

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.		Selejtezhető: nem selejtezhető

VEZÉRIGAZGATÓ

Mint az Igazgatóság megbízottja, felelős:

- a vállalat hatékony és eredményes működtetéséért,
- az Igazgatóság által kitűzött irányelvek, célok megvalósításáért,
- a vállalati stratégia és célok összeállításáért,
- az Igazgatóság tevékenységének támogatásáért,
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- a vállalat tevékenységét átfogóan szabályozó utasítások, folyamatok és ellenőrzési rendszerek kialakításáért.

Hatáskörében:

- önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért, koordinálásáért és azok teljesítéséért,
- irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében,
- támogatja a fejlesztési projektek előkészítésével és megvalósításával kapcsolatos döntéshozatali folyamatokat,
- irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását,
- dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van,
- beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról.

Titkárság – Tevékenységi körök
A Közgyűlési, az Igazgatósági és a Felügyelő Bizottsági ülések lebonyolítása, előkészítése, koordinációja.
Az Alapszabállyal és a cégbejegyzéssel kapcsolatos feladatok intézésében közreműködés, közjegyző által hitelesített dokumentumok ügyintézése.
Részvénykönyv vezetése.
Társaság által készített havi jelentések begyűjtése a szakterületekről, a kommunikációs vezető által véglegesített jelentés határidőre történő kiküldése.
A szakterületekkel együttműködve a belső utasítási rendszer aktualizálása és fejlesztése, változások közzététele és nyomon követhető nyilvántartása.
Vagyonynyilatkozatok őrzése.
Engedélyek és szerződések kezelése, tárolása a belső utasításoknak megfelelően.
Bélyegző készítettése és nyilvántartása.
Bejövő és kimenő iratok postai, kézbesítési ellátása, az iratok kezelése az iratkezelés rendjének megfelelően, szétosztása társaságon belül, irattározás, selejtezés.
Egyes állami szervekkel történő kapcsolattartás, elektronikus ügyintézés alkalmazása társaságon belül.
Irattározáshoz szükséges eszközök biztosítása, az irattár passzív tevékenységében (iratok befogadása, őrzése, tárolása) való közreműködés.
A levéltári anyag védelme, szükség esetén jelentés a Baranya Megyei Levéltár felé.
Pénzszállítás a társaság pénzügyébe.

Kommunikáció – Tevékenységi körök
A nyilvánosság szempontjait képviselve részvétel a társaság tevékenységeinek, működésének tervezésében.
Kapcsolattartás a sajtó képviselőivel, média-megkeresések fogadása, cég képvisellete a médiában.
Közérdekű közlemények, sajtóanyagok, háttéranyagok, témaajánlók készítése, kiadása.
Hirdetések, sajtómegjelenések tartalmi és formai gondozása.
Sajtófigyelés.
Weboldal tartalommal való feltöltése, frissítése, társ szervezeti egységektől kapott közérdekű adatok közzététele.
Nyilvánosság előtti megjelenések, rendezvények, események tervezése, előkészítése, az esemény és hostessek/munkatársak koordinálása a helyszínen.
Iskolás csoportok fogadásában való közreműködés, utánpótlásnevelés tevékenységhez háttértámogatás nyújtása.
Az egyes programokhoz, kampányokhoz szükséges eszközök, játékok, ismertető anyagok, feladatok tervezése, kidolgozása.
Támogatási kérelmek fogadása, koordinálása, megállapodások elkészítése.
Kiadványok és ügyfélértékelők tervezése, készítése.
Kommunikációs háttértámogatás nyújtása az ügyfélszolgálat és egyéb szakterületek számára.
Call center automata hangfelmondás.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.		Selejtezhető: nem selejtezhető
Arculathordozók tervezése, egyeztetés a kivitelezőkkel (pl.: plakátok, értesítők, autómatica, levélpapír, borítékok, névjegykártyák, vezetői engedélyek, zászló, kültéri táblák, névtáblák, cégajándékok, karácsonyi képeslap).		
Szervezett belső kommunikációs csatornák működtetése; megjelenések kezdeményezés, tájékoztatók, hírek közzététele a cég belső hálózatán, részvétel az intranet működtetésében, fejlesztésében.		
Központi faliújságokon lévő hirdetések, tájékoztatók frissítése, megjelenések koordinálása.		
Humán erőforrás osztállyal közösen cégen belüli közösségi események szervezése.		
Humán erőforrás osztály – Tevékenységi körök		
Vállalati stratégiához és szervezeti kultúrához illeszkedő HR stratégia , mutatószámrendszer kidolgozása és fejlesztése.		
Létszámterv összeállítása, humán erőforrás gazdálkodási és személyi jellegű költségek tervezése és követése.		
Piacképes, munkakör-értékelésen alapuló bérrendszer kialakítása és működtetése:		
<ul style="list-style-type: none"> - bérstratégia kidolgozása, munkakör értékelés kialakítása. bérsávok meghatározása és karbantartása, - jövedelem kifizetésekkel kapcsolatos rendszerek kiépítése (alpbér, egyéb bér, pótlékok, költségtérítés, levonások), - bérszámfejtés lebonyolítása, utaláshoz és számviteli könyvelésre történő előkészítése, valamint a munkavállalókhöz kapcsolódó egyéb kifizetések intézése (pl.: útiköltség, bérlet), táppénzzel, baleseti táppénzzel és gyermekgondozással összefüggő teljes körű ügyintézés és számfelvetés. 		
HR rendszerek működtetése, irányítása és fejlesztése:		
<ul style="list-style-type: none"> - munkavállalói adatnyilvántartás és bérszámfejtés (Kulcs-Soft), - munkaidő nyilvántartás és szabadság nyilvántartás (Codeks), - teljesítményértékelési és célkitűzés rendszer (TMR), - HR feladatokhoz kapcsolódó iktatási rendszer (OpAL). 		
Megfelelő képzettségű, végzettségű, munkaköri elvárásokhoz és vállalati kultúrához illeszkedő munkavállaló biztosítása:		
<ul style="list-style-type: none"> - nem megfelelő munkavállaló elbocsátása (kiléptetés, fegyelmi eljárások lefolytatása, jogi intézkedések), - új munkavállalók felvétele (toborzás, pályázat, kiválasztás, felvétel, beléptetés, beilleszkedés, próbaidős értékelés), - munkaköri leírások karbantartása szakterületi vezetőkkel együttműködve. 		
Munkavállalók szervezeti változáshoz illeszkedő fejlesztése:		
<ul style="list-style-type: none"> - képzési stratégia kidolgozása, éves képzési terv összeállítása, belső és külső képzések megszervezése, lebonyolítása, - szervezeti működéshez előírt kötelező képzések és végzettségek nyilvántartása, követése, - saját szakember utánpótlás biztosítása (pl. beiskolázás, utánpótlás programok, mentori rendszer működtetése), - szervezeti egységek közötti együttműködés kialakítása a „legjobb gyakorlat” megszerzése érdekében, - szakkönyvek, folyóiratok megrendelésének vállalati szintű összehangolása, megrendelése, nyilvántartása, - tanulmányi szerződések megkötése, - szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható képzési lehetőségek alkalmazása, elszámolása. 		
HR területre érintő szabályozási rendszer kialakítása, betartása és követése:		
<ul style="list-style-type: none"> - HR területre vonatkozó törvények, jogszabályok követése és betartása, a területre vonatkozó szabályzatok kialakítása, karbantartása, szabályzatoknak megfelelően a humán erőforrás folyamatok működtetése, - Kollektív Szerződés módosításában való részvétel, - fegyelmi ügyekkel kapcsolatos együttműködés a jogi képviselővel, etikai vétségek kivizsgálásában való részvétel, - munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése és irattárolása az adatvédelmi előírások betartásának megfelelően. 		
Adminisztratív és adatszolgáltatási feladatok ellátása:		
<ul style="list-style-type: none"> - közérdekű adatszolgáltatás a törvényi előírásoknak megfelelően, - pályázatokhoz szükséges adatszolgáltatás, elnyert pályázatok esetén a HR területet érintő kötelezettségek nyomon követése, - munkavállalók részére a munkaviszonnyal összefüggő igazolások elkészítése, - hatóságok, tulajdonos felé jelentési kötelezettséggel járó feladatok elvégzése, kapcsolódó igazolások kiadása, - munkaügyi adatok (létszám, bér, társadalombiztosítás) összesítése, statisztikák, jelentések elkészítése és határidőre történő továbbítása az illetékes hatóságok felé. 		
Kapcsolattartás:		
<ul style="list-style-type: none"> - együttműködés a társaság valamennyi szervezeti egységével és az érintett alvállalkozókkal a munkavállalókat érintő kockázatok csökkentése és megelőzése érdekében, az ehhez kapcsolódó intézkedések összehangolása, - üzemorvosi tevékenység felügyelete, kapcsolattartás a megbízott üzemorvossal, a munkavállalók kötelező üzemorvosi vizsgálaton való részvételének megszervezése, nyomon követése, az üzemorvos teljesítéseinek leigazolása, - kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi szakértővel, teljesítéseinek koordinálása, leigazolása, - kapcsolattartás a munkavédelmi képviselő testülettel, - kapcsolattartás az érdekképviseleti szervezetekkel (szakszervezet, üzemi tanács), - jóléti keret kialakításában, tervezésében és megszervezésében való részvétel, 		

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Humánerőforrás osztály – Tevékenységi körök

- éves bértárgyalás előkészítése és lebonyolítása,
- további HR területet érintő szervezetekkel történő rendszeres együttműködés (KSH, OEP, Önkormányzat, Munkaügyi Központ, Kormányhivatal, Kamara, MEKH, ÁSZ, MAVÍZ, képző intézmények),
- munkavállalókkal történő személyes kapcsolattartás, HR területet érintő problémáik kezelése, intranetes felületen hírek, információk átadása, belső kommunikáció, munkavállalókat érintő programok szervezése, szervezeti célokat szolgáló munkavállalói kezdeményezések támogatása.

Projektlap rendszer működtetése, nyilvántartása.

Munka- és tűzvédelmi tevékenység

Jogszabály által előírt valamennyi kockázatértékelés elkészítése (munkahelyi, kémiai, biológiai stb.), rendszeres felülvizsgálata és működtetése, az abban foglalt munkavédelmi szemlék során történő ellenőrzése.
Kockázat becslés és értékelés felmérése, elkészítése munkakörönként (kb. 150 db munkakört érintő valamennyi expozíciót figyelembe véve).
Kockázatértékelésekhez kapcsolódó belső szabályzatok kialakítása és aktualizálása (pl. egyéni védőeszköz juttatás rendje és folyamata, részvétel a szükséges egyéni védőeszköz kiválasztásában), a végrehajtás ellenőrzése.
Munkavédelmi, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei betartásának ellenőrzése, az ellenőrzési folyamat kialakítása, közreműködés a munkavédelmi szabályzat elkészítésében.
Alkoholszondáztatás módjának és folyamatának kialakítása és működtetése.
Beszállási engedély köteles tevékenységek felmérése, szükséges dokumentumok elkészítése, a folyamat kialakítása és ellenőrzése.
A munkavédelmi törvény előírásainak megfelelően munkavédelmi mentési terv elkészítése, a mentéshez szükséges eszközök meghatározása, a kapcsolódó oktatások megtartása.
Létesítmények, veszélyes gépek, berendezések, egyéb gépek munkabiztonsági üzembe helyezésének előkészítése munkavédelmi szempontok figyelembevételével (gépvizsgálati jegyzőkönyvek elkészítése); üzembe helyezési utasítás elkészítése és frissítése, az utasítás szerinti üzembe helyezések elvégzése.
Időszakos biztonsági felülvizsgálatra kötelezett munkaeszközök jogszabálynak megfelelő felülvizsgálatának elvégzése.
Soron kívüli műszaki megfelelőségi vizsgálat elvégzése.
Létesítmények, gépek, berendezések (beleértve a kéziszerszámokat is) tekintetében, a jogszabályi előírásoknak megfelelően oktatások megtartása.
Alvállalkozó által teljesített emelőgépek felülvizsgálatának nyomon követése, emelőgép kezelői belső munkavédelmi képzések megtartása.
Munka-, úti balesetek, foglalkozási megbetegedések, tanuló baleset esetén kivizsgálások elvégzése, jegyzőkönyvek elkészítése, hatóságok felé történő továbbításának előkészítése, szakmai képviselőt ellátása, szükséges intézkedések előírása.;
Helyszíni jelenlét biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően, amelyből fele időt köteles a megrendelő székhelyén, telephelyein teljes körűen tölteni, a fennmaradó adminisztratív tevékenységet saját irodájából látja el. Szakterületek szakmai támogatása munka- és tűzvédelmi kérdésekben személyes jelenlét idején, valamint telefonon és e-mailben.
Tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv elkészítése, tűzvédelmi üzemeltetési napló készítése, felülvizsgálata, módosítása.
Jogszabályban előírt tűzriadó gyakorlatok megtartása, dokumentálása.
Alvállalkozó által teljesített tűzoltó készülékek üzemeltetői felülvizsgálatának nyomon követése.
Tűzesetek kivizsgálásában és jelentésében való közreműködés.
Munka- és tűzvédelmi oktatásokra vonatkozóan: <ul style="list-style-type: none"> - az új belépő munkavállalók és a munkakör változások eseteire a csoportvezetők oktatása, amely tartalmazza a munkaterülettel és veszélyes anyaggal kapcsolatos ismereteket, és kiegészül minden szervezeti egység tevékenységéhez illeszkedő speciális oktatási anyag átadásával (beszállás, gépkezelés, robbanásveszélyes környezet, villamos szakterület, anyagmozgatás, szállítás), - az évi rendszeres, ismétlődő oktatások - minden munkavállalóra, tanulóra, kölcsönzött munkaerőre vonatkozóan - megtartása, dokumentálása specifikusan munkakörökre és kockázatok kezelésére vonatkozóan;

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
---------------------------	-----------------------	-------------------------------

Szervezeti egységek tevékenységei

Verziószám: 15.	Selejtezhető: nem selejtezhető
-----------------	--------------------------------

- rendkívüli munka- és tűzvédelmi oktatások megtartása (pl. munkabaleset; karsztakna látogatás; azbeszttel végzett tevékenység).
Munka- és tűzvédelemhez kapcsolódó adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettség teljesítése, illetve abban való közreműködés.
Kapcsolattartás a foglalkozás egészségügyi szakorvossal (pl. kötelező oltások, BEM vizsgálatok, rákkeltő anyagok bejelentése kapcsán).
Együttműködés, kapcsolattartás az illetékes, munka- és tűzvédelemben érintett más szervekkel, személyekkel (hatóságokkal).
Előre bejelentett hatósági ellenőrzésen való részvétel, megbízó képviselő.
Jogszabályfigyelés, a jogszabályváltozásról tájékoztatás, kapcsolódó belső szabályzatok elkészítése.

Foglalkozás-egészségügyi tevékenység
Meglévő munkakörök foglalkozás egészségügyi besorolása, nyilvántartása, új munkakörök esetén aktualizálása, munkakörülmények és a munkavégzés egészségkárosító hatásainak írásban dokumentált vizsgálata évente egy alkalommal vagy változás bekövetkezésekor.
A kockázatértékelés elkészítésében való közreműködés, a veszélyforrásokra figyelemmel szükséges vizsgálatok elvégzése.
Rákkeltő anyagok bejelentésében való közreműködés.
Munkahelyek kémiai biztonságát érintő intézkedésekben való közreműködés.
Foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciók esetek bejelentése, kivizsgálása.
Jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzése (munkaviszony megkezdése előtti előzetes, időszakos, soron kívüli, záró).
Szükséges szakorvosi vizsgálatok kezdeményezése.
Szükséges oltások nyilvántartása, beszerzése és a munkavállalók ellátása.
Az esedékessé váló szűrővizsgálatok elvégzése, elvégeztetése a szerződéses partnereknél (pl. tüdőszűrés).
Tanácsadás az egyéni védőeszközök használatához.
A munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos, egészséget, biztonságot érintő kérdésekkel összefüggő felvilágosítás és ennek dokumentálása.
Közreműködés a sürgős orvosi ellátás megszervezésében, az elsősegélynyújtók felkészítésében és a rehabilitációs tervek kidolgozásában.
A munkavállalók hivatásos gépjárművezetői engedélyének érvényesítése.
A megbetegedések elkerülésének érdekében történő tanácsadás és szűrővizsgálatok elvégzése vagy megszervezése.
Alkoholszondázata vérvétellel járó eseteinek lebonyolítása.
Munkahelyi balesetek kivizsgálásában való részvétel.
A dolgozók alkalmassági vizsgálatát igazoló dokumentumok kiadása, nyilvántartás vezetése és megküldése a HR csoport részére.
Az orvosi rendelő felszerelésének és állapotának megőrzése, készletek nyilvántartása és ellenőrzése.

Környezetvédelmi megbízott – Tevékenységi körök
A társaság környezetvédelmi feladatainak koordinálása, ügyintézése.
Együttműködés az egyes szakterületekkel a környezetvédelmi problémák feltárásában, javaslattevés és tevékeny részvétel azok megoldásában.
Környezetvédelmi jogszabályok nyomon követése.
Környezetvédelmi ellenőrzések lebonyolítása.
Környezetvédelmi Hatóságnakjelentések készítése: éves hulladékképződés bevallás, légszennyezés mértékének bevallása, szennyvíztelepi monitoring kutak lejelentése.
Hatóságokkal való kapcsolattartás környezetvédelem témakörben.
Hulladék nyilvántartás és szállítás teljes körű ügyintézése.
Környezetvédelmi oktatás megtartása.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.		Selejtezhető: nem selejtezhető

ADR tanácsadóval kapcsolattartás, teljesítéseinek koordinálása és leigazolása.

Labor csoport – Tevékenységi körök

Javaslattevél az éves mintavételi programra, és annak a végrehajtásának irányítása, ellenőrzése.

Éves terv alapján a szolgáltatott ivóvíz minőségének ellenőrzése.

A kitermelt ivóvíz minőségének ellenőrzése.

Vízisztítási technológia, üzemvitel ellenőrzése a gépházakban és a tározókban.

Víznyerő területeink védelmével kapcsolatos vizsgálatok elvégzése (figyelőkutak vizsgálata).

Szennyvízhálózat ellenőrzése éves terv alapján.

Szennyvíztisztítás érdekében szükséges vizsgálatok elvégzése.

Társüzemek számára végzett vizsgálatok: pl. biogáz üzembe hozott anyagok vizsgálata szerződésalkötés előtt, rekonstrukciós munkák átadása előtt vízminőség vizsgálata.

Rendkívüli minták feldolgozása (pl. csőtörések, technológiaközi minták vizsgálata).

Társüzemekkel való együttműködés a hatóságok részére történő jelentések elkészítésében.

Lakossági panaszok, bejelentések kivizsgálása.

Szakmai segítségnyújtás (pl. társ vízműveknek, szervezeti egységeknek).

Külső megrendelések teljesítése.

Külső piacok megszerzésére való törekvés, bevétel növelése, megrendelések teljesítése.

Laborok közötti összemérések megszervezése és/vagy más laborok által megszervezett összemérésekben való részvétel.

Országos Interkalibrációs körvizsgálatokban való részvétel.

Vizsgálati módszerek fejlesztése a hatékony növekedés vagy az akkreditációs terület bővítése érdekében.

Az éves elvégzett munkák értékelése.

Labor minőségügyi megbízott – Tevékenységi körök

A labor csoport minőségirányítási rendszerének kialakítása és kézikönyvben való rögzítése, a kézikönyv folyamatos karbantartása, dolgozókkal való megismertetése.

Minőségügyi feljegyzések, formanyomtatványok kialakítása, archiválása.

A minőséget közvetlenül befolyásoló műveletek ellenőrzése.

Az alvállalkozók nyilvántartásának kialakítása, a nyilvántartás vezetése.

A laboratóriumi beszállítók, szolgáltatók kategóriába sorolása.

Minőségirányítási ügyekben való kapcsolattartás (nemzeti akkreditáló hatóság).

A panaszok nyilvántartásának archiválása.

Nem megfelelőségek dokumentumainak archiválása, szükség esetén a külső/belső megrendelő értesítése.

Helyesbítő tevékenység megindítása, lebonyolítása és kiértékelése, az erről készült dokumentum archiválása.

Belső auditok tekintetében eljárás kidolgozása, végrehajtása, az auditok és vezetőségi átvizsgálásnál keletkező dokumentumok archiválása.

Új laboratóriumi dolgozók minőségügyi oktatása, indokolt esetben rendkívüli minőségügyi oktatások megtartása.

A mintavételek és helyszíni vizsgálatok elfogadható környezeti feltételeinek megítélése.

Validálási utasítás elkészítése, a validálási módszer alkalmazása során kapott eredmények értékelése.

A hitelesítési eszközök kalibrálásnak nyomon követése a hozzátartozó bizonylatok nyilvántartása

A laboratóriumban alkalmazott szabványok érvényességének nyomon követése.

Utasítások, munkautasítások változás szerinti módosítása.

A vizsgálati minták átvételi rendszerének ellenőrzése.

A mintavétel és vizsgálati tevékenység ellenőrzéséhez szükséges feljegyzések kialakítása.

Az eredményközlést szabályozó utasítás elkészítése.

Az éves elemzési igények összegyűjtése az érintett osztályoktól.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Vízbiztonsági vezető – Tevékenységi körök
Vízbiztonsági terv jogszabályoknak megfelelő folyamatos felülvizsgálata.
A víztermeléshez kapcsolódó utasításokban szabályozott tevékenységek és előírások betartásának felügyelete.
Vízbázisok havária helyzetének kezelésében való részvétel.
Hatósági ellenőrzések végrehajtása és dokumentálása (kormányhivatalok, katasztrófavédelem)

Megfelelési tanácsadó – Tevékenységi körök
Belső szabályzatok felülvizsgálata, jogi kontrollja.
Belső folyamatok, eljárásrendek vizsgálata a jogszabályokkal való összhang szempontjából.
Jelentések és javaslatok készítése a vezérigazgatónak a megfelelés érdekében.
Feltárt hiányosságok nyilvántartása, a javító intézkedések nyomon követése.
Vezérigazgatói tanácsadás.
Munkavállalók folyamatos támogatása a jogszabályoknak, belső szabályoknak és minőségi követelményeknek való megfelelés érdekében.
A kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja.
Integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és a kezelésükre vonatkozó eljárásrend szerinti intézkedések megtétele.
A belső kontrollrendszer működéséről szóló megfelelési nyilatkozat előkészítése.
Éves beszámoló készítése a Felügyelő Bizottság részére.
Jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése.

Belső ellenőr – Tevékenységi körök
A belső ellenőrzési kézikönyv és alapszabály elkészítése és karbantartása.
Belső ellenőrzési stratégiai terv elkészítése és éves felülvizsgálata a társaság vezetőivel való egyeztetés alapján.
Az éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Felügyelő Bizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint az azok alapján készült intézkedési tervek megvalósításának nyomon követése.
A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése.
A Felügyelő Bizottság által jóváhagyott eseti jellegű ellenőrzési feladatok végrehajtása.
A féléves és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása a Felügyelő Bizottság és a vezérigazgató részére.,
Az eseti és tervezett ellenőrzésekről jelentés készítése és megküldése a vezérigazgató és az ellenőrzéssel érintett szakterületi vezetők részére.
Az ellenőrzési dokumentumok irattári terv szerint történő megőrzése, illetve a dokumentumok és az adatok adatvédelmi szabályok szerinti biztonságos tárolása.
Javaslattevés a belső szabályzatok módosítására a feltárt hibák alapján, a hiányosságok kiküszöbölése érdekében.
A társaság eredményességét, racionálisabb működését elősegítő javaslatok megtétele.
Felkérés alapján tanácsadás Felügyelő Bizottságnak.

Adatvédelmi tisztviselő – Tevékenységi körök
Tájékoztató és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
Ellenőrzi az adatvédelmi jogszabályoknak, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
Együttműködik a felügyeleti hatósággal.
Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
Megválaszolja az érintettek jogaik gyakorlásával kapcsolatban hozzá érkező beadványokat, vezeti a vonatkozó nyilvántartást.
Ellenőrzi a belső adattovábbítási nyilvántartás folyamatos vezetését.
Ellátja az adatvédelmi incidens kezelésével kapcsolatos feladatait.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.	Selejtezhető: nem selejtezhető	
Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.		

GAZDASÁGI IGAZGATÓ

Felelős a társaság működési és gazdasági tevékenységért:

- a számviteli és adótörvények megfelelő könyvvezetéséért, a vállalat törvény szerinti beszámolási kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a vállalat gazdasági terveinek (üzleti terv, éves költség- és eredménytervek) elkészítéséért a vezérigazgató iránymutatásainak megfelelően,
- a vállalat pénzügyi és vezetői számviteli rendszerének, valamint éves tervezési és belső jelentési (beszámolási) rendszerének kialakításáért és működéséért,
- a vállalat rövid és hosszú távú fizetőképességének folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- külső megrendelések teljesítéséért.

Hatáskörében:

- önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért, koordinálásáért és azok teljesítéséért,
- szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében,
- felelős támogatója a fejlesztési projekteknek a tervezés, finanszírozás, megvalósítás terén (kivéve a műszaki projektek tervezését, megvalósítását),
- irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását,
- dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van,
- beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja a vezérigazgató tájékoztatását.

Pénzügyi osztály – Pénzügyi és számviteli csoport – Tevékenységi körök
A társaság szállítói számláinak beérkeztetése, alaki, formai ellenőrzése, számlákkal kapcsolatos egyeztetés szállítókkal, igazolásra történő kiadása a szakterület részére, igazolás után könyvelése és pénzügyi teljesítése.
Szállítói folyószámlák vezetése, folyamatos egyeztetése és ellenőrzése.
Szállítói kötelezettségek kifizetésének ütemezése, kapcsolódó nyilvántartás vezetése.
Kompenzációs megállapodások elkészítése, könyvelése, kapcsolattartás a használati díj elszámolásával kapcsolatban a PMJV-val és a kistelephelyekkel.
Egyenlegközlő és késedelmi kamatterhelő levelek kezelése (szállítói állományra vonatkozóan).
Egyenlegközlő levelek kezelése (vevő állományra vonatkozóan).
Bankszámlák kezelése: befizetések fogadása, kifizetések indítása.
Bankszámlák feletti rendelkezési jog ügyintézés, bankkártya igénylése, visszavonása.
Csoportos beszédések indítása, fogadása, könyvelése.
Egyéb banki adatok fogadása (felhatalmazások csoportos beszédéshez, postai file-ok).
Beérkező befizetések jóváírása, könyvelése a vevő folyószámlákon.
Vevők részére járó visszafizetések ellenőrzése, a kifizetés végrehajtása, könyvelése.
Egyéb bankszámlamozgások könyvelése.
Vevőfolyószámla kezelése, összevezetése, kapcsolattartás.
Központi pénztár működtetése.
Pénztárellenőrzés.
Anyagkönyvelés, amelynek keretében a beszerzett, illetve felhasznált, értékesített anyagok, áruk értékben történő nyilvántartása és főkönyvi könyvelése történik.
Készletleltárban való közreműködés: előkészítés (bizonylatok, nyilvántartás), kiértékelés, leltárkülönbözetek könyvelése.
Tárgyi eszközök és immateriális javak mennyiségi és értéknyilvántartása, a változások bizonylatok alapján történő rögzítése, havi értékcsökkenés elszámolása.
Fogyóeszközök mennyiségi nyilvántartása, a változások bizonylatok alapján történő rögzítése.
Tárgyi eszközök és immateriális javak leltározásának előkészítése, a leltározás irányítása, majd kiértékelése, időszaki egyeztető listák kiküldése, eltérések könyvelése, átvezetése.
Menetlevél feladás adatainak főkönyvi könyvelése.
Bérfeladás, bérfelosztás adatainak főkönyvi könyvelése.
Főkönyvi könyvelés egyéb területeken: behajthatatlan követelések leírásának könyvelése.
Adó- és járulékbemutatók elkészítése, benyújtása.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.		Selejtezhető: nem selejtezhető

Pénzügyi osztály – Pénzügyi és számviteli csoport – Tevékenységi körök
Bejelentések NAV részére, valamint kapcsolattartás, illetve cég képviselője adóellenőrzések során.
Éves beszámoló elkészítése; évközi eseti beszámolók összeállítása, kapcsolattartás a könyvvizsgálóval.
Használati díj felhasználásáról történő éves bevallás a MEKH felé.
Banki és egyéb adatszolgáltatások teljesítése.
Szerződésterveket ellenőrzése, véleményezése.
Jogsabályok követése, alkalmazása.
Leányvállalat számviteli feladatainak elvégzése (könyvelés, adóbevallás, beszámoló).
Adatszolgáltatás, tanácsadás társ szervezeti egységeknek, tulajdonosnak, hatóságoknak.
Részvétel pályázatok nyilvántartásában, elszámolásokban.
Cégkapun keresztül történő ügyintézés.

Pénzügyi osztály – Számlázási csoport – Tevékenységi körök
Víz-és szennyvízelvezetési díj, valamint nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízdíj nagy tételben történő számlázása (tömeges számlázás):
- általánosított (mérőállás szerint nem számlázható) felhasználási helyek legyűjtése, számlázandó mennyiség rögzítése,
- le nem olvasott kártyás mérők becsült óraállás rögzítése,
- NKÖHSZ felhasználási helyek legyűjtése, számlák egyedi ellenőrzése,
- terepi hibalista lekérdezése, javítások rögzítése, ellenőrzések indítása, mellékmérőket érintő változásokról lista összeállítása, ÜKO részére történő megküldése, távleolvasású felhasználási helyek mérőállásainak lekérése, ügyviteli rendszerbe történő importálása,
- időszaki korrekciók rögzítése,
- kártyás mérős és távleolvasásos felhasználási helyek részszámláinak átlagainak ellenőrzése,
- mérőkapcsolatos bekötési mérők átsorolása,
- becsült óraállások rögzítése,
- önkormányzati üres lakások számláinak ellenőrzése, részszámla küldés leállítása,
- szétosztási lista futtatása,
- mellékvízmérő szerinti elszámolások és felosztási igények rögzítése,
- számlák előkészítése és generálása,
- kiugróan magas vagy alacsony számlák vizsgálata,
- késedelmi kamat futtatása,
- átlagkarbantartás futtatása,
- főkönyvi feladás készítése, hibás tételek javítása,
- elektromos számlák feladása,
- el nem számolt késedelmi kamatok törlése.
Víz-és szennyvízelvezetési díj, valamint nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízdíj egyedi számlázása, számlázással kapcsolatos ügyintézés (pl. számlakorrekciók, NKÖHSZ díj számla esetén végszámla elkészítése, ellenőrzések indítása, helyszíni szippantás utólagos számlázása).
Kiállított számlák főkönyvi feladása és az ahhoz szükséges javítások elvégzése.
E-számlával kapcsolatos ügyintézés (pl.: e-számla továbbítása konszolidátorok felé, PEK fájl megküldése a Díjnetes befizetésekről a pénzügyi csoportnak, Kiegy fájl megküldése a Számlaközpont és a Vectrum felé).
Kártyás vízmérők számlázásával kapcsolatos ügyintézés (ügyviteli rendszerben történő rögzítése, mérőcserék átvezetése).
Számlázáshoz közvetlenül kapcsolódó adatbázis pontosítása
Átlagmennyiségek módosítása (tömeges).
Felhasználói reklamáció alapján számlamásolatok kiadása, hiányzó számlák pótlása.
Csoportos beszedési megbízások kezelése (pl: megbízások rögzítése, felhasználók tájékoztatása a hibás megbízásokról) és fizetési határidő megadások ügyintézése (felhasználó részére közszolgáltatási szerződés kiküldése).
A társaság valamennyi szakterületéről érkező egyéb számlák elkészítése (korlátozási, szolgáltatás ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó; nagy átmérőjű mérők cseréje; víz-és/vagy szennyvíz bekötésekhez kapcsolódó számlák; labor tevékenységhez kapcsolódó vízszállítás; eszköz és anyageladás; telefonszámla tovább számlázása; víziközmű-fejlesztési hozzájárulás; Biogáz üzem-veszélyes anyagok lerakása; káreseményekhez kapcsolódó számlázás; villamosenergia tovább számlázása; hulladék értékesítése; végrehajtási és kamat költségek; kapcsolt vállalkozás felé történő számlázások; hidroglobusz bérleti díjainak számlázása; TÜKE bérleti díj és közvetített szolgáltatások; vezetők szolgálati lakásaihoz kapcsolódó számlázás), előleg számla és díjbekérő kiállítása.
Víz- és/vagy csatornarákötések és nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz szolgáltatás nyilvántartásba vétele (ügyviteli rendszerben történő rögzítése).
Adatszolgáltatások teljesítése (pl.: Adóügyi irodának a talajterhelési díjról).

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Pénzügyi osztály – Számlázási csoport – Tevékenységi körök
Locsolási kedvezmények ügyintézése (pl: igény beállítása és törlése, elszámolások készítése).
Online számla adatszolgáltatás (pl: figyelmeztető üzenetek nyomon követése, hibaüzenetek kezelése).
Mellékvizmérő nyilvántartásba vétele vagy megszüntetése (ügyviteli rendszerben történő rögzítése és törlése).
Víziközmű fejlesztési hozzájárulás éves kvóta felülvizsgálata (megállapodások előkészítése, felhasználók tájékoztatása a növekményről).
Pétáv Kft-től és DRV Zrt-től érkező mérőcsere adatok rögzítése.
Mérőállás adatok importálása (Pétáv Kft., DRV Zrt., távleolvasású társasházak).
Jogszabályi változások követése.

Pénzügyi osztály – Vízmérő-leolvasási csoport – Tevékenységi körök
Leolvasási ütemterv elkészítése és feltöltése a LIBRA rendszerbe.
Nyilvántartásban szereplő érvényes hitelesítéssel rendelkező hideg- és melegvízes bekötési- és mellékmérők leolvasása.
Felhasználó vagy társ szervezeti egységtől érkező kérésre ellenőrző leolvasás vagy felhasználói megrendelésre rendkívüli leolvasás elvégzése.
Magas fogyasztásról tájékoztató levél megküldése érintett felhasználói körnek.
Leolvasással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása: levelezés, panaszok kivizsgálása.
Zárt felhasználási helyek kiértékelése, majd újbóli leolvasása, vízzel telt aknák kiértékelése.
Bekötési- és mellékvizmérőkön, a vízmérő leolvasó által észlelt hibák továbbítása az illetékes szervezeti egység részére.
Számlák szétosztása és kézbesítése.
Terepi leolvasó rendszerből a vízmérő leolvasó általi megjegyzések áttöltése a LIBRA rendszerbe.
Bekötési mérőről készült fotók ellenőrzése (pl.: leolvasási követelményeknek megfelelő fotók megléte, mérőóra olvashatósága, minősítésének rögzítésének megléte, gyári szám és mérőállás ellenőrzése).
Baranya-Víz Zrt. és a PÉTÁV Kft. részére adatszolgáltatás nyújtása.
Jogszabályi változások követése.

Pénzügyi osztály – Informatikai csoport – Tevékenységi körök
Informatikai infrastruktúra biztosítása.
Irodai alapvető szoftver infrastruktúra üzemeltetése (email, alapvető irodai szoftverek, intranet).
Nyomat előállítási infrastruktúra üzemeltetése (személyi és hálózati multi funkciós eszközök).
Számítógépes hálózati infrastruktúra üzemeltetése (aktív és passzív hálózati elemek, internet, VPN).
Szerver infrastruktúra üzemeltetése (szerver hardver és szoftver, mentések, tárolók).
LIBRA rendszer üzemeltetése és felhasználók informatikai támogatása.
OpAL rendszer üzemeltetése és felhasználók informatikai támogatása.
TMTR rendszer üzemeltetése és felhasználók informatikai támogatása.
Egyéb informatikai rendszerek üzemeltetése és felhasználók informatikai támogatása (Terepi rendszer, Codeks, banki szoftverek, CAD, bér szoftver).
Általános felhasználói kérések, problémák kezelése.
Hardver, szoftver, telekommunikációs eszközök (vezetékes- és mobil telefonok) nyilvántartásának vezetése, naprakészen tartása.
Projektekben való részvétel.
Vállalati mobil telefonokkal kapcsolatos ügyintézés.
Vállalati vezetékes telefonok és a hozzá kapcsolódó infrastruktúra üzemeltetése és felhasználók támogatása.
Információs rendszer biztonságáért felelős személy feladata:
- gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- elvégzi vagy irányítja a fenti pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

Szolgáltatási osztály - Kontrolling – Tevékenységi körök
Adatbázisok kezelése (objektumkódok, munkaszámok, műszaki adatbázis).
Egységárgyűjtemény kezelése.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.		Selejtezhető: nem selejtezhető

Havi zárások adatainak feltöltése.
Könyvelt tételek folyamatos felülvizsgálata, átvezetések kérése.
Kapcsolattartás az üzemkód gazdákkal és a vezetőkkel.
Önköltségszámítás.
Adatszolgáltatás a szakterületeknek, tulajdonosnak és külső feleknek (pl. KSH, minisztériumok, bank, MEKH).
Transzferár nyilvántartás vezetése.
Egyedi számítások készítése.
Tervezés összefogása (Üzleti terv, Beruházási terv, Mérleg- és Eredményterv, Likvidterv).
Az I. és III. negyedéves egyeztetett mérlegbeszámoló, illetve a féléves és éves könyvvizsgálóval auditált beszámoló elkészítésében aktív részvétel.
Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz (NKÖHSZ) díjkalkulációjának éves rendszerességgel való elkészítése és PMJV felé történő megküldése (tárgyévet megelőző év végéig).
Likviditás folyamatos nyomon követése.
Havi rendszerességgel végzi a költség helyi felelősök terv-tény adatok alapján történő ellenőrzését/elszámoltatását.
Havi rendszerességgel látja el adatszolgáltatási kötelezettségét Pécs Megyei Jogú Város irányába az önkormányzati tulajdonban lévő bérlakások, illetve önkormányzati érdekeltségű jogi entitások kintlévőségadatainak megküldésével.

Szolgáltatási osztály – Kintlévőség-kezelés – Tevékenységi körök
Az önkormányzati bérlakások kintlévőségeinek összefüggésében hatékony és rendszeres kapcsolattartás PMJV Lakásgazdálkodási Csoportjával.
Fizetési felszólítók küldése vevő állományra vonatkozóan.
Korlátozás adminisztratív feltételeinek vizsgálata.
Jogi felszólító levelek elkészítése, átadása ügyvéd részére.
Fizetési meghagyások, végrehajtások benyújtása, ügyintézése.
Részletfizetési eljárások bonyolítása.
Behajthatatlan követelések ügyintézése, leírási javaslat készítése.
Adósságkezelési eljárás kapcsán szolgáltatói igazolások kiadása, nyilvántartása.
Beérkezett panaszok kivizsgálása, megválaszolása.
Késedelmi kamat futtatása, törlése egyedi esetekre vonatkozóan.
Címnyomozás.
Értékvesztés meghatározása.
Folyószámla egyenleg egyeztetése.
Behajtási tevékenység.
Adatszolgáltatások teljesítése.
Jogszabályi változások követése, belső szabályozási rendszere kialakítása és karbantartása.

Szolgáltatási osztály – Mérőhelyi tevékenység – Tevékenységi körök
Szolgáltatás igénybevételének ellenőrzése: felhasználó-változások, csapadékvíz illegális bekötéseinek, szolgáltatás nem megfelelő egységáron történő igénybevételének ellenőrzése, ivóvíz / szennyvíz hálózatra történő rákötések, kutak, ciszternák használata, mérők, mérőhelyek, teljes mérősítés ellenőrzése, korlátozási eljárások műszaki elvégzése, korlátozott felhasználási helyek ellenőrzése, rendkívüli mérőcserék, VIPAK pótlások, ellenőrző leolvasások elvégzése.
Szolgáltatás ellenőrzéssel és ellenőrző leolvasással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása: jegyzőkönyvek, levelezés, feljegyzés számlakészítéshez, panaszok kivizsgálása, mérőhengerek szemrevételezése.
Mellékvízmérő-csere tevékenység: <ul style="list-style-type: none"> - megrendelések kezelése, - megrendelt mellékmérő cserék elvégzése, - garanciális javítások, - előre fizetős mérők felszerelése, - szakszerűsítési felülvizsgálatok, - mellékmérő csere tevékenységgel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása: jegyzőkönyvek, levelezés, feljegyzés számlakészítéshez/számlázás, panaszok kivizsgálása, készpénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok (elszámolás, bank automatába történő befizetés).
Jogszabályi változások követése, belső szabályozási rendszere kialakítása és karbantartása.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.		Selejtezhető: nem selejtezhető

Ügyfélkapcsolati osztály – Tevékenységi körök

A személyes ügyfélszolgálatra, illetve a telefonon és írásban (levél, fax, email, e-úrlap) beérkező megkeresések kezelése, az ezen pontban felsorolt tevékenységi köröknek megfelelően. Az ügyfelek készpénzes és bankkártyás fizetése kizárólag a személyes ügyfélszolgálaton történik.

Közszolgáltatási szerződés megkötése.

Adatváltozások kezelése:

- felhasználó változás,
- felhasználók képviselőjének változása,
- átlag- és számlázási cím változás módosítása,
- általánymódosítás,
- névváltozás és egyéb törzsadat módosítása.

Bekötési és mellékvízmérőkkel kapcsolatos ügyintézés:

- lejárt hitelességű vízmérőkkel kapcsolatos ügyintézés,
- mellékvízmérő csere és/vagy szakszerűségi vizsgálat ügyintézése,
- bekötési vízmérővel kapcsolatos ügyintézés,
- mellékvízmérők nyilvántartásba vételéhez kapcsolódó dokumentumok kezelése (nyilvántartásba vételhez szükséges dokumentációk bevétel, tervellenőrzés),
- mellékvízmérő megszüntetés.

Előre fizetős kártyás vízmérőt érintő ügyintézés (nyilvántartásba vételhez szükséges dokumentációk bevétel, ellenőrzése; feltöltés).

Víz- és csatornadíj, vagy nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz díj számlázással összefüggő igények kezelése:

- folyószámla egyeztetés,
- elszámoló-, rész-, helyesbítő, szternó számla készítése,
- számlamásolat kiadása,
- mérőállást, leolvasást érintő ügyintézés,
- hátralékkal, felszólító levéllel kapcsolatos tájékoztatás, ügyintézés, részletfizetési megállapodás megkötése,
- korlátozással kapcsolatos ügyintézés,
- csőtörés kivizsgálása (ellenőrzés indítása, számla módosítás elvégzése),
- vízmérők pontossági, illetve szerkezeti vizsgálatának ügyintézése,
- felhasználói bejelentés alapján szolgáltatás ellenőrzéshez kapcsolódó ügyintézés,
- igénybe vett szolgáltatások adatbázisához kapcsolódó ügyintézés (ellenőrzés indítása, számlamódosítás),
- víziközmű szolgáltatás szüneteltetése.

Egyéb számlák készítése:

- vízmérők pontossági, illetve szerkezeti vizsgálatának kérése esetén,
- korlátozás esetén,
- víziközmű fejlesztési hozzájárulás befizetéséhez,
- kártyás mérő kártyájának elvesztése esetén.

Fizetési módok ügyintézése:

- csekkes,
- átutalásos,
- csoportos beszedéses,
- csoportos beszedéses határidő megadásával,
- e-számlás.

Víziközmű fejlesztési hozzájárulással kapcsolatos tevékenységek ellátása (megállapodások előkészítése, megkötése, díjbekérő, számla elkészítése, ügyviteli rendszerben való rögzítése).

Közös képviselőkkel való kapcsolattartás.

Hiba bejelentések továbbítása a diszpécser csoport felé.

Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz szállítás megrendeléséhez kapcsolódó ügyintézés, teljesítésének rögzített vonalon való megerősítése.

Ivóvíz szállítás megrendelésének ügyintézése, teljesítésének ügyfélkontakt-mentes regisztrációja.

Diagnosztikai vizsgálatok megrendelésének ügyintézése.

Laboratóriumi szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézés, vízminőséget érintő tájékoztatás.

Igazolások kiállítása:

- használatbavételi engedélyhez,
- tartozásról vagy tartozás mentességről,
- igazolás a fizetendő víz- és csatornadíjról,
- szolgáltatói igazolás,
- igazolás, hogy az ügyfél szerepel-e a nyilvántartásunkban,

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.		Selejtezhető: nem selejtezhető

Ügyfélkapcsolati osztály – Tevékenységi körök
- fenti csoportba nem sorolható egyéb igazolások (pl.: biztosítás ügyintézéséhez).
Locsolási kedvezmény ügyintézése.
Védendő felhasználókat érintő ügyintézés.
Panaszok, reklamációk ügyintézése.
Kártérítések ügyintézése.
Műszaki ügyintézés a műszaki osztállyal együttműködve történik személyesen, telefonon és írásos formában egyaránt:
- tájékoztatás az e-közmű állásfoglalás menetéről,
- víz-és/vagy szennyvízbekötéssel kapcsolatos ügyintézés (terv ellenőrzés, árajánlat készítés, megrendelés rögzítése),
- ISPA projekthez kapcsolódó szolgáltatás igénybevételét érintő ügyintézés,
- vízhozam mérés megrendelésének, ideiglenes vízvételezés ügyintézése,
- egyéb műszaki kérdések ügyintézése.

Logisztikai osztály – Beszerzési csoport – Tevékenységi körök
Elfogadott közbeszerzési terv alapján a közbeszerzések ügyintézése és az ahhoz kapcsolódó hivatali bejelentések ügyintézése a megkötött szerződések alapján, kapcsolattartás lebonyolító irodával.
Ingatlan hasznosítás, bérleti szerződések intézése, valamint számlafeljegyzések készítése (Tettye Vízház Kft., Tüke Busz Zrt.).
Pályázati eljárások alapján kötött szerződések teljes körű ügyintézése.
Pályáztatás, tendereztetési folyamat elvégzése, a társaság anyag, tárgyeszköz és szolgáltatás rendeléseinek teljes körű ügyintézése.
A telepi készletleltár lebonyolítása.
Társaság selejtezési folyamatának koordinálása
Az üzembiztos működéshez szükséges raktárkészlet fenntartása.
A konszignációs szerződések betartásának ellenőrzése, azok minőségének, és ár-érték arányának folyamatos vizsgálata.
Konszignációs partnerek felé történő elszámolási kötelezettség ellenőrzése, felhasználás havi lejelentése.
A szakterületek által igényelt anyagok beszerzése, nyomon követése, adminisztratív kötelezettségek teljesítése.
Beszerzési tervben jóváhagyott tételek beszerzése.
Beszerzések során a legkedvezőbb ár-érték arány feltételek biztosítása.
Anyag jellegű megrendelések mozgásának dokumentálása.
Raktárrend kialakítása, betartása.
Folyamatos kapcsolattartás beszállítókkal.
Teljesült megrendelésekhez tartozó számlák tartalmi ellenőrzése.
Szolgáltatások pályáztatása, versenyeztetése
Vevői megrendelések kezelése: raktári készleten lévő anyagok eladása vagy gépek, berendezések bérebe adása külsős partnereknek.
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, kiadása.

Logisztikai osztály – Autópark csoport – Tevékenységi körök
Cég autóparkjának elosztása, kezelése, javítási, karbantartási feladatok elvégzésének lebonyolítása, havi szemlék elvégzése.
Éves karbantartási terv készítése.
Gépjárműpark állapotának nyilvántartása, ütemezett cseréjére vonatkozó terv készítése, gépjárművek beszerzésével és értékesítésével kapcsolatos ügyintézés lebonyolítása.
A Tettye Forrásház Zrt. üzemeltetésében lévő gépjárművek kötelező felelősségbiztosításának, Casco biztosításának, valamint vagyoni kárának teljes körű ügyintézése.
Menetlevelek rögzítése, feldolgozása.
Vízszállítás ügymenetének lebonyolítása, kapcsolattartás az ügyfelekkel.
Társaságon belüli szállítási-, daruzási feladatok ellátása.
Üzemanyag fogyasztások nyomon követése.
Az autópark csoport működéséhez szükséges alvállalkozókkal történő kapcsolattartás.
Kommunikációs rendezvényeken való közreműködés, részvétel.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Logisztikai osztály – Gondnokság csoport - Tevékenységi körök
Vagyonvédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásának koordinálása.
Ingtatlanok működésképeségének és normális üzemvitelének biztosítása: - fűtés- és klímarendszer működésének biztosítása külső partnerek bevonásával, - csőhálózatok, szerelvények karbantartása, - épületek karbantartása, állagmegóvása (telephelyi ingatlanok, Damjanich Vízkincstár, vendégházak), - fűnyírás, növények gondozása, területek tisztántartása, karbantartása, - takarítási feladatok elvégzése.
Hóeltakarítás-jégmentesítés saját erőforrással, valamint alvállalkozó bevonásával.
Parkolási lehetőség biztosítása belső parkolóban.
Társ szervezetek által bejelentett igények teljesítése saját erőforrásból vagy alvállalkozó bevonásával egyeztetett határidőknek megfelelően.
Éves karbantartási terv készítése, ennek alapján megelőző karbantartások végrehajtása.
Kommunikációs rendezvényeken való közreműködés, részvétel.
Hulladék kezelési feladatok ellátása (szelektíven gyűjtött hulladékok bálázása).
Tárgyi eszközök üzembe helyezése.
Társüzemek igényei alapján tárgyi eszközök, iratanyagok mozgatása

MŰSZAKI IGAZGATÓ

Az országos, helyi és szakági hatósági előírások és szabványok figyelembevételével felelős a vállalat működési és műszaki tevékenységéért az alábbi területekhez kapcsolódóan:

- ivóvíztermelés- és elosztás,
- a szennyvizek összegyűjtése- és kezelése,
- támogató műszaki, víziközmű adatszolgáltatások,
- ivóvíztermelés- és elosztáshoz szükséges támogató szolgáltatások irányítása,
- a szennyvizek összegyűjtését- és kezelését támogató szolgáltatások irányítása,
- a
- a területhez tartozó felhasználói kapcsolatok koordinálása,
- külső megrendelések teljesítése.

Hatáskörében:

- önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért, koordinálásáért és azok teljesítéséért,
- szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében,
- felelős támogatója a műszaki fejlesztési projekteknek a tervezés és megvalósítás terén, irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását,
- dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van,
- beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja a vezérigazgató tájékoztatását.

Műszaki osztály – Tevékenységi körök
Mérnöki ügyfélszolgálati tevékenység: - közmű állásfoglalások kiadása, - szakszerűségi tervfelülvizsgálatok, - egyetértési tervfelülvizsgálatok, - közműegyeztetés: e-közmű rendszeren keresztül, - közmű adatszolgáltatás: e-közmű adatszolgáltatáson felüli műszaki tartalommal, - idegen közművek megvalósulási rajzainak ellenőrzése.
Műszaki tervezés: - rekonstrukciós munkák tervezési feladatai, - külső megrendeléses víziközmű tervezések, többek között bekötések, tűzcsaptelepítések, útépités miatti kiváltások, víziközmű fejlesztések tervezése, engedélyeztetése.
Közmű nyilvántartás térinformatikai eszközökkel: - geodézia,

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.		Selejtezhető: nem selejtezhető

Műszaki osztály – Tevékenységi körök

- közműhálózat nyilvántartás műszaki információs rendszerben,
- műszaki leltár a víziközmű vagyona vonatkozóan a TMTR adatok szerint,
- e-közmű publikáció.

Műszaki háttértámogatás:

- tanulmánytervek, koncepciók készítése,
- hosszú távú felújítási koncepcióterv összeállítása, KEHOP/ZIKOP pályázati lehetőségekhez igazítása,
- hálózat felülvizsgálatok (hidraulika és ellátási lehetőségek felülvizsgálata),
- üzemeltetési feladatokhoz szerkesztett rajzok, legyűjtések készítése,
- csőtisztítási tervek készítése,
- működési engedélykérelem dokumentációjának összeállítása,
- hálózati lopások, feljelentések ügyintézése.

Vagyonkezelés háttértámogatása:

- gördülő felújítási és fejlesztési terv összeállítása,
- éves felújítási terv kibontása, ütemezése, a megvalósítás koordinálása,
- elszámolások készítése,
- selejtezések,
- műszaki átadás-átvételek,
- kapcsolattartás a víziközmű tulajdonosokkal, településekkel,
- adatszolgáltatások,
- víziközmű vagyonyilvántartás támogatása,
- víziközmű vagyoneletről kapcsolatos feladatok.

Hidrogeológiai feladatok:

- vízbázisok folyamatos felügyelete,
- vízbázis felülvizsgálatok koordinálása,
- víztermelési stratégia, ivóvíz hálózat-, kútgyűjtő hálózat optimalizálási javaslatok kidolgozása,
- kutak rendszeres tervszerű kútalgoritmus felülvizsgálata,
- kutak vízminőségi változásainak értékelése,
- kúthálózati jelenségek folyamatos vizsgálata,
- víztermelés mennyiségi és minőségi állapotának felügyelete,
- hatóságok által előírt hidrogeológiai adatok gyűjtése, elemzése,
- változásközlések a kutak megszüntetéséről,
- vízföldtani naplók beszerzése, dokumentáció összeállítása.

Vízellátási osztály – Diszpécser csoport – Tevékenységi körök

Üzemeltetés:

- üzemviteli napló vezetése,
- folyamatirányító rendszer által a vízellátás biztosítása, szükség szerint beavatkozás a rendszerbe,
- folyamatirányító rendszer által a szennyvízelvezetés biztosítása, szükség szerint beavatkozás a rendszerbe,
- folyamatirányító rendszer által a villamos hálózat működésének biztosítása, szükség szerint beavatkozás a rendszerbe,
- TMTR szűrések alapján prezentációk, jelentések készítése,
- adatgyűjtés, adatelemzés a víztermelési csoporttal együttműködve,
- hibabejelentések fogadása, rögzítése, intézkedés, ezzel kapcsolatos dokumentálások elvégzése,
- hibaelhárítás esetén gázos nyomvonal egyeztetés bekérése,
- hibaelhárítás esetén a földmunka megrendelése vállalkozóktól,
- készenlét és hóügyelet berendelése szükség esetén,
- több szervezeti egységet érintő karbantartási munkák összehangolása,
- együttműködés a hálózathatékonyág növelését célzó tevékenységekben.

Üzemeltető mérnöki feladatok

- vízkészlet járulék bevallás teljesítéséhez kútleolvasások ellenőrzése, leolvasási adatok feldolgozása, lekötött vízmennyiségek mennyiségi ellenőrzésének elvégzése,
- vízkészlet járulék bevallás teljesítése,
- vízjogi üzemeltetési engedélyek kezelése naprakészen tartása,
- adatszolgáltatás a felszín alatti vizet kitermelő vízkivételi művek valamint megfigyelő kutak üzemi figyelési tevékenységéről,
- települési vízellátás, szennyvízelvezetés és szennyvíztisztítás (1062) adatszolgáltatás elkészítése,
- közműves vízellátási és csatornázási tevékenységek főbb műszaki adatainak szolgáltatása és feldolgozása (1376),
- infrastrukturális és üzemeltetési adatszolgáltatások,

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Vízellátási osztály – Diszpécser csoport – Tevékenységi körök

- MaVíz vízellátási űrlap adatszolgáltatás,
- pellérdi és tortyogói kutak üzemóra és termelési adatairól, valamint a Bicsérdi és Pellérdi figyelő kútcsoportok vízszint és vízminőségi adatairól történő adatszolgáltatás elkészítése,
- diszpécser csoport üzemeltetési tevékenységének támogatása,
- üzemeltetési segédanyagok összeállítása,
- együttműködés alternatív üzemállapotok kialakításában.

Energetikai adatszolgáltatás, kapcsolattartás:

- energetikához kapcsolódó fogyasztási adatok rögzítése, bekérése,
- energiafogyasztás nyomon követése, kimutatások készítése,
- energiaköltségek felosztása szervezeti egységek között,
- az energiaköltségek terület ill. létszám alapú felosztásához szükséges adatbázis aktualizálása,
- adatszolgáltatás a független Energetikai Szakreferens felé,
- nagyvállalati regisztráció, szakreferensi adatszolgáltatások sikerességének, azok igazolásainak adminisztrációja, nyomon követése,
- adatszolgáltatói és kapcsolattartói szerepkör biztosítása az energia beszerzésekhez, pályázatokhoz,
- adatszolgáltatói és kapcsolattartói szerepkör biztosítása az energiaaudit pályázatához és lebonyolításához,
- éves költségterv kidolgozásához energia költségek megtervezése üzemegységként felbontva,
- energiahatékonysági stratégiák kidolgozása, energiahatékonysági számításokban való együttműködés,
- energiahatékonyságot javító üzemeltetési stratégiák kialakítása,
- villamos és gázfogyasztási mérőhelyek ellenőrzése, szükséges karbantartás, mérőcserék lebonyolítása, esetleges felügyelete,
- energiaszolgáltatókkal való kapcsolattartás, szerződések naprakészen tartása,
- alfogyasztói szerződések kezelése, naprakészen tartása,
- alfogyasztói számlázáshoz szükséges adatgyűjtés biztosítása,
- ivóvíz átadás-átvételi szerződések kezelése, naprakészen tartása, az éves átvételi mennyiségek kalkulációja,
- üzemállapotokhoz kapcsolódó teljesítményigény változások ügyintézése,
- Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé kötelező adatszolgáltatások teljesítése,
- társüzemek részére energetikai adatok szolgáltatása.

Vízellátási osztály – Víztermelési csoport – Tevékenységi körök

Üzemeltetési, karbantartási, ellenőrzési feladatok:

- kúthálózat, vízkitermelő művek, klórozók, karsztakna és vágatok, gépházak és a hozzájuk tartozó védterületek üzemeltetése, karbantartása, ellenőrzése,
- állapotfelmérések készítése, dokumentálása,
- kutak üzemi adatainak mérése,
- vízminőségi vizsgálatok koordinálása és lebonyolítása, háttértámogatás biztosítása a vízbiztonsági vezető részére,
- vízgyűjtő területekhez tartozó vízvédelmi területek bejárása, ellenőrzése,
- víztisztítási, vízkezelési technológia üzemeltetése, karbantartása, ellenőrzése,
- klórszint mérések és ellenőrzések,
- víztermelő és monitoring rendszer adatainak elemzése, értékelése a diszpécser csoporttal közösen,
- vízgépészeti feladatok ellátása,
- lakatos feladatok teljesítése,
- tározók fertőtlenítő tisztítása,
- vízbázisok (Tettye karszt és forrás, P-terület, T-terület) esetében havária helyzet kezelése (pl. szennyezés és fertőzésveszély esetén)
- vízkészlet járulékos ellenőrzése a diszpécser csoporttal közösen

Műszaki háttértámogatás:

- kiviteli tervek esetén előzetes műszaki tanácsadás és szakszerűségi felülvizsgálat elvégzése,
- statisztikai adatbázis feltöltés,
- vízmérleg, víztermelés, veszteségek számítása a diszpécser csoporttal közösen,
- víztermelési objektumokhoz kapcsolódó szivattyúk és vízmérő cserék nyilvántartása,
- kutak vízmérőinek leolvasó naplónak elkészítése, rögzítése a diszpécser csoporttal közösen,
- falvak vízfogyasztás számítása a diszpécser csoporttal közösen,
- technológiai vízfogyasztás összesítése a diszpécser csoporttal közösen,
- vízjogi engedélyezési dokumentációk összeállításában való részvétel az érintett társüzemekkel együtt,
- hatósági, partneri adatszolgáltatás, levelezés (pl. Katasztrófavédelem, ÁNTSZ)
- kútházak belső védterületén, kútgyűjtő hálózaton, tározók, gépházak területén történő kivitelezés esetén szakfelügyeleti tevékenység ellátása.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.		Selejtezhető: nem selejtezhető

Vízellátási osztály – Víztermelési csoport – Tevékenységi körök

Hibaelhárítás:

- kútgyűjtő hálózaton, bekövetkezett hibák elhárítása,
- gépházakban, tározókban, gyorsítóknban, kutakon és alaggépházakban (Tettye, Tortyogó és P-terület) bekövetkezett hibák elhárítása.

Rekonstrukció:

- tervezett és rendkívüli rekonstrukcióhoz kapcsolódó feladatok:
 - költségvetés és ütemterv elkészítése
 - közbeszerzési kiírás műszaki tartalmának összeállítása
 - munkaterület kitáblázása és átadása a szerződött alvállalkozó részére
 - munkák koordinálása és elvégzése
 - építési napló vezetése
 - elszámolások elkészítése és ellenőrzése
- felújítások kivitelezése
- közreműködés a társüzemekkel

Vízellátási osztály – Vízvezetési csoport – Tevékenységi körök

Üzemeltetés:

- klasszikus üzemeltetési feladatok (pl. nagy vezetékek üzembe helyezése, ideiglenes üzemállapotok előállítás, rendellenes hálózati jelenségek vizsgálata),
- vízminőségi problémák kezelése,
- észlelt és bejelentett nyomásproblémák kezelése,
- rendkívüli mintavételek esetén közreműködés a labor csoporttal,
- egyéb közművek munkáinak munkaterület átadás- átvétele, saját munkák munkaterület átadás- átvételében együttműködés, szakfelügyelet adása, műszaki átadás-átvétel, nyíltárkos felülvizsgálat,
- egyéb közművek műszaki átadás-átvétele, saját munkák műszaki átadás- átvételében együttműködés,
- tervek szakszerűségi felülvizsgálata,
- TMTR vezetés,
- karbantartások megfelelő előkészítése kivitelező számára (karbantartási terv készítése),
- karbantartási tevékenység elvégzésének ellenőrzése (eseti ellenőrzési tevékenység),
- kivitelező által készített karbantartási tevékenység dokumentáltságának ellenőrzése,
- változásközlők készítése (az üzemeltetési tevékenység során fellelt eltérések).

Hibaelhárítás:

- helyszíni ellenőrzés (eseti),
- káreseti ügyintézés,
- ivóvízhálózaton hibaelhárítási tevékenység műszaki támogatása,
- hibaelhárítási tevékenység műszaki megoldásainak kidolgozása,
- hibaelhárítási tevékenységhez kapcsolódó vízhiány értesítés, amely a vízvezetékot érinti,
- hibaelhárítási tevékenység helyszíni ellenőrzése, koordinálása.

Rekonstrukció, rendkívüli rekonstrukció:

- rekonstrukciós tervezéshez támogatás (felmérés, csomóponti kialakítások),
- rendkívüli rekonstrukció tervezése,
- rendkívüli rekonstrukció költségeinek elszámolása,
- rekonstrukciós vízhiány értesítés (amennyiben teljesen külső vállalkozó általi a teljesítés),
- rekonstrukciós elszámolások ellenőrzése,
- rekonstrukciós vízhozam mérések, nyomáspróbák elvégzése, értékelése,
- rekonstrukciós munkák nyomon követése, koordinálásában üzemeltetői részvétel,
- közbeszerzési kiírás műszaki tartalmának összeállítása.

Diagnosztika:

- hibahely pontosítás,
- rejtett hibák felkutatása, feljelölése,
- tervszerű hálózatdiagnosztikai tevékenység / hálózati veszteség felderítés,
- egyéb műszeres mérések (nyomvonalazás, kamerás vizsgálat, fémkereső).

Megrendeléses munkák:

- tűzcsap vízhozam mérések és a hozzájuk tartozó vízhiány értesítések,
- belső hibakeresés,
- vízvételezés biztosítása tűzcsapról (repülővezeték építése nélkül),

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Vízellátási osztály – Vízvezetési csoport – Tevékenységi körök
- szakfelügyeletek.

Vízellátási osztály – Kivitelezési csoport – Tevékenységi körök
--

Hibaelhárítás:

- ivóvíz ellátó hálózaton keletkezett hibák elhárítása,
- kútgyűjtő hálózaton, műtárgyak hálózati vezetékain történő hibajavítás (kutakon és alapgépházákban bekövetkezett hibák elhárítása),
- gépházákban, tározókban, gyorsítóknál bekövetkezett hibák elhárítása.

Karbantartási feladatok:

- ivóvíz ellátó hálózat karbantartása üzemeltetői karbantartási terv szerint (pl.: tervezett csőtisztítás),
- tűzcsap revízió,
- raszteres bejárás, karbantartás, szerelvények kezelhetőségének ellenőrzése és nyilvántartás vezetése,
- műtárgyakon keletkezett hibák föld- és kőműves munkáinak elvégzése saját erőforrással,
- kőműves karbantartási munkák végzése a társaság által üzemeltetett és annak tulajdonában álló vagyonelemeken saját erőforrással,
- karbantartási földmunkák végzése a társaság által üzemeltetett és annak tulajdonában álló vagyonelemeken saját erőforrással.

Rekonstrukció:

- tervezett vízvezetési rekonstrukciókhoz kapcsolódó feladatok:
 - költségvetés és ütemterv elkészítése a GFT alapján,
 - közbeszerzési kiírás műszaki tartalmának összeállítása,
 - munkaterület kitáblázása és átadása a szerződött alvállalkozó részére,
 - munkák koordinálása és elvégzése,
 - kapcsolódó vízhiány értesítések kihelyezése (szórólap és plakát),
 - építési napló vezetése,
 - ideiglenes ellátóvezeték kiépítése és hálózatra való rákötése,
 - elszámolások elkészítése és ellenőrzése,
- hibából eredő rendkívüli rekonstrukciókhoz kapcsolódó feladatok:
 - költségvetés és ütemterv elkészítése,
 - közbeszerzési kiírás műszaki tartalmának összeállítása,
 - munkaterület kitáblázása és átadása a szerződött alvállalkozó részére,
 - munkák koordinálása és elvégzése,
 - kapcsolódó vízhiány értesítések kihelyezése (szórólap és plakát),
 - építési napló vezetése,
 - ideiglenes ellátóvezeték kiépítése és hálózatra való rákötése,
 - elszámolások elkészítése és ellenőrzése,
- ivóvízhálózaton és azok műtárgyain rekonstrukciós munkák föld- és kőműves munkáinak elvégzése saját erőforrással vagy alvállalkozó bevonásával,
- lejárt hitelességű bekötési vízmérők cseréje.

Megrendeléses munkák:

- új ivóvíz-, és szennyvíz bekötések tervezése, árajánlat elkészítése, mérőbeépítések elvégzése saját erőforrással vagy szerződött alvállalkozó bevonásával,
- ideiglenes ellátó vezeték kiépítés, hálózati szerelvények zárása-nyitása,
- újonnan épült ivóvízhálózat, házi bekötések átadása az üzemeltetőknek.

Szennyvízkezelési osztály – Szennyvízvezetési csoport – Tevékenységi körök

Üzemeltetési feladatok:

- éves üzemeltetési és karbantartási tervek készítése,
- szennyvízvezetési gerinc- és bekötővezetékek és KAF-ban lévő vezeték üzemeltetése,
- központi szennyvíz átemelő üzemeltetése,
- ipari szennyvízkibocsátók tervszerű ellenőrzésének háttértámogatása,
- éves terv és alvállalkozói szerződés alapján a szolgáltatási területen rágszálgyérítési feladatok elvégzése,
- lakossági bejelentés alapján vagy hálózatbejárás során észlelt illegális csapadékrákötések felderítése.

Műszaki felügyelet és támogatás:

- munkaterület és műszaki átadás-átvételeken szervezet képviselője és műszaki megfelelőségek vizsgálata,
- hálózat felülvizsgálatok, állapotfelmérés a rekonstrukciós tervezéshez,

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Szennyvízkezelési osztály – Szennyvízhálózati csoport – Tevékenységi körök
<ul style="list-style-type: none"> - kiviteli tervek szakszerűségi felülvizsgálata, - bekötés tervezés és megrendelése esetén műszaki javaslattétel munkafolyamatok időszakos ellenőrzése, - szakfelügyeleti tevékenységek ellátása, - bekötési tervlapok ellenőrzése és megőrzése, - változásközlések a műszaki osztály felé, amikor a vezetékek tényleges helye nem egyezik a TMTR-ben szereplő adatokkal, - káreseti ügyintézés szennyvízelöntésekkor.
Hálózati hibaelhárítási, karbantartási és felújítási folyamatok:
<ul style="list-style-type: none"> - rekonstrukciós tervezés a műszaki osztállyal közösen, - részvétel a beszerzési és pályázati folyamatokban, - munkafolyamatok lebonyolítása és ellenőrzése, - elszámolások készítése, - tevékenységek műszaki támogatása és műszaki megoldások kidolgozása, - szennyvízhálózaton keletkező hibák és dugulások elhárítása, - csőtörések helyreállítása, - hálózatot érintő karbantartási folyamatok elvégzése éves terv alapján, - társüzemi háttértámogatás (pl.: vízóra akna kimosása, szennyvíztelepi csatornamosás).
Dokumentálás és külső kapcsolattartás:
<ul style="list-style-type: none"> - statisztikai adatbázis feltöltése, - üzemeltetéssel összefüggő adatok és eredmények rögzítése, - hatósági adatszolgáltatások, - partneri és fogyasztói ügyintézés.
Megrendelések:
<ul style="list-style-type: none"> - magán csatornahálózatok megrendelésre történő tisztítása, hibaelhárítás, duguláselhárítás szerződés és egyedi megrendelés alapján szabályozott szippantott szennyvíz és csurgalék vizek tengelyen történő elszállítása.
Egyéb közszolgáltatás:
<ul style="list-style-type: none"> - szennyvíz szippantás elvégzése közszolgáltatási szerződés alapján.

Szennyvízkezelési osztály – Szennyvíztelepi csoport – Tevékenységi körök
Üzemeltetési feladatok:
<ul style="list-style-type: none"> - Megyeri úti átemelő üzemeltetése, - Megyeri úti átemelő és a Pécs város szennyvíztelepe közötti nyomóvezetékek üzemeltetése.
Pécs város szennyvíztelepének üzemeltetése:
<ul style="list-style-type: none"> - üzemeltetési és karbantartási tervek készítése, - tisztítóvonal, iszapkezelő vonal üzemeltetése, - szippantott szennyvíz fogadó állomás üzemeltetése, - a szennyvíziszap rothasztó üzemeltetése, - üzemeltetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (TMTR, anyagrendelés), - hulladék nyilvántartás és szállítás intézése.
Kiemelt feladatok:
<ul style="list-style-type: none"> - szennyvíziszap rothasztó üzemeltetése, - a szennyvíziszap rothasztó támogatási szerződésében előírtak teljesítése, - projekt fenntartási jelentések benyújtása a fenntartási időszakban, - szennyvíziszap rothasztó nyersanyag beszállítási szerződések előkészítése, - gazdaságossági számítások elkészítése, - pályázatokban, szerződéskötésekben való részvétel, - technológia fejlesztés előkészítésében és végrehajtásában való együttműködés.
Műszaki felügyelet és háttértámogatás:
<ul style="list-style-type: none"> - munkaterület és műszaki átadás-átvételeken szervezet képviselője és műszaki megfelelőségek vizsgálata, - kiviteli tervek szakszerűségi felülvizsgálata, - munkafolyamatok időszakos ellenőrzése, - mintavételi ütemterv összeállítása, - rendkívüli mintavételek megrendelése a labor csoporttól, - költségvetési terv készítése, - részvétel a beszerzési és pályázati folyamatokban, - befogadói nyilatkozat kiadása, - ipari előtisztítók terveinek szakszerűségi felülvizsgálata.
Felújítások:

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.		Selejtezhető: nem selejtezhető

<p>Szennyvízkezelési osztály – Szennyvíztelepi csoport – Tevékenységi körök</p> <ul style="list-style-type: none"> - rekonstrukciós tervek készítése, - pályázatokban, szerződéskötésekben való részvétel, - KEHOP 2.2.2 pályázat keretében megvalósuló szennyvíztelep fejlesztés, - korszerűsítés lebonyolításában való részvétel. <p>Dokumentálás:</p> <ul style="list-style-type: none"> - havi jelentések összeállítása, - éves jelentések, statisztikák elkészítése, - TMTR termelési alrendszer vezetése, vagyonleltár és az objektum nyilvántartás aktualizálása, statisztikai adatbázis feltöltés, beszállított szippantott szennyvíz, valamint beszállított szennyvíziszapok mennyiségeinek regisztrálása, feladása számlázása, hulladék nyilvántartás vezetése, üzemviteli adatok rögzítése. <p>Külső kapcsolattartás:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hatósági, partneri ügyintézés, adatszolgáltatás, levelezés.
--

<p>Szennyvízkezelési osztály – Szennyvízgépészeti csoport – Tevékenységi körök</p> <p>Hibaelhárítás:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szennyvíztelep: gépészeti hibaelhárítások (szennyvízszivattyúk javítása, lakatos munkák, csőszerelések), - szennyvíziszap rothasztó: az üzem külső karbantartási szerződésébe nem tartozó gépészeti berendezéseknél fellépő hibaelhárítások, javítások, lakatos munkák, csőszerelések, - központi és házi szennyvízátemelők hibaelhárítása, karbantartása. <p>Üzemeltetés által előírt/kiadott feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szennyvíztelep: gépészeti karbantartások, szennyvízszivattyúk felújítása karbantartása, lakatos munkák, csőszerelések, - szennyvíziszap rothasztó: az üzem külső karbantartási szerződésébe nem tartozó gépészeti berendezések karbantartása, felújítása, kisebb kőművesmunkák, csőszerelések, - rekonstrukciós munkákban való részvétel: rekonstrukciós terv összeállításában való részvétel, saját kivitelezésben elvégezhető munkák elvégzése, külső alvállalkozó által végzett munkák lebonyolítása, - központi és házi szennyvíz átemelők üzemeltetése, karbantartása, - szennyvízszivattyú javítás. <p>Megrendeléses munkák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szennyvízszivattyú javítás, - lakossági megrendelésre házi átemelők beépítése, üzembe helyezése, hibaelhárítása.

<p>Szennyvízkezelési osztály – Villamossági csoport – Tevékenységi körök</p> <p>Hibaelhárítás:</p> <ul style="list-style-type: none"> - középfeszültségű hálózat és a transzformátor állomások hibáinak elhárítása, - kútgyjűtő hálózaton kutak és alagpékházak erős-, és gyengeáramú rendszerén bekövetkezett hibák elhárítása, - gépházak, tározók, gyorsítók erős-, és gyengeáramú rendszereiben bekövetkezett hibák elhárítása, - szennyvízátemelők erős-, és gyengeáramú rendszereiben bekövetkezett hibák elhárítása, - szennyvíztelep és szennyvíziszap rothasztó erős-, és gyengeáramú rendszereiben bekövetkezett hibák elhárítása, - irányítástechnikai rendszerben keletkező hibák javítása, - légtelenítések a hálózaton és a gépházaknál, - klór-, és hypoadagoló villamosrendszereinek javítása, - szennyvízátemelők szivattyúinak dugulás elhárítása (ha fázisforgatásokkal megoldható), - a vonatkozó jogszabályok alapján házi szennyvízátemelők szivattyúinak-, azok vezérlésének és védelmének javítása, - villamos hajtású tolózárok és szivattyúk javítása, - E-ON hálózat kimaradások esetén aggregátorral 0,4kV-os villamos tápellátás biztosítása, a biogáz üzem erős- és gyengeáramú rendszereiben bekövetkezett hibák javítása. <p>Rekonstrukció:</p> <ul style="list-style-type: none"> - villamos és irányítástechnikai rekonstrukciók tervezése, - villamos és irányítástechnikai rekonstrukciók költségbecslése, - villamos és irányítástechnikai kiviteli tervek készítése, - villamos és irányítástechnikai rekonstrukciók kivitelezése, - villamos és irányítástechnikai rekonstrukciók kivitelezésének ellenőrzése alvállalkozó bevonása esetén, - műszaki átadás-átvétel lebonyolítása. <p>Tervszerű feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - villamos karbantartás tervezése, - érintésvédelmi-, szabványossági-, és villámvédelmi felülvizsgálatok,

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2021. március 1-től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 15.		Selejtezhető: nem selejtezhető

Szennyvízkezelési osztály – Villamossági csoport – Tevékenységi körök

- középvezetési hálózat karbantartása, nyomvonalak, oszlopgyökök tisztítása,
- éves tervszerű karbantartás kútházak, gépházak, szennyvízáttemelő, szennyvíztelepi állomásokon, biogáz üzemén és a szennyvíziszap rothasztón,
- villamos karbantartás kivitelezésének ellenőrzése,
- hőkamerás vizsgálatok elvégzése,
- mikrohullámú és GSM alapú rádiófrekvenciás adatközlő rendszerek karbantartása (fónikus, irányítástechnikai),
- a vonatkozó jogszabályok alapján házi szennyvízáttemelők szivattyúinak-, azok vezérlésének és védelmének karbantartása,
- mérőműszerek időszakos felülvizsgálata, kalibrálása (áramlás-, szint-, klór-, digitális mérő készülékek),
- villamos hajtású tolózárok és szivattyúk karbantartása,
- energiaszolgáltatás alfoszagtóknak és annak elszámolása,
- adatgyűjtés, adatelemzés.

Megrendeléses munkák:

- érintésvédelmi-, szabványossági-, és villámvédelmi felülvizsgálatok által feltárt hiányok pótlása,
- laboratóriumi-, víz-, szennyvíz technológiai mérőműszerek telepítése,
- földkábel nyomvonalak, esetleges kábelhibák feltárása 0,4kV-os-, és irányítástechnikai rendszereken,
- újonnan épült víz-, és szennyvízgépészeti berendezések átvétele az üzemeltetővel.

Egyéb társüzemi munkák

- telephelyek villamos fűtéseinek, világítási rendszereinek, illetve bojlereinek javítása, karbantartása,
- telephelyek szociális helységeinek világításának és 0,4kV-os rendszerének javítása, karbantartása,
- autópark által üzemeltetett gépjárművek autóvillamossági rendszerének alkalmoszerű javítása (rádiók, riasztók, egyéb elektronikák),
- hálózathatékonyág javítása keretében zónaközi mérőhelyek kialakítása, mérések végzése,
- társüzemek diagnosztikai mérőműszereinek javítása, karbantartása (nyomvonalkeresők, lokátorok, digitális multiméterek, 0,4kV-os villamos kézi szerszámok).