

A példány sorszáma:



Soproni Víz- és Csatornázási Vállalat Zrt.

Szervezeti és Működési Szabályzata

16. kiadás

Előzetesen jóváhagyva a Felügyelőbizottság által: Sopron, 2024. november 21-én

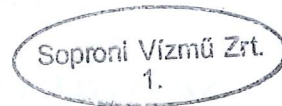
Soproni Vízmű Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	kiadás: 16.
	oldalak száma: 2 / 18.

A szabályzat előírásait előzetesen jóváhagyta:

a Soproni Vízmű Zrt. Felügyelőbizottsága a 25/2024. (11. 21.) Fb. határozatával.

A szabályzat előírásait hatályba léptetem 2024. november 21-i hatállyal:

Sopron, 2024. november 21.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Rádonyi László".

Rádonyi László
vezérigazgató

Soproni Vízmű Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	kiadás: 16.
	oldalak száma: 3 / 18.

1. Általános rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, valamint a Soproni Vízmű Zrt. Alapszabálya alapján készült.

2. A Soproni Vízmű Zrt. rövid bemutatása

A Soproni Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság története az 1892-ben alapított Soproni Vízmű Részvénytársaságra vezethető vissza.

Többszöri átalakulás után 1994-től az addig állami tulajdonban lévő, a Megyei Önkormányzat felügyelete alatt álló vállalat a működési területén lévő önkormányzatok tulajdonába került. A vállalat 1998. január 1-jétől részvénytársasági formában működik, jelenlegi tevékenységi köre a Soproni Fürdőüzemeltető Kft. 2002-ben, majd a Bük és Térsége Vízmű Kft. és a Victoria '94 Kft. 2014. évtől történő beolvadásával alakult ki.

2023. december 6. napjától a társaság a Magyar Állam többségi tulajdonába került.

A társaság feladata a működési területén élő lakosság – Győr-Moson-Sopron Vármegye nyugati részét alkotó, volt soproni járás településein, továbbá a Vas Vármegyéhez tartozó Bükön és térségében 9 településen több mint 100.000 fő – egészséges ivóvízzel történő ellátása, a keletkezett szennyvizek elvezetése, tisztítása, fürdőüzemeltetés, valamint a szolgáltatás biztonsága érdekében végzett folyamatos fenntartási tevékenység. A feladatokat a társaság a közműtulajdonos Magyar Állam tulajdonosi joggyakorlójával és önkormányzatokkal kötött szerződések alapján látja el. A működtetői feladatok mellett megbízásos alapon végzi a közművagyon felújítását, rekonstrukcióját és vezeti annak analitikus nyilvántartását.

A társaság bevételei az **engedélyes szolgáltatások** – vezetékes ivóvízellátás, a csatornával ellátott települések esetén a szennyvízelvezetés és - tisztítás –, valamint a **másodlagos szolgáltatások** – fürdőszolgáltatások, mélyépítés, műszaki szolgáltatások, bérbeadás, kereskedelmi tevékenység – díjaiból származnak.

Soproni Vízmű Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	kiadás: 16.
	oldalak száma: 4 / 18.

A társaság működésének és szervezetének kialakítását az ellátandó – műszaki, gazdasági, ügyfélszolgálati és igazgatási – feladatok mellett a földrajzi tagoltság befolyásolja.

3. A Soproni Vízmű Zrt. célja és jövőképe

A Soproni Vízmű Zrt. működésének célja – az üzemeltetett közművagyon tulajdonosainak feladataival és távlati elképzeléseivel összhangban – az ellátási területen élő lakosság, itt működő vállalkozások és intézmények elégedettségét kiváltó ivóvíz és szennyvízelvezetési és - tisztítási, valamint ehhez kapcsolható másodlagos szolgáltatások nyújtása.

A Soproni Vízmű Zrt. ennek érdekében:

- **folyamatosan figyelemmel kíséri a felhasználók igényeit,**
- **megfelelő kapcsolatokat épít és tart fenn a tulajdonosok képviselőivel,**
- **teljes mértékben megfelel a társaság működésére vonatkozó szakmai – műszaki, környezetvédelmi és közegészségügyi – követelményeknek és jogszabályi kötelezettségeknek,**
- **minimalizálja az érintettek – a létesítmények és vezetékek tervszerű karbantartásából, valamint rendkívüli javításából fakadó – zavarását,**
- **folyamatosan keresi az ágazatban alkalmazott „legjobb gyakorlatot” és törekszik annak meghonosítására, ezáltal a társaság munkakultúrájának fejlesztésére,**
- **a társaság több mint 125 éves múltja alatt kialakult „szolgáltatói rangot” képviselő és fenntartó humánpolitikát folytat.**

Soproni Vízmű Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	kiadás: 16.
	oldalak száma: 5 / 18.

4. A Soproni Vízmű Zrt. irányítása és ellenőrzése

4.1 Közgyűlés

A Soproni Vízmű Zrt. rendes és rendkívüli Közgyűlésének feladatait és kizárólagos hatáskörét, valamint a Közgyűléssel kapcsolatos ügyrendi kérdéseket a társaság Alapszabálya szabályozza.

4.2 Felügyelőbizottság

A Soproni Vízmű Zrt. Felügyelőbizottságának feladatait és hatáskörét, valamint a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos ügyrendi kérdéseket a társaság Alapszabálya és „Soproni Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság Felügyelőbizottságának Ügyrendje” c., valamint a „Javadalmazási szabályzat” c. dokumentációk szabályozzák.

A Felügyelőbizottság ellátja továbbá a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló jogszabályok szerinti feladatokat.

4.3 Állandó könyvvizsgáló

A Soproni Vízmű Zrt. állandó könyvvizsgálójának feladatait és hatáskörét a társaság Alapszabálya szabályozza.

4.4 Vezérigazgató

A vezérigazgató jogállása

A Soproni Vízmű Zrt. a vezérigazgató jogállását a társaság Alapszabályában szabályozza.

A vezérigazgató helyettesítése

A vezérigazgató hatáskörébe tartozó ügyekben, a vezérigazgató akadályoztatása esetén, helyettesi minőségben aláírásra jogosultak a gazdasági igazgató és a műszaki igazgató együttesen.

Soproni Vízmű Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	kiadás: 16.
	oldalak száma: 6 / 18.

A vezérigazgató munkáltatói jogköre, feladatai, felelőssége és hatásköre

A Soproni Vízmű Zrt. a vezérigazgató munkáltatói jogkörét, feladatait, felelősségét és hatáskörét a vezérigazgatóval kötött munkaszerződésben, valamint munkaköri leírásában, valamint jelen Szabályzatban szabályozza.

5. A Soproni Vízmű Zrt. működése

A Soproni Vízmű Zrt. működését

- az Alapszabályban,
- az Alapszabályban foglalt tevékenység végzéséhez tartozó engedélyekben,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ),
- az SZMSZ-ben hivatkozott – a társaság egészére vonatkozó – szabályzatokban, valamint irányítási rendszer kézikönyvekben,
- az egyes folyamatokat részletesen bemutató igazgatói utasításokban és munkautasításokban,
- valamint a munkakörönként készített munkaköri leírásokban foglaltak

határozzák meg.

A hatályos dokumentumokat a „Társaság működését érintő külső és belső készítésű, változásköteles dokumentumok jegyzéke” c. nyilvántartás tartalmazza, az 1. sz. melléklet szerinti formátumban.

5.1 Alapszabály

A Soproni Vízmű Zrt. Alapszabálya a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseinek megfelelően egységes szerkezetbe foglalt szöveg, amelyet a társaság alapítói elfogadtak.

5.2 Engedélyek

A Soproni Vízmű Zrt. a mindenkor hatályos víziközmű-szolgáltatói és működési engedélye, valamint egyéb hatósági engedélyei szerint végzi tevékenységét.

Soproni Vízmű Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	kiadás: 16.
	oldalak száma: 7 / 18.

5.3 Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ alapvető célja a Soproni Vízmű Zrt. irányítási, ellenőrzési kereteinek és operatív működési szervezetének meghatározása.

Az SZMSZ előírásait és annak esetleges módosításait a vezérigazgató állapítja meg a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával és helyezi hatályba. Módosítás esetén a komplett dokumentáció (egységes szerkezetű szabályzat) cserére kerül a módosítási állapotot jelölő szám egyidejű növelésével.

5.4 Szabályzatok és irányítási rendszer kézikönyvek

A szabályzatok és irányítási rendszer kézikönyvek célja a Soproni Vízmű Zrt. alapvető működési szabályainak meghatározása.

A szabályzatok és irányítási rendszer kézikönyvek előírásait a dokumentumok aláírásával a vezérigazgató helyezi hatályba, a társaság működtetési hatáskör megosztás szerinti igazgató, (szakterületi vezető) szakmai jóváhagyása után. Módosítására a vezérigazgató jogosult. Módosítás esetén a komplett dokumentációk (egységes szerkezetű szabályzat) cserére kerülnek a módosítási állapotot jelölő számok egyidejű növelésével.

5.5 Vezérigazgatói, igazgatói utasítások és munkautasítások

A vezérigazgatói és igazgatói utasítások, valamint a munkautasítások célja a Soproni Vízmű Zrt. folyamatainak és az azokban közreműködők feladatainak és felelősségeinek meghatározása.

5.6 Munkaköri leírások

A munkaköri leírások célja a szabályzatokban és folyamatleírásokban meghatározott munkaköri feladatok személyekhez történő hozzárendelése.

6. Feladat, felelősség és hatásköri megosztások

A Soproni Vízmű Zrt. egyszemélyi felelős vezetője a vezérigazgató.

Soproni Vízmű Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	kiadás: 16.
	oldalak száma: 8 / 18.

A vezérigazgató a társaságot saját hatáskörében megtartott, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó műszaki igazgató és gazdasági igazgató hatáskörébe rendelt feladatokkal működteti.

A Zrt. erre felhatalmazott alkalmazottai a társaság cégjegyzését az Alapszabályban előírtak alapján gyakorolják. A hatáskörökhöz kapcsolódó cégeképviselési szabályokat a Cégeképviselési Szabályzat tartalmazza.

6.1 A vezérigazgató – saját hatáskörében megtartott – feladatai:

- a Zrt. Közgyűlésével, Felügyelőbizottságával való kapcsolattartás biztosítása, és az általuk meghatározott hosszabb távú és éves feladatok végrehajtásának megszervezése,
- a társaság működési kereteinek kialakítása,
- a munkáltatói jogkörök gyakorlása a társaság minden munkavállalója felett, a vezérigazgató munkaviszonyának megszűnése esetén az új vezérigazgató kinevezéséig, távolléte esetén a – a vezető állású munkavállalók fölötti munkáltatói jogok kivételével – a gazdasági igazgató és a műszaki igazgató együttesen jogosult ezek gyakorlására, a távollét esetében a döntések utólagos vezérigazgatói ellenjegyzésével,
- a társaság működési, gazdálkodási, ellenőrzési és beszámolási rendszerei ügymenetének és bizonylati rendjének kialakítása, működtetése és felügyelete,
- a társaság engedélyes és másodlagos szolgáltatási körének meghatározása,
- a társaság árjegyzékének hatályba léptetése,
- a társaság tulajdonosi kapcsolatainak fenntartása,
- a társaság bér- és járulékfizetéssel kapcsolatos kötelezettségei meghatározásának felügyelete,
- a társaság működéséhez szükséges személyi erőforrás-biztosítás ügymenetének és bizonylati rendjének kialakítása, annak fenntartása és felügyelete,
- a társaság szervezete működéséhez szükséges igazgatási tevékenységek feltételeinek, ügymenetének és bizonylati rendjének kialakítása, fenntartása és felügyelete,

Soproni Vízmű Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	kiadás: 16.
	oldalak száma: 9 / 18.

- a társaság működésére vonatkozó adat, munka- és tűzvédelmi, minőség- és környezetirányítási követelmények teljesítése, azok ügymenetének és bizonylati rendjének kialakítása, fenntartása és felügyelete,
- biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit, gondoskodik a belső ellenőrzések megállapításai és javaslatai alapján intézkedési terv készítéséről, ellátja a Takarékos tv. és a vonatkozó Korm. rendelet szerinti belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat: belső kontrollrendszert alakít ki és működtet a társaság vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott részletszabályok szerint, gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, gondoskodik a megfelelést támogató szervezeti egység feladatainak végrehajtásáról.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, valamint önálló beosztásokban foglalkoztatott munkavállalók:

- **Személyügyi osztály**, amelynek feladata
 - a társaság munkavállalóival kapcsolatos humán-erőforrás gazdálkodási feladatok eljárásrendjének kialakítása, ellátása és a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetése,
 - a társaság munkavállalói bérének elszámolása, adó és járulékok ügyeivel kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
 - a társaság munkavállalói számára nyújtott béren kívüli juttatások teljes körű ügyintézése,
 - a társaság rendezvényeinek szervezése,
 - a társaság ügyirat-kezelési rendjének kialakítása és működtetése,
 - PR tevékenység,
 - a gondnoksági és üzemrendészeti feladatok ellátása.

- **kamarai jogtanácsos**, akinek feladata a társaság jogi képviselete, jogi ügyek vitele és egyéb – a Személyügyi osztály tevékenységébe nem sorolt – igazgatási jellegű feladatok ellátása.
- **kommunikációs munkatárs**, akinek feladata a minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer működtetése.

6.2 A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó műszaki igazgató hatáskörébe rendelt feladatok:

- a társaság engedélyes és másodlagos szolgáltatásaihoz szükséges, vízügyi, környezetvédelmi és közegészségügyi, valamint biztonságtechnikai engedélyek megszerzése,
- a társaság engedélyes és másodlagos szolgáltatásaira vonatkozó vízügyi, környezetvédelmi és közegészségügyi, valamint biztonságtechnikai kötelezettségek teljesítése,
- a társaság munkavédelmi feladatainak koordinálása,
- a társaság engedélyes és másodlagos szolgáltatásai ügymenetének, bizonylati rendjének kialakítása, fenntartása és felügyelete,
- az engedélyes szolgáltatások és fürdőszolgáltatás normál üzemeltetési állapottól eltérő eseteinek (meghibásodás, vészhelyzet) kezelése, beleértve a munkaidőn túli üzemirányítás és hibaelhárítás megszervezését,

a társaság üzleti tervéhez és szolgáltatásainak ár kalkulációjához való adatszolgáltatás,

- a másodlagos szolgáltatások elvégzésére vonatkozó ajánlatadás,
- a társaság működéséhez, engedélyes és másodlagos tevékenységéhez szükséges külső szolgáltatások rendelkezésre állásának biztosítása,
- az éves beruházási terv vonatkozó részeinek végrehajtása,
- a rendelkezésre álló tárgyi erőforrások hasznosítása.

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló beosztásokban foglalkoztatott munkavállalók:

- **Vízellátási üzem-mérnökség**, amelynek feladata Sopron, Ágfalva, Fertőrákos, Harka és Kópháza településeken a kiépült közcélú vízellátó rendszerek üzemeltetése és karbantartása, a szükségessé váló beruházások, felújítások elvégzése, valamint a társaság anyagellátási rendjének kialakítása és működtetése, nyomtatványtárának kezelése, nagykereskedelmi tevékenységének teljes körű ellátása, a társasági gépjárművek üzemanyagkártyáival kapcsolatos ügyintézés.
- **Szennyvízkezelési üzem-mérnökség**, amelynek feladata Sopron, Ágfalva, Fertőrákos, Harka és Kópháza településeken kiépült közcélú szennyvízelvezető rendszerek és szennyvíztisztító telep üzemeltetése, karbantartása, valamint a szükségessé váló beruházások, felújítások elvégzése.
- **Büki üzem-mérnökség**, amelynek feladata Acsád, Bő, Bük, Chernelházadamonya, Csér, Csáfordjánosfa, Gőr, Gyalóka, Iván, Lövé, Meszlen, Nemeskér, Répceszemere, Répceszentgyörgy, Répcevis, Sajtoskál, Simaság, Sopronhorpács, Szakony, Újkér, Und, Völcséj, Vasszilvág és Zsira településeken kiépült közcélú víziközmű rendszerek üzemeltetése, karbantartása, valamint a szükségessé váló beruházások, felújítások elvégzése.
- **Fertődi üzem-mérnökség**, amelynek feladata Agyagosszergény, Csapod, Ebergőc, Fertőboz, Fertőd, Fertőhomok, Fertőszentmiklós, Fertőendréd, Fertőszéplak, Hidegség, Hegykő, Nagycenk, Nagylózs, Peresztég, Petőháza, Pinnye, Pusztacsalád, Röjtökmuzsaj, Sarród és Sopronkövesd településeken kiépült közcélú víziközmű rendszerek üzemeltetése, karbantartása, a szükségessé váló beruházások, felújítások elvégzése, valamint az állami tulajdonban lévő víztornyok és távközlési tornyok bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- **Fürdő üzem-mérnökség**, amelynek feladata
 - a Lőver uszoda, a Lőver fürdő és a Tómalom fürdő üzemeltetése,
 - a Lőver uszodában tartandó sportrendezvények technikai feltételeinek biztosítása,
 - a Lőver uszoda, a Lőver fürdő és a Tómalom fürdő ingatlanjainak bérbeadása,
 - a Lőver uszoda, a Lőver fürdő és a Tómalom fürdőben szükségessé váló karbantartások, beruházások, és felújítások elvégzése, valamint

- **Laboratórium**, amelynek feladata a szolgáltatott ivóvíz, az elvezetett és a tisztított szennyvíz, valamint a fürdővíz megfelelőségének ellenőrzéséhez szükséges mintavételezés, valamint fizikai, kémiai, bakteriológiai és biológiai vizsgálatok elvégzése, valamint a szükségessé váló beruházások, felújítások elvégzése.

A laboratóriummal kapcsolatos minőségirányítási feladatokat a laboratóriumi analitikus látja el. Közvetlen felettese a minőségirányítási feladatokban a vezérigazgató.

- **Informatikai és energetikai osztály**, amelynek feladata

- informatikai, irodatechnikai eszközök és rendszerek üzemeltetése, valamint a szükségessé váló beruházások, felújítások elvégzése,
- szoftverek, programrendszerek rendszergazdai feladatainak ellátása, azok bevezetésének informatikai támogatása,
- a telephelyeken üzemelő kommunikációs- és telefon-hálózatok, valamint a mobiltelefon flotta üzemeltetése, a területtel összefüggő és szükségessé váló beruházások, felújítások elvégzése,
- energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a telephelyek villamosenergia-, gáz-, távhő-, és internet-ellátásának biztosítása,
- a társaság gépjárműparkjával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.

- **Közműfejlesztési osztály**, amelynek feladata

- a társaság által üzemeltetett közművek fejlesztése során a műszaki előírások betartatása, valamint a közművek megóvása idegen építmények elhelyezése során,
- a társaság saját vagyonával és a közművagyonnal kapcsolatos feladatok koordinálása,
- a társaság környezetvédelmi feladatainak koordinálása,
- a társaság építési fővállalkozási projektjeinek irányítása,
- a társaság által üzemeltetett közművek szakszerű nyilvántartása és e nyilvántartásra épülő térinformatikai rendszer üzemeltetése.

6.3 A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó gazdasági igazgató hatáskörébe rendelt feladatok:

- a társaság működéséhez rendelkezésre álló pénzügyi és tárgyi erőforrásaival való gazdálkodás pénzügyekkel és számvittel kapcsolatos ügymenetének, bizonylati rendjének kialakítása, működtetése és felügyelete,
- a társaság működésére vonatkozó adózással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése,
- bér- és járulékfizetéssel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségek teljesítése,
- a társaság felhasználói kapcsolatai ügymenetének és bizonylati rendjének kialakítása, a kapcsolattartás fenntartása és felügyelete,
- a társaság éves üzleti tervének és gazdálkodási beszámolóinak előkészítése,
- a társaság kontrolling rendszerének kialakítása és működtetése,
- a társaság engedélyes és másodlagos szolgáltatásaiból származó bevételeinek realizálása,
- a társaság engedélyes szolgáltatási – víz- és csatornaszolgáltatás – díjainak megállapításához szükséges adatszolgáltatás, a szolgáltatások díjkalkulációjának elkészítése, és a kereskedelmi árak meghatározása,
- a társaság működésének nyilvántartásához, adatszolgáltatásaihoz szükséges informatikai és egyéb külső szolgáltatások rendelkezésre állásának biztosítása, továbbá az éves beruházási terv területére vonatkozó részeinek végrehajtása,
- a rendelkezésére álló tárgyi erőforrások hasznosítása.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, vagy önálló beosztásokban foglalkoztatott munkavállalók:

- **Értékesítési osztály**, amelynek feladata
 - a társaság felhasználóival kapcsolatos teljes körű ügyintézési rend kialakítása és működtetése, ideértve a víziközmű-fejlesztési hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézés, a megváltott kontingensek analitikus nyilvántartásának vezetését is,

- a társaság engedélyes és másodlagos szolgáltatásaihoz kötődő számlák – kivéve nagykereskedelem – elkészítése,
- a társaság vevőivel kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése, hátralékkezelés és behajtás,
- a másodlagos szolgáltatások díjainak kalkulációja,
- a társaság ügyfélszolgálati pénztárainak és főpénztárának vezetése,
- **Közgazdasági osztály**, amelynek feladata
 - a társaság üzleti tervének, gazdálkodási beszámolóinak összeállítása,
 - az engedélyes szolgáltatási díjmegállapításhoz az adatszolgáltatás rendjének kialakítása és működtetése,
 - a társaság számviteli rendjének kialakítása és az ehhez kapcsolódó tevékenységek ellátása,
 - a társaság kontrolling rendszerének kialakítása és működtetése,
 - a társaság tulajdonosa részéről előírt adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges feltételek meghatározása, az adatszolgáltatások kialakítása, működésének felügyelete,
 - a KSH részéről előírt adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges feltételek meghatározása, az adatszolgáltatások kialakítása, működésének felügyelete,
 - a teljes banki forgalom kezelése és az ezzel kapcsolatos ügyintézés,
 - a társaság működéséhez kapcsolódó adókkal és járulékokkal kapcsolatos teljes körű adóhatósági ügyintézés,
 - likviditás-tervezés, megfigyelés és értékelés,
 - a társaság pénzkezelésének felügyelete,
 - a társaság szállítóival kapcsolatos analitikus nyilvántartásának vezetése és kapcsolódó ügyintézés
 - a társasági tulajdonban lévő immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának kezelése, selejtezések lebonyolítása,

Soproni Vízmű Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	kiadás: 16.
	oldalak száma: 15 / 18.

- a társaság üzemeltetésében lévő víziközművagyon nyilvántartásának kezelése, selejtezések lebonyolítása,
- társasági és közművagyon biztosítások kezelése,
- a Bük térségi víziközmű tulajdonos önkormányzatok víziközmű használati díjának Közös Pénzügyi Alapokban történő kezelése,
- a kivetett víziközmű-fejlesztési hozzájárulással kapcsolatos pénzügyi analitikus nyilvántartás vezetése.

6.4. A belső ellenőr feladatait a rá irányadó megbízási szerződés alapján látja el.

7. A Soproni Vízmű Zrt. szervezeti felépítése

A Soproni Vízmű Zrt. szervezeti felépítési ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

8. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A Soproni Vízmű Zrt.-nél vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek a 3. sz. mellékletben felsoroltak. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait a vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról szóló szabályzat tartalmazza.

9. Mellékletek

1. sz. melléklet: Társaság működését érintő – külső és belső készítésű változásköteles – dokumentumok jegyzéke
2. sz. melléklet: A Soproni Vízmű Zrt. szervezeti felépítése
3. sz. melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Soproni Vízmű Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	kiadás: 16.
	oldalak száma: 16 / 18.

**1. sz. melléklet: Társaság működését érintő - külső és belső készítésű
változásköteles - dokumentumok jegyzéke**

I. Külső dokumentumok

I.1. Országos hatáskörű jogszabályok, engedélyek és szabványok

I.1.1. A Társaság működésére vonatkozó jogszabályok:

Jogszabály azonosítója	Jogszabály címe	Módosítási állapot
I.1.1.1.	Társaságokra vonatkozó jogszabályok	
I.1.1.2.	Gazdasági jogszabályok	
I.1.1.3.	Szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok	
I.1.1.4.	Szolgáltatások minőségére vonatkozó jogszabályok	
I.1.1.5.	Üzemeltetésre vonatkozó jogszabályok	
I.1.1.6.	Egyéb műszaki jogszabályok	
I.1.1.7.	Laborra vonatkozó jogszabályok	
I.1.1.8.	Tűz- és munkavédelemre, valamint munkaegészségügyre vonatkozó jogszabályok	
I.1.1.9.	Környezetvédelemre vonatkozó jogszabályok	
I.1.1.10.	Egyéb jogszabályok	

I.1.2. Engedélyek:

Engedély azonosítója	Engedély tárgya, megnevezése	Hatálybalépés időpontja
-------------------------	------------------------------	----------------------------

I.1.3. Szabványok:

Szabvány azonosítója	Szabvány megnevezése	Hatálybalépés időpontja
-------------------------	----------------------	----------------------------

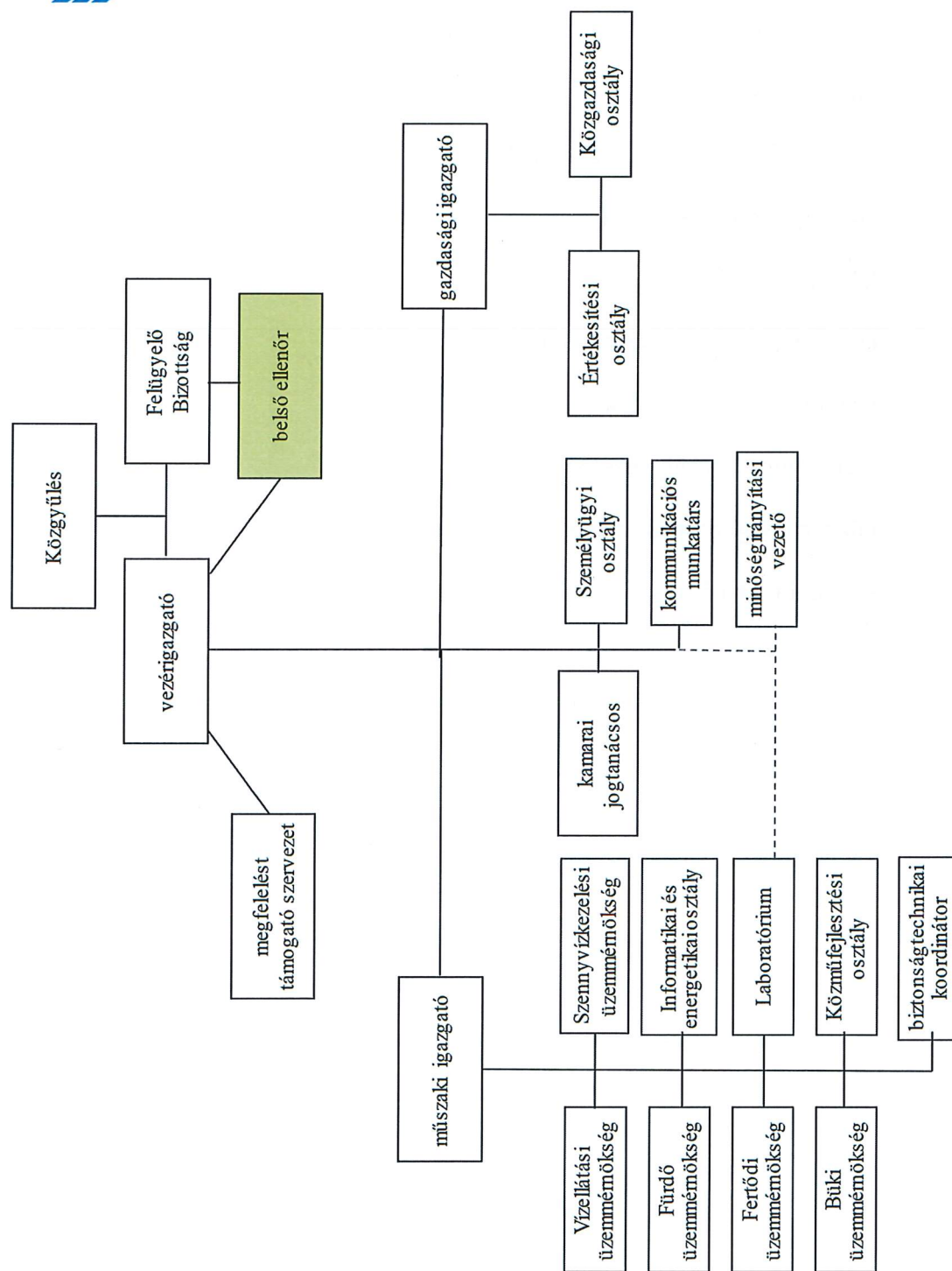
I.2. Helyi jogszabályok:

Szabályozás azonosítója	Szabályozás címe	Módosítási állapot	Hatálybalépés időpontja
----------------------------	------------------	--------------------	----------------------------

II. Belső szabályozások

Szabá- lyozás azonosí- tója	Szabályozás címe	Jóváhagyó	Módosítá- si állapot	Hatálybalé- pés dátuma
--------------------------------------	------------------	-----------	-------------------------	---------------------------

2. sz. melléklet: A Soproni Vízmű Zrt. szervezeti felépítése



A belső ellenőr megbízási szerződés alapján látja el a feladatait.

3. sz. melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek listája

- vezérigazgató,
- Felügyelőbizottság elnöke és tagjai,
- gazdasági igazgató,
- műszaki igazgató,
- informatikai és energetikai osztályvezető,
- értékesítési osztályvezető,
- laboratóriumvezető,
- közműfejlesztési osztályvezető,
- üzemműköltés vezetői,
- személyügyi osztályvezető,
- közgazdasági osztályvezető
- kamarai jogtanácsos.