

**TISZAVÍZ VÍZERŐMŰ ENERGETIKAI KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ  
TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

(módosításokkal egységes szerkezet)

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                      |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>BEVEZETÉS</b>                                                                     | <b>4.</b>  |
| <b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b>                                                             | <b>4.</b>  |
| 1. A társaság főbb adatai                                                            | 4.         |
| 2. A társaság célja                                                                  | 6.         |
| 3. A társaság jogállása                                                              | 6.         |
| 4. Képviselő és cégjegyzés                                                           | 6.         |
| <b>II. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI</b>                                             | <b>7.</b>  |
| 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.         |
| <b>III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE</b>                            | <b>8.</b>  |
| 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:<br>az üzemi tanács működése és hatásköre | 10.        |
| <b>IV. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE</b>                                          | <b>11.</b> |
| 1. A Felügyelőbizottság                                                              | 11.        |
| 2. Könyvvizsgáló                                                                     | 11.        |
| 3. Belső ellenőrzés                                                                  | 11.        |
| <b>V. A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETE</b>                                        | <b>12.</b> |
| 1. Munkaszervezet                                                                    | 12.        |
| 2. Az operatív munkaszervezet egységeinek feladatai                                  | 12.        |
| 2.1. Kiskörei Vízerőmű és Tiszalöki Vízerőmű – 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                      | 16.        |
| <b>VI. A MŰKÖDÉS RENDJE</b> |                                                                   | <b>16.</b> |
| 1.                          | A munkáltatói jogok gyakorlása                                    | 16.        |
| 2.                          | A társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége    | 16.        |
| 2.1.                        | A társaság munkavállalóinak jogai                                 | 16.        |
| 3.                          | Felelősségre vonási (rendkívüli felmondási) és kártérítési jogkör | 16.        |
| 4.                          | Képviselési, aláírási jogkör                                      | 17.        |
| 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                                                | 21.        |
| 12.                         | Külső adatszolgáltatás                                            | 21.        |
| 13.                         | Határozatok Könyvének vezetése                                    | 21.        |
| <b>VII. HATÁLYBALÉPÉS</b>   |                                                                   | <b>21.</b> |
| <b>MELLÉKLET</b>            |                                                                   |            |
| 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.**

Székhelye: **4450 Tiszalök, Vízerőmű**

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

Távirati 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 Víztermelés, -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:          | <b>Magyar Állam</b>                        |
| A tulajdonosi joggyakorló: | <b>Nemzeti Vagyron Kezeléséért Felelős</b> |
|                            | <b>Tárca Nélküli Miniszter</b>             |
| székhelye:                 | <b>1011 Budapest, Vám utca 5-7.</b>        |

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 szerezhethet 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 törzsbetéteinek 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 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 képviseletét.

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 képviseleti joga mindenre kiterjed, amit a törvény nem utal a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe. Az ügyvezető e törvényes képviseleti 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 kötöttségekkel 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 melléleteknek 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 Felügyelőbizottsággal.
- 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 Vízerőmű és Tiszalöki Vízerőmű – Erőművezető**

A társaság székhelyén a Tiszalöki Vízerőművet, fióktelepén a Kiskörei Vízerőművet 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.

A Tiszalöki Villamosüzem operatív irányítására az erőművezető munkajogi alárendeltségében csoportvezető is alkalmazható.

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.

A társasági szintű gazdasági szervezet operatív irányításában – az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten – gazdasági vezető helyettes is alkalmazható.

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. Idetartozik 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 önállóan jogosult.

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

Az ügyvezető 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, képviselési aláírási joggal felruházott két munkavállaló együttes aláírása szükséges.

A képviselési aláírási joggal felhatalmazott munkavállalót az ügyvezető 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 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 egy személyben jogosult. A Felügyelőbizottság és az üzemi tanács saját szabályzatát annak elnöke adja ki.

Az ügyvezető 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 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, 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 veszélyeztetni 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 (a fióktelepen az erőművezető) 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 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 elvész, a bélyegzőt elvesztő munkavállaló köteles erről az ügyvezetőt 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 /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 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, 2021. február 19.

TISZAVÍZ VÍZERŐMŰ KFT.

Bereczkei Sándor  
ügyvezető

## Ügyvezető, felügyelőbizottság tagjai, könyvvizsgáló

A társaság ügyvezetője:

**Bereczkei Sándor** (an.: Vinnai Erzsében)  
(lakhelye: 4450 Tiszalök, Kossuth utca 99. sz.)

A társaság Felügyelőbizottságának elnöke:

**Fülöp Attila Zoltán** (an.: Baráth Piroska)  
(lakhelye: 2049 Diósd, Körös utca. 3.)

A társaság Felügyelőbizottságának tagjai:

**Bicski Tamás** (an.: Pataki Julianna)  
(lakhelye: 2096 Üröm, Pillangó utca 4.)

**Inotai Lajos** (an.: Göbölös Gabriella)  
(lakhelye: 2481 Velence, Új utca 2.)

**Zentainé Salamon Mária** (an.: Mileji Mária)  
(lakhelye: 1225 Budapest, Tenkes utca 4. E. lház. fszt. 1.)

A társaság állandó könyvvizsgálója:

**INTERAUDITOR** Neuner, Henzl, Honti Tanácsadó  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
HU 1074 Budapest, Vörösmarty u. 16-18. A. ép. fsz. 1/F.  
kamarai nyilvántartási száma: 000171.  
könyvvizsgáló:

**Freiszberger Zsuzsanna** (an.: Böczkös Rózsa Mária)  
(lakcíme: 2440 Százhalombatta, Rózsa u. 7.)  
kamarai tagsági száma: 007229

helyettes könyvvizsgáló:

**Móri Ferencné** (an.: Kovács Anna)  
(lakcíme: 1163 Budapest, Somoskő u. 10.)  
kamarai tagsági száma: 003356

## Szervezeti séma

