

Vezetője: diszpécserszolgálati csoportvezető

Felettese: műszaki igazgató

Feladata

:

Központi diszpécserszolgálat

- a társaság működési területéről beérkező jelzések figyelemmel kísérése, szükség szerint beavatkozás kezdeményezése.
- napi termelési adatok, információk összegyűjtése, naplózása és számítógépre vitele, havi termelésjelentések készítése.
- hibabejelentés esetén a szükséges információk továbbításával intézkedés az ügyeleti hibaelhárító részleg felé a feladatok egyértelmű meghatározásával,
- a központi épület vagyonvédelme, porta és telefonszolgálati tevékenység ellátása.
- társasági belső és fogyasztói külső kapcsolattartás

PANNON-VÍZ Zrt.
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

