

**TISZAVÍZ VÍZERŐMŰ ENERGETIKAI KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ
TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(módosításokkal egységes szerkezet)

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	4.
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4.
1. A társaság főbb adatai	4.
2. A társaság célja	6.
3. A társaság jogállása	6.
4. Képviselő és cégjegyzés	6.
II. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI	7.
1. A társasági vagyon - tulajdonviszonyok	7.
2. Tagsági jogok	7.
3. Felelősségi rendszer a Kft.-ben	7.
3.1. A társaság tagjának felelőssége	7.
3.2. A tisztségviselők felelőssége	7.
3.3. A munkavállalók felelőssége	7.
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	8.
1. Az Alapító jogköre, hatásköre	8.
1.1. Alapítói határozatok	8.
2. A társaság operatív irányítása	8.
2.1. Vezető tisztségviselő, felügyelő bizottsági tagok, könyvvizsgáló	8.
2.2. Ügyvezető	9.
2.2.1. Az ügyvezető jogállása	9.
2.2.2. Az ügyvezető jogai, feladatai általában	9.
2.2.3. Az ügyvezető feladatai részleteiben	9.
2.2.4. Az ügyvezető felelőssége	10.
2.2.5. Az ügyvezetőt helyettesítők felelőssége	10.
3. A munkavállalók részvétele a vezetésben: az üzemi tanács működése és hatásköre	10.
IV. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	11.
1. A felügyelőbizottság	11.
2. Könyvvizsgáló	11.
3. Belső ellenőrzés	11.
V. A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETE	12.
1. Munkaszervezet	12.
2. Az operatív munkaszervezet egységeinek feladatai	12.
2.1. Kisköreai Vízérőmű és Tiszalöki Vízérőmű – Erőművezető	12.
2.1.1. Turbinaüzem – Turbinaüzemi művezető, Üzemviteli mérnök	13.
2.1.2. Villamosüzem – Villamosüzemi művezető	13.
2.1.3. Informatika – Beosztott mérnök	13.
2.2. Gazdasági szervezet – Gazdasági vezető	13.
2.2.1. Humán erőforrás – Humánpolitikai munkatárs	14.
2.2.2. Készletgazdálkodás és gondnokság – Készletgazdálkodó	14.
2.2.3. Számvitel – Könyvelő	14.
2.2.4. Pénzügy – Pénzügyi ügyintéző	15.
2.2.5. Kontrolling – Kontroller	15.

2.3.	Irányítási rendszer vezető	15.
3.	Nem a munkaszervezet által végzett feladatok	15.

VI. A MŰKÖDÉS RENDJE	16.
-----------------------------	------------

1.	A munkáltatói jogok gyakorlása	16.
2.	A társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége	16.
2.1.	A társaság munkavállalójának jogai	16.
3.	Felelősségre vonási (rendkívüli felmondási) és kártérítési jogkör	16.
4.	Képviselési, aláírási jogkör	16.
5.	Bankszámla feletti rendelkezés	17.
6.	Utalványozási jog	17.
7.	Belső szabályozási rend	18.
7.1.	Alapító okirat	18.
7.2.	Belső szabályzatok és utasítások	18.
7.3.	A társaság szabályzatai	18.
7.3.1.	Szervezeti és Működési Szabályzat	18.
7.3.2.	Kollektív Szerződés	19.
8.	A titoktartás rendje	19.
9.	Iktatás és iratkezelés	19.
9.1.	Iktatás	19.
9.2.	Iratkezelés	20.
9.3.	Bélyegzők használata	20.
10.	A helyettesítés rendje	20.
11.	Munkakörök átadása	20.
12.	Külső adatszolgáltatás	21.
13.	Határozatok Könyvének vezetése	21.

VII. HATÁLYBALÉPÉS	21.
---------------------------	------------

MELLÉKLET

1. sz.	Ügyvezető, felügyelőbizottsági tagok, könyvvizsgáló	22.
2. sz.	Szervezeti séma	23.

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, Alapítói Határozatok alapján, a Társaság belső szabályzataival összhangban készült azzal, hogy a 1996. október 31-én hatályba lépett, időközi módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt rendelkezéseket tartalmazza.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

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

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

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A társaság főbb adatai:

A társaság (cég) neve:

**Tiszavíz Vízerőmű Energetikai Korlátolt Felelősségű
Társaság**

A társaság rövidített cégneve:

Tiszavíz Vízerőmű Kft.

Idegen nyelvű elnevezései:

Angolul: **Tiszavíz Hydro Power Ltd.**

Németül: **Tiszavíz Wasserkraftwerk GmbH.**

Székhelye: **4450 Tiszalök, Vízerőmű**

Postai címe: **4450 Tiszalök Pf. 32.**

Távíráti címe: **4450 Tiszalök Vízerőmű**

Telefonszáma: **42-278-233**

Telefax száma: **42-278-433**

Fióktelep: **3384 Kisköre, Vízerőmű Pf.: 12.**

A társaság tevékenységi köre

A társaság működése során a következőkben felsorolt tevékenységeket szándékozik saját cégneve alatt önálló jogalanyként folytatni NACE Rev.2 (TEÁOR'08) alapján:

Főtevékenység:

35.11 Villamosenergia-termelés

Kisegítő tevékenységek:

25.62 Fémmegmunkálás

33.12 Ipari gép, berendezés javítása

33.14 Ipari Villamos gép, berendezés javítása

33.20 Emelő-, anyagmozgató gép gyártása

36.00 Víztelelés, -kezelés, -ellátás

42.22 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése

43.21 Villanyszerelés

43.22 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés

49.31 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás

49.41 Közúti áruszállítás

52.10 Raktározás, tárolás

55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

62.01 Számítógép programozás

62.03 Számítógép-üzemeltetés

62.09 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

A társaság működése megkezdése,

Tarvisio Kft. elnevezéssel:

1993. szeptember 10.

Tiszavíz Kft. elnevezéssel:

1996. augusztus 1.

Tiszavíz Vízerőmű Kft. elnevezéssel:

1997. február 7.

Cégbejegyzés száma, kelte:

15-09-065269

1998. június 3.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság mint
Cégbíróság

Társaság statisztikai számjele:

10923452-3511-113-15

Bankszámlájának száma:

10700048-04370202-51100005

Adóigazgatási azonosító száma:

10923452-2-15

Társaság törzstőkéje:

4 808 880 000,00 Ft

Társaság időtartama:

határozatlan időre alakult

A társaság tagja:

név:

Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.

székhelye:

1133 Budapest, Pozsonyi út 56.

Céj.szám:

01-10-045784

Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság

A társaság ügyvezetőjét az Alapító jelöli ki, megnevezése az 1. sz. mellékletben található.

A társaság felügyelőbizottsága legalább három, legfeljebb hat természetes személy tagból áll, a tagok megnevezése az 1. sz. mellékletben található.

A társaság könyvvizsgálóját az Alapító jelöli ki, megnevezése az 1. sz. mellékletben található.

Alapító okirat kelte:

1996. július 18.

2. A társaság célja

A társaság Alapítóját a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas a tevékenységeként meghatározott feladatoknak üzletszerű, közös gazdasági tevékenység folytatása útján való megvalósítására, nyereség elérésére.

3. A társaság jogállása

A társaság mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat.

A társaság jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem az Alapítót, hanem a társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A társaság perbeli cselekményeket képviselője, vagy jogi meghatalmazottja útján végez.

4. Képviselés és cégjegyzés

A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A képviselő által vállalt kötelezettségek illetve szerzett jogosultságok a társaságot terhelik, illetve illetik meg.

Az Ügyvezető jogosult egy személyben a cégjegyzésre.

A cégjegyzés akként történik, hogy az Ügyvezető kézzel vagy géppel előírt, - nyomott, vagy -nyomtatott cégszöveg alá saját nevét, a hitelesített aláírási címpéldánynak megfelelően írja.

II. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI

1. A társasági vagyon - tulajdonviszonyok

A társasági vagyont együttesen képezi egyrészt az Alapító által az alapításkor a társaság közös céljainak elérése érdekében, tulajdonba adással a társaság rendelkezésére bocsátott vagyoni betétek, illetve azok összessége, másrészt a működés során keletkező tiszta nyereség.

A törzstőkének a társaság rendelkezésére bocsátott részével - a bejegyzési kérelemnek a cégbíróságnál történő benyújtását követően - a társaság szabadon rendelkezik.

2. Tagsági jogok

A társaság egyedüli tagja a vagyonának 100%-t megtestesítő üzletrész tulajdonosa.

Az üzletrész birtoklása biztosítja a tag számára a tulajdonosi jogok gyakorlásának lehetőségét.

3. Felelősségi rendszer a Kft-ben

A társaságban a felelősség szempontjából különbség van a tőketulajdonos /Alapító/, a tisztségviselők, illetve a munkavállalók felelőssége között.

3.1. A társaság tagjának felelőssége

A tag felelőssége csak a társaságba bevitt vagyona erejéig terjed.

Maga a társaság a hitelezők irányában teljes vagyonával, korlátlanul felel. A tag nem a társasági hitelezőknek felel, hanem magának a társaságnak, mint jogi személynek, a törzsbetétenek és az esetleges pótbefizetéseinek.

3.2. A tisztségviselők felelőssége

Az Alapító által kijelölt tisztséget betöltő személyek a polgári jog általános szabályai szerint felelősek a társaságnak okozott kárért akkor is, ha a társasággal munkaviszonyban állnak.

Az ügyvezető igazgató egyben munkaviszonyban is áll a gazdasági társasággal.

3.3. A munkavállalók felelőssége

E kérdésben a jelen SZMSZ-ben előírtakra is figyelemmel, a Munka Törvénykönyvének rendelkezései irányadók.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. Az Alapító jogköre, hatásköre

Az Alapító a társaság egyedüli tagja és a vagyonának 100%-t megtestesítő üzletrész tulajdonosa, taggyűlés helyett Alapítói Határozatokkal gyakorolja tulajdonosi jogait.

Az Alapítói okirat felsorolja azokat a kérdéseket, amelyekben kizárólag az Alapító dönthet.

1.1. Alapítói határozatok

Az Alapító tulajdonosi akaratát Alapítói határozatokban rögzíti. Az Alapítói határozatok érvényességi kelléke, hogy bevezetésre kerüljenek az ún. Határozatok Könyvébe és az ügyvezető aláírásával igazolja ezt.

2. A társaság operatív irányítása

2.1. Vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tagok, könyvvizsgáló

A társaság operatív irányítását, illetve a társaság tényleges gazdasági irányítását az ügyvezető látja el.

Az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tagok és a könyvvizsgáló díjazásban részesülnek.

Az ügyvezetőt, a felügyelőbizottsági tagokat határozatlan, a könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb 5 évi időtartamra kell megválasztani.

Az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tagok és a könyvvizsgáló (nevét és lakóhelyét /székhelyét), továbbá a személyükben beállott változásokat bejegyzés és közzététel végett - a társaság köteles bejelenteni a cégbíróságnak.

Megszűnik a vezető tisztségviselői és felügyelőbizottsági tagság

- a./ a megbízás időtartamának lejártával,
- b./ visszahívással,
- c./ lemondással,
- d./ törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével.

A könyvvizsgáló esetében az előbbiek azzal az eltéréssel alkalmazandók, hogy visszahívás és lemondás helyett a szerződést felmondás szünteti meg.

2.2. Ügyvezető

Az ügyvezető megválasztása és folyamatos működése a Kft. létének törvényi előfeltétele.

2.2.1. Az ügyvezető jogállása

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

2.2.2. Az ügyvezető jogai, feladatai általában

Az ügyvezető ellátja a társaság ügyeinek intézését, valamint a társaság képviselét.

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

Az ügyvezető képviselési joga mindenre kiterjed, amit a törvény nem utal a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe. Az ügyvezető e törvényes képviselési jogának korlátozása kifelé, harmadik személyekkel szemben hatálytalan, befelé azonban a korlátozások kötik az ügyvezetőt.

Az ügyvezető akadályoztatása/távolléte esetén az erőművezető és a gazdasági vezető a munkaköri leírásukban rögzített kööttségekkel jogosultak nyilatkozattételre és az ügyiratok együttes aláírására akképpen, hogy az ügyvezető géppel előírt, nyomott, vagy nyomtatott neve fölé első helyen az erőművezető, második helyen a gazdasági vezető saját nevüket együttesen írják és a helyettesítés tényét "h" betűvel jelölik.

2.2.3. Az ügyvezető feladatai részleteiben

- a./Időrendben első kötelessége a cégjegyzéshez szükséges okmányok elkészíttetése és a cégbírósághoz való benyújtása.
- b./Kötelessége a további működés során az Alapítói határozatoknak a cégbíróságnál való letétbe helyezése (melyeket a cégbírósági változás bejegyzési kérelem nevesít).
- c./Az ügyvitel során feladata a tagokról és üzletrészeikről tagjegyzék vezetése és erről a cégbíróságnak bejelentés adása. A tagjegyzékben fel kell tüntetni - valamennyi tag nevét /cégét/, lakóhelyét és törzsbeírtét:
 - a társasági szerződésnek az esetleges pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint a tagok részéről gyakorolható elővásárlási jogra vonatkozó rendelkezéseit;
 - a tagok személyében vagy üzletrészeiben bekövetkezett minden változást, így az üzletrészek átruházását, felosztását, a társaság tulajdonába kerülését - vagy bevonását. A cégbíróságnál mindenkor a hatályos tagjegyzéknek kell lennie.

- d./A társaság leltáron alapuló éves mérlegének, a kiegészítő mellékleteknek és beszámolónak az elkészítése, illetve elkészíttetése és az Alapító elé terjesztése.
- e./A mérleg mellett feladata a tag részére vagyonkimutatás készítése, amely tartalmazza a vagyonban végbement változásokat és a társaság gazdálkodásának eredményét; ezek cégbíróságnál letétbe helyezése.
- f./ Az éves üzleti jelentés elkészíttetése és az Alapító elé terjesztése.
- h./A társaság gazdálkodásának irányítása, könyvvitelének és elszámolásának megszervezése. A könyvvezetési és számviteli kötelezettség részletes szabályait külön jogszabály /számviteli törvény, adótörvény stb., és annak alapján az SZMSZ megfelelő pontja/ állapítja meg.
- j./ A társaság munkavállalóival szemben a munkáltatói jogok gyakorlása.
- k./A társaság munkavállalói anyagi ösztönzési rendszerének meghatározása.
- l./ Az Alapító elé terjesztendő minden indítvány egyeztetése a felügyelő bizottsággal.
- m./ Félévente jelentés készítése a felügyelőbizottságnak a társaság ügyvezetéséről.
- n./Együttműködés a könyvvizsgálóval.
- o./ Együttműködés az üzemi tanáccsal.
- p./Együttműködés a munkaügyi központokkal.
- r./ Együttműködés a munkavállalók érdekvédelmi szervezetével-szakszervezettel.

2.2.4. Az ügyvezető felelőssége

Az ügyvezető felelősségére érvényesülő általános szabály, hogy a társaság ügyeiben az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kell eljárnia. A vezetői tevékenység keretében a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

2.2.5. Az ügyvezetőt helyettesítők felelőssége

Az ügyvezetőt helyettesítők felelősségére érvényesülő általános szabály, hogy a társaság ügyeiben az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kell eljárniuk. A helyettesítői tevékenység keretében a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelnek.

3. A munkavállalók részvétele a vezetésben: az üzemi tanács működése és hatásköre

A Munka Törvénykönyv és a Kollektív Szerződés vonatkozó paragrafusai, illetve pontjai szerint.

A társaságnál Központi Üzemi Tanács működik.

IV. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

1. A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság a korlátolt felelősségű társaság legfőbb ellenőrző szerve. A felügyelőbizottság legalább három, legfeljebb hat természetes személy tagból áll.

A felügyelőbizottság tagjait és elnökét az Alapító választja.

A felügyelőbizottság a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint a saját ügyrendje szerint működik.

2. Könyvvizsgáló

A társaságnak az ellenőrzését a felügyelőbizottság mellett állandó könyvvizsgáló is végzi.

Állandó könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel. Könyvvizsgálói feladatot az ilyen tevékenység folytatására jogosult szervezet is elláthat. Ebben az esetben a könyvvizsgálóra vonatkozó előírásokat e szervezetnek a könyvvizsgálói tevékenységet végző munkavállalójára kell alkalmazni.

Az állandó könyvvizsgáló a vonatkozó jogszabályi előírások szerint végzi a tevékenységét.

Az állandó könyvvizsgáló választását a cégbíróságon is be kell jegyezni.

Az állandó könyvvizsgáló jelen lehet a felügyelőbizottság ülésein.

3. Belső ellenőrzés

Ezen feladat a V/3. pont szerinti formában van ellátva.

V. A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETE

1. Munkaszervezet

A társaság a tevékenységét - az Alapító általános irányítása és az ügyvezető operatív irányítása, valamint az üzemi tanács részvétele mellett - mint munkaszervezet látja el. A társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túl a Munka Törvénykönyve és az ehhez kapcsolódó munkajogi rendelkezések és a Kollektív Szerződés előírásai is vonatkoznak.

Az ügyvezető visszahívása, kártérítési felelőssége tekintetében a Munka Törvénykönyvének előírásai - a társasági törvényben meghatározott eltérő rendelkezések figyelembevételével - érvényesülnek.

A munkavállalók érdekeinek védelmét a munkáltatóval szemben, a munkavállalók érdekvédelmi szervezete, a szakszervezet látja el, amelyet a Munka Törvénykönyvében, illetve a kapcsolódó rendelkezésekben, valamint ezek felhatalmazása alapján a társaságnál megkötött, illetve érvényes Kollektív Szerződés rendelkezéseiben rögzített jogok illetik meg.

2. Az operatív munkaszervezet egységei és azok vezetőinek feladatai

2.1. Kiskörei Vízérőmű és Tiszalöki Vízérőmű – Erőművezető

A társaság székhelyén a Tiszalöki Vízérőművet, fióktelepén a Kiskörei Vízérőművet működteti.

Az egyes erőművek operatív irányítását külön-külön erőművezetők látják.

A kiskörei erőművezető a tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el. Távollétében a villamosüzemi művezető helyettesíti. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelelességeit - az ügyvezető határozza meg.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

A tiszalöki erőművezető a tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el. Távollétében az ügyvezető, illetve megbízással az irányítási rendszer vezető helyettesíti. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelelességeit - az ügyvezető határozza meg.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.1.1. Turbinaüzem – Turbinaüzemi művezető, Üzemviteli mérnök

Az egyes erőművekben külön-külön művezető, illetve üzemviteli mérnök látja el a turbinaüzemi részterület irányítását.

A Tiszalöki Vízerőműben az erőművezető, a Kiskörei Vízerőműben a turbinaüzemi művezető az üzemfenntartó csoportvezetőn keresztül végzi az üzemfenntartási részterület irányítását.

A turbinaüzemi művezető, illetve az üzemviteli mérnök az erőművezető munkajogi alárendeltségében dolgozik. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - az erőművezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.1.2. Villamosüzem – Villamosüzemi művezető

Az egyes erőművekben külön-külön művezető látja el a villamosüzemi részterület irányítását.

A villamosüzemi művezető az erőművezető munkajogi alárendeltségében dolgozik. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - az erőművezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.1.3. Informatika – Beosztott mérnök

Az egyes erőművekben külön-külön beosztott mérnök látja el az informatikai részterület összefüggő üzemeltetési és ellenőrzési tevékenységeket.

A beosztott mérnök az erőművezető munkajogi alárendeltségében dolgozik. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - az erőművezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.2. Gazdasági szervezet – Gazdasági vezető

A társaság székhelyén működik a társasági szintű gazdasági szervezet, mely elvégzi a humán erőforrás foglalkoztatásával, a tárgyi eszköz- és készletgazdálkodással, a gazdasági tevékenység végzéséhez előírt számviteli-, pénzügyi-, kontrolling és gondnoksági munkafolyamatokkal összefüggő tevékenységeket.

Ezen szervezet operatív irányítását a gazdasági vezető látja el.

A gazdasági vezető a tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el. Együttes aláírási joggal rendelkezik. Távollétében az ügyvezető, illetve megbízással a készletgazdálkodó helyettesíti. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - az ügyvezető határozza meg.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.2.1. Humán erőforrás – Humánpolitikai munkatárs

Társasági szinten összevontan, egy szervezeti egységben a humánpolitikai munkatárs vezetésével, gazdasági ügyintéző foglalkoztatásával történik a humán erőforrás foglalkoztatásával összefüggő tevékenységek végzése.

A humánpolitikai munkatárs a gazdasági vezető munkajogi alárendeltségében dolgozik. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - a gazdasági vezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.2.2. Készletgazdálkodás és gondnokság – Készletgazdálkodó

Társasági szinten összevontan, egy szervezeti egységben a készletgazdálkodó vezetésével, vízerőművenként külön-külön alkalmazott raktáros és egyéb személyzet foglalkoztatásával történik a készletgazdálkodással, irattárolással és létesítményi gondnoksággal összefüggő összes tevékenység végzése.

A készletgazdálkodó a gazdasági vezető munkajogi alárendeltségében dolgozik. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - a gazdasági vezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.2.3. Számvitel – Könyvelő

Társasági szinten összevontan, egy szervezeti egységben könyvelő, számviteli ügyintéző és ügyviteli munkatárs alkalmazásával történik a számvittel összefüggő tevékenységek végzése. Irodai adminisztrátor látja el társasági szinten a tárgyi eszközök nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat.

A könyvelő a gazdasági vezető munkajogi alárendeltségében dolgozik. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - a gazdasági vezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.2.4. Pénzügy – Pénzügyi ügyintéző

Társasági szinten összevontan, egy szervezeti egységben a pénzügyi ügyintéző közreműködésével, a fióktelepen adminisztrátor foglalkoztatásával történik a pénzforgalommal összefüggő tevékenységek végzése.

A pénzügyi munkatárs a gazdasági vezető munkajogi alárendeltségében dolgozik. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - a gazdasági vezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.2.5. Kontrolling – Kontroller

Társasági szinten összevontan, egy szervezeti egységben a kontroller közreműködésével történik a kontrolling tevékenységgel összefüggő feladatok végzése. A kontroller látja el társasági szinten a banki műveletekhez kapcsolódó feladatokat is.

A kontroller a gazdasági vezető munkajogi alárendeltségében dolgozik. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - a gazdasági vezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.3. Irányítási rendszer vezető

Társasági szinten összevontan, az irányítási rendszer vezető irányításával történik az integrált minőség- és környezetközpontú, továbbá a munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági irányítási rendszer alkalmazásával összefüggő tevékenységek végzése.

Az irányítási rendszer vezető a tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - az ügyvezető határozza meg.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

3. Nem a munkaszervezet által végzett feladatok

A társaság működéséhez szükséges, de nem a munkaszervezet által ellátott feladatokat arra jogosított, külső vállalkozóval végezteti el vállalkozási-, megbízási szerződés, vagy egyéb jogviszony keretében.

VI. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogkört az Alapító gyakorolja.

A társaság alkalmazottjai felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető az erőművezetőt és a gazdasági vezetőt munkáltatói utasítás adási és ellenőrzési joggal ruházza fel a közvetlen alájuk beosztott alkalmazottak vonatkozásában.

Az ügyvezető, mint a társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi munkavállaló tekintetében fenntartja magának a teljes munkáltatói jogkört. Így amennyiben az ügyvezető függelmileg másnak alárendelt munkavállalónak ad utasítást, az utasított munkavállaló köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

A munkáltatói jogok gyakorlása során figyelemmel kell lenni az üzemi tanács és az érdekvédelmi szervek - szakszervezet - részére a jogszabályok, a jelen SZMSZ-ben és a társaságnál megkötött Kollektív Szerződésben meghatározott jogkörökre.

2. A társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

2.1. A társaság munkavállalóinak jogai

A jogokat a vonatkozó jogszabályok, a KSZ, a Munkaügyi Szabályok, a kötelezettségeket a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. Felelősségre vonási /rendkívüli felmondási/ és kártérítési jogkör

A társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

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

4. Képviselési, aláírási jogkör

A társaság nevében aláírásra az ügyvezető igazgató önállóan jogosult.

Az aláírással jogosultakat a társaságnak a cégbírósághoz közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon kell bejelenteni és a címpéldány másolatán kell nyilvántartani.

Az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott körére, vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a társaság bármely munkavállalójának.

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

Az aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni.

5. Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott két munkavállaló együttes aláírása szükséges.

A képviseleti aláírási joggal felhatalmazott munkavállalót az ügyvezető igazgató ruházza fel a bankszámla feletti rendelkezési joggal.

6. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel, az ezzel felruházott személy igazolja valamely bevétel beszedésének, kifizetés vagy kiadás teljesítésének, elszámolásának a jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak utalványozási joggal felruházott munkavállaló jogosult.

A társaság munkavállalóit az ügyvezető igazgató ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott munkavállalóval.

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

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

7. Belső szabályozási rend

7.1. Alapító okirat

A társaság legfontosabb belső szabálya az Alapító okirat, amely a legfontosabb jogokat és köteleességeket tartalmazza.

7.2. Belső szabályzatok és utasítások

A társaságnál a jogszabályok, valamint az Alapító okiratban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, valamint a rendszeresen végzett tevékenységet, a társaság ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok, valamint egyéb belső utasítások írják elő.

A szabályzatok a társaság egészét érintő magatartást, cselekvést meghatározó előírások, szabályok összessége. A szabályzatok általános jellegű előírásokat tartalmaznak. A szabályzatok kiadására a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban kerülhet sor.

A belső szabályzatok rendszerét és tartalmát a társaság maga határozza meg.

A szabályzatok kiadására - az Alapító okiraton és az SZMSZ-en, valamint a Kollektív Szerződésen kívül - az ügyvezető igazgató egy személyben jogosult. A felügyelőbizottság és az üzemi tanács saját szabályzatát annak elnöke adja ki.

Az ügyvezető igazgató jogosult igazgatói utasítás kiadására.

A szabályzatokban, illetve utasításokban foglaltak betartása a társaság valamennyi munkavállalójára kötelező.

7.3. A társaság szabályzatai

7.3.1. Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/

A szabályzatok közül az SZMSZ - az Alapító okiraton kívül - a legfontosabb belső szabályzat. A társaság tevékenysége szabályozásának alapelveit tartalmazza, ami egyben meghatározza a társaság további szabályzatainak kereteit, tartalmát.

Kiadása előtt a társaság munkavállaló közösségének véleményeznie kell. A munkavállalók vezetésben való részvételét megállapító részekre pedig a munkavállalói közösségnek egyetértési joga van.

Az SZMSZ-t és a többi belső szabályzatot az ügyvezető igazgató írja alá /adja ki/, kivétel a Kollektív Szerződés és a munkavédelmi, valamint a szociális célú eszközök felhasználása.

7.3.2. Kollektív Szerződés /KSZ/

A Kollektív Szerződés meghatározza a társaságnak, mint munkáltatónak és munkavállalóinak a munkaviszonyból eredő jogait és kötelességeit, valamint ezek végrehajtásának elveit és módját.

A KSZ megkötésére az ügyvezető igazgató, valamint a munkavállalók érdekvédelmi szervezete /szakszervezet/ által megbízott személy jogosult.

A társaság csatlakozott a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződéshez.

8. A titoktartás rendje

A társaság munkavállalói, tisztségviselői szolgálati titkot csak a jogszabályban erre feljogosított szerveknek, és az ott meghatározott esetekben adhatnak ki.

A tisztségviselők és munkavállalók minden külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesülésüket üzleti /üzemi/ titokként megőrizni. Követelmény, hogy egyetlen munkavállaló se tanúsítson olyan magatartást, amely veszélyezteti a társaság piaci pozícióját. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzemi /üzleti/ titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Üzleti /üzemi/ titoknak kell tekinteni minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tényt, amely a társaság rendeltetésszerű működéséhez, annak elősegítéséhez szükséges.

9. Iktatás és iratkezelés

9.1. Iktatás

A társasághoz beérkező, illetve onnan kimenő iratokat, leveleket iktatószámmal kell ellátni és az e célra bevezetett iktatási rendszerben kell nyilvántartani.

Az iktatási rendszer a következő főbb adatokat tartalmazza:

- iktatószám, amely 1-től évente újrakezdődő sorszám, törve a tárgyév számjegyével,
- az ügyirat beérkezésének vagy kiküldésének dátuma,
- feladó, illetve címzett,
- ügyirat tárgya,
- ügyintéző átvételi aláírása,
- kezelésre vonatkozó megjegyzések.

Az iktatási számmal ellátott ügyiratot az ügyvezető igazgató ügyintéző személyére/ügyintézés módjára vonatkozó rendelkezése alapján kell az ügyintézőhöz továbbítani.

9.2. Iratkezelés

A társasághoz beérkező, illetve onnan kimenő iratokat, leveleket iktatószám szerinti sorrendben az e célra fenntartott irattárban kell a 30 napos ügyintézési határidő után tárolni.

Az ügyiratok másolatát kötelesek az illetékes témafelelősök témánként lerakni. Az iktatási számokkal kell biztosítani a visszakeresés lehetőségét.

9.3. Bélyegzők használata

A társaság cégszövegét tartalmazó bélyegzőt az aláírási jogosultsággal rendelkezők használhatják.

A kiadott bélyegzőkről az ügyvezető igazgató által kijelölt munkavállalónak nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásban a bélyegzőt a bélyegző lenyomata mellett aláírással át kell vetetni a bélyegző használójával.

A bélyegzőt kezelő munkavállaló a bélyegző jogszerű használatáért felelősséggel tartozik.

A bélyegzőt olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy hozzá ne férhessen, ha a bélyegző elvesz, a bélyegzőt elvesztő munkavállaló köteles erről az ügyvezető igazgatót azonnal értesíteni, aki az ügyet kivizsgálja, a felelősséget megállapítja és intézkedik a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról.

A tönkrement bélyegzőket jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni.

10. A helyettesítés rendje

A társaság valamennyi vezetője távolléte esetére - amennyiben nincs jelen SZMSZ-ben meghatározott helyettese - köteles az erőművezető, illetve a gazdasági vezető jóváhagyásával a helyettesét kijelölni.

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

11. Munkakörök átadása

Vezető munkakörű munkavállalók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru, anyag és egyéb eszköz vagy pénzkezeléssel, értékpapír, váltó stb.

kezeléssel megbízott munkavállaló munkakörének átadására jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

Az átadás - átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

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

12. Külső adatszolgáltatás

A társaságot a jogszabályban megjelölt hatóságok felé az ott meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik:

- a Központi Statisztikai Hivatal által előírt adatszolgáltatás,
- más, erre feljogosított hatóságok számára kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség,
- az Alapító által előírt egyéb adatszolgáltatási kötelezettség.

A társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért az ügyvezető igazgató /vagy a téma szerinti illetékes vezető/ felel.

13. Határozatok Könyvének vezetése

Az Alapító és a Felügyelőbizottság által meghozott határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe.

A határozatokat az ügyvezető igazgató írja be a Határozatok Könyvébe, 1-től emelkedő sorrendben.

VII. HATÁLYBALÉPÉS

A módosításokkal egységes szerkezetbe szerkesztett jelen Szervezeti és Működési Szabályzat annak aláírásával lép hatályba.

Kelt: Tiszalök, 2016. június 30.

TISZAVÍZ VÍZERŐMŰ KFT.



Ötvös Pál
ügyvezető igazgató

Ügyvezető, felügyelőbizottság tagjai, könyvvizsgáló

A társaság ügyvezetője:

Ötvös Pál (an.: Marik Magdolna)
(lakhelye: 4450 Tiszalök, Széchenyi u. 2. sz.)

A társaság felügyelőbizottságának elnöke:

Eiterer Antal (an.: Szarvas Mária)
(lakhelye: 2083 Solymár, Cseresznye u. 5. sz.)

A társaság felügyelőbizottságának tagjai:

Osztrovsky Krisztina (an.: Furulyás Klára)
(lakhelye: 1137 Budapest, Katona József u. 26. 4. em. 18.)

Selmeci Zsolt (an.: Petróczy Gabriella)
(lakhelye: 4700 Mátészalka, Széchenyi u. 2-4. II/14.)

Dr. Vörös Viktória Ágota (an.: Nagy Klára Mária)
(lakhelye: 1139 Budapest, Üteg u. 49. 5/37.)

A társaság állandó könyvvizsgálója:

BDO Magyarország Könyvvizsgáló
Korlátolt Felelősségű Társaság
HU 1126 Budapest, Nagy Jenő u. 10.
kamarai nyilvántartási száma: 002387.
könyvvizsgáló:

Jasper Zsuzsanna (an.: Torma Margit)
(lakhelye: 2030 Érd, Fenyőfa u. 77.)
kamarai bejegyzési száma: 001288
helyettes könyvvizsgáló:

Baumgartner Ferenc (an.: Szajki Margit)
(lakhelye: 1037 Budapest, Kunigunda útja 22.)
kamarai bejegyzési száma: 002955

Szervezeti séma

