

ENYINGI SZENNYVÍZCSATORNA-ÉPÍTŐ
VÍZKÖZMŰ TÁRSULAT
8130 Enying, Szabadság tér 16.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2011.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII.tv.35.§.(1), továbbá a gazdasági társaságokról szóló 2006.évi IV.tv., valamint a Társulat 3/2010. (IV.22.) számú, alakuló közgyűlési határozatával elfogadott Alapszabályának előírásai alapján készült.

2. A Társulat legfontosabb adatai

2.1. A Társulat cégneve és rövidített neve:

Enyingi Szennyvízcsatorna-építő Víziközmű Társulat

Enyingi Víziközmű Társulat

2.2. A Társulat székhelye:

8130 Enying, Szabadság tér 16.

Telefon: 06-22/372-986

2.3. Társulat irodája:

8130 Enying, Szabadság tér 16. I/2.

2.4. Társulat ügyviteli központja:

8130 Enying, Szabadság tér 16.

Telefon/fax: 06-225/372-986

E-mail: enying@kozmutar.t-online.hu

Levelezési címe: 8130 Enying, Pf.:33.

2.5. A Társulat működési területe:

2.5.1 Enying Város településrésze

2.5.2 Enying-Balatonbozsoki településrésze

2.5.3 Kabókapusztai településrésze

2.6. A Társulat alapításának időpontja:

A Társulat 2010. április 22-én a 2/2010. (IV.22.) számú alakuló közgyűlési határozattal jött létre, 5 év időtartamra, de a csatorna-beruházás vagyonátadásáig tartó időszakra.

2.7 A Társulat tevékenységi köre:

71.12'08 Mérnöki tevékenység, tanácsadás

2.8 A Társulat cégbírósi nyilvántartási száma (Cégjegyzékszám):

Fejér Megyei Bíróság, mint Cégbírósi

07-16-000099

2.9. A Társulat törvényességi felügyeletét ellátó szerv:

Közép-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság

3.0 A Társulat alaptőkéje:

A Társulat alaptőke és vagyon nélkül jött létre

3.1 A Társulat azonosító számai:

3.1.1 Bankszámláját vezető pénzintézet megnevezése és számlaszáma:

Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt. 11500092-11054869 Székesfehérvár

3.1.2 A Társulat statisztikai számjele:

22704616-7112-1434-07

3.1.3 A Társulat adószáma:

22704616-1-07

4. A Társulat jogállása

A Társulat önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerzhet és kötelezettségeket vállalhat.

5. A Társulat típusa

Víziközmű társulat

6. A képviseletre jogosult adatai

A képviselet módja: önálló

Adóazonosító jel: 831090823

Varga Gyula vezető tisztségviselő

(üzletvezetésre jogosult tag, an.: Mészáros Mária)

8130 Enying, Szeszgyár u. 2.

Jogviszony vége: 2015.04.21.

7. Társulat cégjegyzése

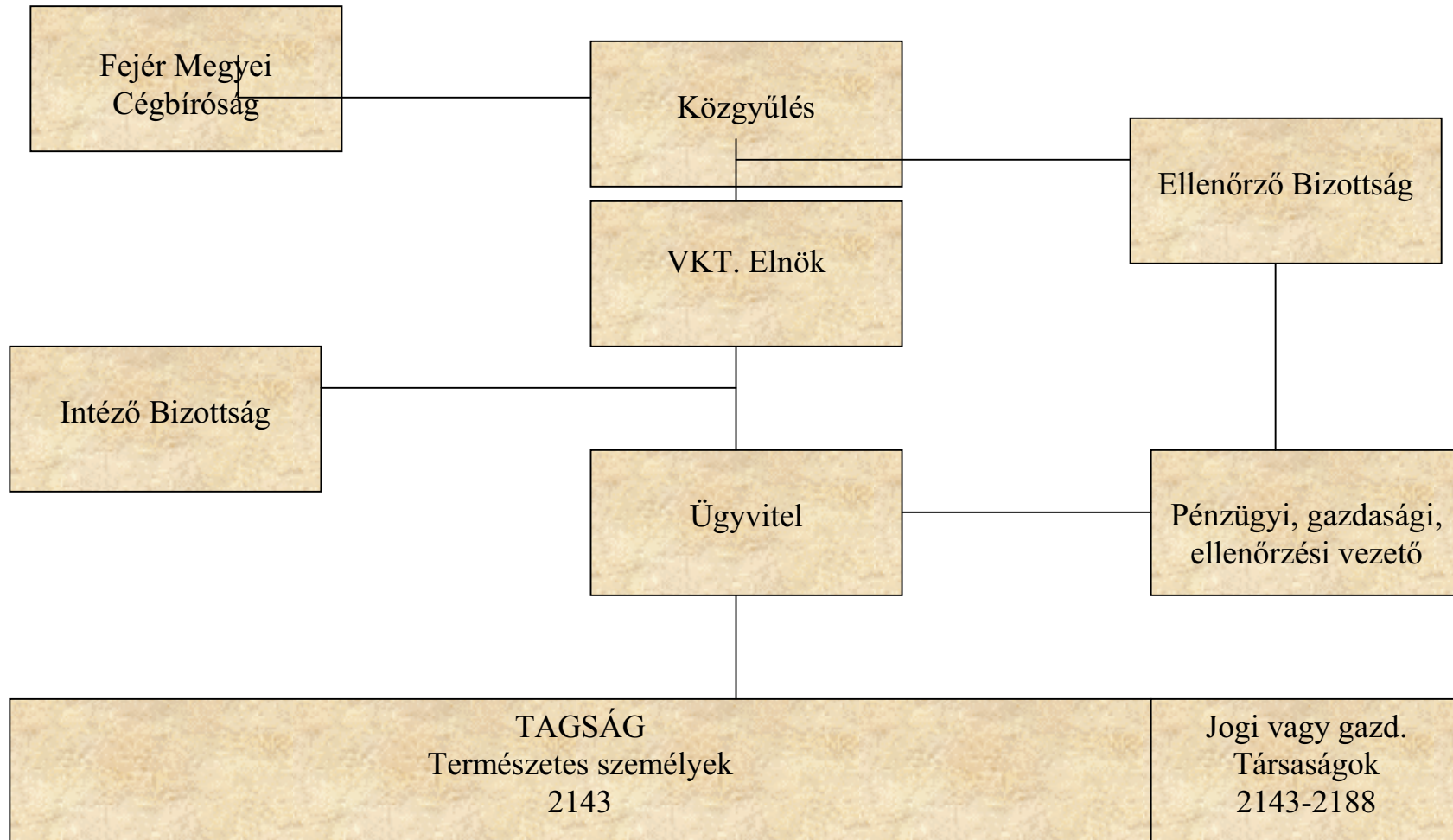
A Társulat cégjegyzésre akként történik, hogy a Társulat képviseletére jogosult iratokat a Társulat cégneve alatt – hiteles cégalírási nyilatkozatának megfelelően – saját névalíráásával látja el.

8. Az okiratokat a cég cégjegyzékét vezető cégbíróságon megtekinthetők.

II. A TÁRSULAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az alábbi táblázat a Társulat vezető, ellenőrző és operatív munkáit ellátó egységek szervezeti felépítését, egymáshoz való viszonyát mutatja be.

Az Enyingi Víziközmű Társulat szervezeti felépítése



III. TÁRSULAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. KÖZGYŰLÉS

1.1 A Társulat legfőbb testületi szerve a közgyűlés, amelyet a 25 közgyűlési tag együttesen alkot.

1.2 A közgyűlés- a vízgazdálkodási társulatokra vonatkozó jogszabályok és az Alapszabály keretei között – jogosult a Társulat érintő bármely kérdésben dönteni. A közgyűlés tagjai jogaikat csak személyesen gyakorolhatják.

1.3 A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) Döntés az Alapszabály módosításáról
- b) Dönteni a Társulatnak más társulattal történő egyesüléséről, szétválásáról és jogutód nélküli megszűnéséről. (vagyonátadáskor)
- c) Dönteni érdekképvisellete szervezetbe belépésről
- d) Döntés mindazon kérdésekben, amelyet törvény, vagy az Alapszabály a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.
- e) Mindazon ügyek, melyeknek eldöntését a közgyűlés magához vonta, valamint azok, amelyeket Társulat Intéző Bizottsága, vagy Ellenőrző Bizottsága a közgyűlés elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala a Társulat mely szervének hatáskörébe tartozik.

1.4 A Társulat rendes vagy rendkívüli közgyűlést tart.

1.5 A rendes közgyűlést minden év május 31-ig kell megtartani.

Az évi rendes közgyűlés tárgya:

- Az Intéző Bizottság beszámolója az előző évi tevékenységről és terv teljesítéséről. (IB elnök)
- Az Ellenőrző Bizottság jelentése a számadás (mérleg) számviteli törvény szerinti megvizsgálásról és beszámolója éves tevékenységéről.
- A könyvvizsgáló jelentése
- A számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása
- A tárgyévi munkaterv és költségterv elfogadása
- A tisztségviselők javadalmazásának megállapítása

1.6. Rendkívüli közgyűlést kell összehívni, ha:

- azt az előző közgyűlés elrendelte
- minden olyan esetben, ha valamely kérdésben való döntés az Alapszabály szerint a közgyűlés hatáskörébe tartozik.

1.7. A közgyűlést írásban – az ülés napját legalább 15 nappal megelőzően - az Intéző Bizottság elnöke hívja össze.

A közgyűlést megelőzően 8 nappal Intéző Bizottsági ülést kell tartani, amelyen a közgyűlés napirendi pontjairól az IB határozatot hoz és javaslatokat tesz a Közgyűlésnek.

Erre az Intéző Bizottsági ülésre meg kell hívni az Ellenőrző Bizottság elnökét is.

A közgyűlés összehívására vonatkozó meghívó elküldését megelőzően a javasolt napirendi pontokat az Ellenőrző Bizottsággal ismertetni kell.

Az Ellenőrző Bizottság a meghívók kiküldése előtt kezdeményezheti további napirendi pontok felvételét, határozati javaslat tervezet mellékelésével.

A Közgyűlésre az Alapszabályban meghatározott szervezetek képviselőit és az Ellenőrző Bizottság elnökét is - tanácskozási joggal –meg kell hívni.

A közgyűlés levezését a Társulat elnöke látja el, akadályoztatása esetén az Intéző Bizottság egyik tagja vezeti le.

A levezető elnök egyes napirendi pontok megtárgyalására külső szakértőt kérhet fel, vagy átengedheti a válaszadás jogát számára, ugyanígy társulati tisztségviselő esetében is.

1.8. A meghívónak tartalmaznia kell:

- A Társulat cégnevét és székhelyét
- A közgyűlés helyét és idejét
- A közgyűlés napirendjét
- A napirendi pontok eldöntéséhez szükséges adatokat, információkat, javaslatokat
- Az eredeti közgyűlés határozatképtelensége esetén összehívandó megismételt közgyűlés helyét, idejét

1.9. A közgyűlés levezető elnöke

- Megnyitja a közgyűlést

- A jelenléti ív alapján megállapítja az ülés határozatképességét, illetve határozatképtelenség esetén az ülést a közgyűlési meghívóban jelölt időpontra halasztja.
- Javaslatot tesz a közgyűlésnek a jegyzőkönyv vezetőjének és két fő jegyzőkönyv hitelesítőnek a személyére.
- Az ülés ideje alatt folyamatosan figyelemmel kíséri a jelenlétet a határozatképesség vonatkozásában.
- Gondoskodik arról, hogy a közgyűlés elé jogsértő határozati javaslat ne kerülhessen.
- A meghívóban megjelölt tárgysorrendben vezeti a tanácskozást.
- Szükség esetén mindenkire kiterjedő általános jelleggel korlátozhatja az egyes és az ismételt felszólalások időtartalmát.
- Rendzavarás kialakulásának veszélye esetén, a hozzászólótól a szót megvonhatja.
- Személyek, csoportok jogsérelmére utaló hozzászólás esetén rendre utasítást eszközöl, elhatárolódik a Társulat nevében, továbbá a felszólalótól a szót megvonja.
- Elrendeli a szavazást, ismerteti az eredményét és közli a közgyűlés határozatát.
- Szünetet rendel el.
- Gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyv és a jelenléti ív elkészítéséről.
- Berekeszti a Közgyűlést.

1.10. A közgyűlés határozatképes, ha azon a szavazásra jogosult közgyűlési tagok több, mint 50%-a jelen van.

A közgyűlés határozatképtelensége esetén az eredeti időpontot követő 8 napon belüli időpontra, az eredeti helyszínrre és változatlan napirenddel összehívott újabb közgyűlés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.

A közgyűlést nem lehet felfüggeszteni.

A meghívóban meghatározott napirendben nem szereplő olyan ügyben, amelyben a tagra nézve fizetési kötelezettség megállapítása szerepel, a közgyűlés csak akkor határozhat, ha valamennyi közgyűlési tag jelen van, és a napirendre tűzéshez egyhangúan hozzájárul.

A határozat meghozatalánál nem szavazhat az a közgyűlési tag, akit a határozat kötelezettség, vagy felelősség alól mentesít, másfajta előnyben részesít, továbbá az, akivel a határozat szerint szerződést kell kötni, vagy pert kell indítani.

1.11. Szavazás során az összes napirendi módosító javaslatot egyenként, valamint az ezekkel kiegészített vagy módosított eredeti napirendet is fel kell tenni szavazásra.

A közgyűlési határozati javaslatok szavazásánál elsőként a benyújtásuk sorrendjében következő módosító javaslatokról kell szavazni, majd az eredeti határozati javaslatot a módosításokkal szavazásra kell feltenni

A közgyűlésen szavazni kézfeltartással lehet. A kezét mindaddig fent kell tartani, amíg a szavazatok megszámlálásra kerülnek.

A hozzászólásokra a felkérést követően jelentkezési sorrendben kerülhet sor. Azonos napirendi ponthoz legfeljebb kétszer lehet egyazon személynek hozzászólnia.

A szavazatok megszámlálását a levezető elnök végzi el, és a jegyzőkönyvvezető az adatot rögzíti, miután maga is ellenőrzi a megszámlálást. Eltérő adat esetén közli azt, ekkor a levezető elnök megismételteti a szavazást.

Ha a közgyűlés szabályszerű döntése folytán olyan határozat születik meg, amely ellentétes a Közgyűlés, az Intéző Bizottság, az Ellenőrző Bizottság által hozott korábbi döntéssel, úgy a legutoljára hozott közgyűlési határozatot kell érvényesnek tekinteni és bármely már korábbi határozat ezen döntéssel ellentétes része hatályát veszti.

1.12. A Közgyűlésről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a Társulat cégnevét és székhelyét
- a Közgyűlés helyét és idejét
- a levezető elnöknek a jegyzőkönyvvezetőnek, valamint a két hitelesítőnek a nevét
- a közgyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat
- a határozati javaslatokat, az arra leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a tartózkodások számát.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a levezető elnök írja alá, valamint a megválasztott két hitelesítő.

Az Intéző Bizottság elnöke a közgyűlési jegyzőkönyvnek, vagy kivonatának egy hiteles példányát, a jelenléti ívet és a közgyűlési meghívót a csatolt mellékleteivel a közgyűlés befejezését követő 30 napon belül köteles a Cégbírósághoz benyújtani.

A közgyűlésen megjelent részvevőkről jelenléti ívet kell készíteni, melyen minden esetben fel kell tüntetni az Alapszabályban meghatározott adatokat. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv vezetője és a közgyűlés által megválasztott két hitelesítő írja alá.

2. INTÉZŐ BIZOTTSÁG

A Társulat irányító szerve az Intéző Bizottság.

Az Intéző Bizottság tevékenységét az Alapszabály 6.2.1-6.2.5.5 pontjai szerint végzi.

Az Intéző Bizottság tagjai tisztségviselők, akik az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal a Társulat érdekének elsődlegessége alapján kötelesek tisztségüket ellátni.

Az Intéző Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

Az Intéző Bizottság elnöke egyúttal a Társulat elnöke is.

Az Intéző Bizottság tagja tisztségéről bármikor lemondhat. Lemondását az Intéző Bizottság elnökének írásban nyújtja be. A tisztségviselő lemondása a bejelentéstől számított 30. napon válik hatályossá, indokolt esetben, ha a Társulat működőképessége, ügyek lezárása ezt megkívánja. A lemondás hatályossá válásáig a tisztségviselő a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

Ezt követően az Intéző Bizottság elnöke intézkedik a Közgyűléssel új tag megválasztásáról.

Az Intéző Bizottság elnöke lemondását az Ellenőrző Bizottság elnökének nyújtja be. A Társulat működőképessége érdekében a lemondás csak annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá, mely időpontig a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az intézkedések megtételében köteles részt venni.

3. ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG

A Társulat ellenőrző szerve az Ellenőrző Bizottság.

Az Ellenőrző Bizottság tevékenységét az Alapszabály 6.3.1.-6.3.5.3 pontjai szerint végzi.

Az Ellenőrző Bizottság tagjai tisztségviselők, akik az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal a Társulat érdekének elsődlegessége alapján kötelesek tisztségüket ellátni.

Az Ellenőrző Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, saját működéséről a közgyűlésnek beszámol.

Az Ellenőrző Bizottság a Társulat rendes közgyűlésére a számviteli törvény szerinti beszámolót készíti, melyet elnöke olvas fel a Közgyűlésen.

A rendes közgyűlés csak ezen megállapítások ismeretében dönthet a Társulat éves beszámolójának elfogadásáról.

Az Ellenőrző Bizottságnak joga van a Társulat könyveit, iratait bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel a Társult költségére megvizsgáltatni.

Az Ellenőrző Bizottsági tagok pótlásáról lemondás esetén a lehető legrövidebb idő alatt gondoskodni kell.

Az Ellenőrző Bizottság elnöke tisztségviselő, az Intéző Bizottság ülésén és a Közgyűlésen tanácskozási joggal részt vesz, indítványtételi joga van, a napirendhez hozzászólhat, illetve nyilatkozattételre kötelezett, ha bármely közgyűlési tag vagy a levezető elnök azt kéri.

Lemondása esetén lemondását a Társulat elnökének nyújtja be írásban. Új elnök megválasztásáról a Közgyűlésnek haladéktalanul gondoskodnia kell. Lemondásának hatályossá válását maximum 45 nappal lehet késleltetni, indokolt esetben. (pl.: éves jelentés készítésekor.)

Az Ellenőrző Bizottság szervezetére, működésére egyebekben, a Gt. előírásai az irányadóak.

4. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A könyvvizsgálót a közgyűlés meghatározott időtartamra választja.

Az Intéző Bizottság elnöke a könyvvizsgáló megválasztását követően a polgári jog általános szabályai szerint szerződést köt a könyvvizsgálóval a feladatok ellátására.

4.1. A könyvvizsgáló feladata:

- A Társulat számviteli törvény szerinti beszámolóját és vagyonkimutatását, továbbá a Közgyűlés elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódiságára és a jogszabályi előírások megfelelésségére vonatkozóan köteles megvizsgálni és erről a Közgyűlésnek jelentést előterjeszteni.
- Az Intéző és Ellenőrző Bizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni.

4.2. A könyvvizsgáló jogosult:

- Betekinteni a Társulat könyveibe.
- A vezető tisztségviselőktől, az Ellenőrző Bizottság tagjaitól, illetve az ügyviteli munkavállalótól felvilágosítást kérni.

- A Társulat bankszámláját, pénztárát, értékpapír és áru állományát, szerződéseit megvizsgálhatja.
- Részvétele a rendes közgyűlésen kötelező.
- Szükséges esetben tanácskozási joggal az Intéző illetve Ellenőrző Bizottság ülésére meg lehet hívni, ezt a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti. (Ezekon az üléseken való részvételét.

4.3. A könyvvizsgáló köteles:

- A Társulat ügyeivel kapcsolatos titkot megőrizni.
- Ha a rendes közgyűlést nem hívják össze, vagy a közgyűlés a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó Cégbíróságot értesíteni.

4.4. A könyvvizsgáló felelősségére a vonatkozó jogszabályokban illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

5. TÁRSULAT ELNÖKE

- A Társulat elnökét a Közgyűlés választja meg határozott időtartamra (5 év)
- Az elnök vezető tisztségviselő, egyben az Intéző Bizottság elnöke is.
- Irányítja és ellenőrzi a Társulat napi munkáját a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve a közgyűlés döntéseinek megfelelően.
- Hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek a közgyűlés hatáskörébe utalva, továbbá dönt azon ügyekben, melyeket a Bizottságok delegáltak részére.
- Az elnök gyakorolja a Társulat alkalmazottjai feletti munkáltatói jogokat.

5.1 Az elnök jog-és hatásköre

- A Társulat nevében szerződések kötésére és aláírására jogosult.
- Hosszú távú hitel felvételére és a hitelszerződés aláírására jogosult.
- Önkormányzattal társberuházói szerződés kötésére jogosult.
- Anyag-és költségtakarékos módon irányítja a Társulat operatív munkaszervezetének tevékenységét.
- Jogosult és köteles minden, a Közgyűlés és az Intéző Bizottság kizárólagos hatáskörébe nem tartozó feladatot, valamint az Intéző Bizottság által delegált feladatokat ellátni.

- Jogosult és köteles a közműtársulati tagok érdekeit képviselni a beruházás teljes időszakában.
- A kivitelezési szakaszban a beruházás műszaki ellenőrével a közműtársulati tagok tájékoztatása érdekében rendszeres kommunikációs kapcsolatban áll, a műszaki ellenőr felé jogosult kérdéseket feltenni, amelyek vonatkozásában a műszaki ellenőr köteles a válaszadásra.
- A Társulat éves tervének és költségvetésének elkészítése a közgyűlés elé terjesztése.
- A Társulat Szervezeti és Működési Szabályzatának kidolgozása és a Közgyűlés elé terjesztése.
- A Társulat Ügyrendjének elkészítése, belső szabályzatok, utasítások, a Pénz-és értékkezelési szabályzat kiadása.
- A Társulat éves beszámolójának elkészítése a tervteljesítés értékelése.
- A be nem fizetett érdekeltségi hozzájárulásokról kimutatást készít és a helyi jegyzőnek átadja a tartozások behajtása érdekében.
- Felelős a Társulat gazdálkodásáért. A pénzügyi terv megvalósításáért, a beruházás megvalósítására felvett VKT hitel szakszerű és jogszerű felhasználásáért.
- Szabályozza a Társulati közszereplések rendjét.

6. GAZDASÁGI-PÉNZÜGYI ÉS ELLENŐRZÉSI VEZETŐ

- Személyében összeférhetlenségi viszony sem gazdasági, sem köztisztviselői vonatkozásban nem állhat fenn.
- Feladatának ellátására a társulat elnöke bízta meg az Intéző Bizottság javaslatára.
- A Pénz- és értékkezelési szabályzat rávonatkozó előírásait a pénzkezelési és pénztári műveletekben folyamatosan végrehajtja.
- Pénzügyi és közigazgatási szaktanácsot ad a Társulat elnökének felkérésére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Társulat banki műveleteit, segíti a VKT hitel felvételét és tervszerű felhasználást. Kapcsolatot tart a Társulat számlavezető bankjával.
- Figyelemmel kíséri a VKT hitelhez kapcsoló kamatfizetés rendszeres és tervszerű végzését.
- Figyelemmel kíséri és jogosult önállóan intézkedni a lakástakarék pénztárakkal kapcsolatos ügyekben, kapcsolatot tart az LTP bankokkal az LTP fizetési formák kidolgozásában.
- Kapcsolatot tart a Társulat könyvelő irodájával.
- Rendezi a Társulat anyaggazdálkodási, leltározási, selejtezési feladatait.
- Kidolgozza és részt vesz a Társulat vagyontáadásában a projekt megvalósulásakor

7. A TÁRSULAT OPERATÍV MUNKAMENETE

7.1. Ügyvitel

7.1.1. A Társulat ügyvitelét 1 fő főállású alkalmazottal látja el.

7.1.2. Feladata: Munkaköri leírásában rögzíttek szerint.

7.1.3. Ellátja még:

- Irodavezetői teendők
- A Társulat kommunikáció szervezését.
- A pénztárosi teendőket.

7.1.4. A Társulat elnökének munkáltatói jogkörébe tartozik.

7.1.5. Köteles a Társulat elnökének utasításait, továbbá a gazdasági, pénzügyi és ellenőrzési vezető pénzügytechnikai jellegű utasításait végrehajtani.

7.2. Az operatív munkaszervezet működésére vonatkozó általános szabályok.

7.2.1. A Társulat munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandó érvényes joga, hogy:

- A Magyar Köztársaság Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa
- Megismerje a Társulat terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait.
- Szabadon nyilvántarthatja véleményét a munkahelyi tanácskozásokon.
- A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társulat belső szabályai alapján jár.
- Számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

7.2.2 A munkavállaló kötelessége saját munkaterületén:

- Elősegíteni a Társulat célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A kiadott feladatokat végrehajtani, végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkaterületén a törvényességet betartani.
- A Társulat vagyonának és eszközeinek megóvását, adatállományának megőrzését előmozdítani.
- Baleset, káresemény megelőzése érdekében intézkedni, vagy erre illetékes figyelmét felhívni.
- Munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkaszervezéssel eltölteni.

- A rendelkezésére bocsátott eszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

7.2.3 Függelmi kapcsolatok:

A szervezeti egységek társulati hierarchián belül elfoglalt helyét, az alá- fölérendeltségi viszonyokat a jelen szabályzat szervezeti felépítésére vonatkozó táblázata tartalmazza.

A munkavégzés során a szolgálati út betartása mindkét irányban kötelező.

7.2.4. Hatáskör és felelősség:

A Társulat minden szervezeti egysége hatáskörrel rendelkezik azoknak az ügyfeleknek az intézésében a végrehajtáshoz szükséges személyi és anyagi erők igénybevételére, amelyeket Társulat szabályzatai feladatkörébe utalnak.

7.2.5. Együttműködés, kapcsolattartás

A Társulat működő egységei (szervei) az ügyek intézésében egymással jó kapcsolatot kötelesek fenntartani.

8. A TÁRSULAT KÉPVISELETE, ALÁÍRÁSI JOGA

8.1. A Társulat elnöke képviseli a Társulatot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

8.2. Aláírási jogosultsága egy személyben önállóan a Társulat elnökének van.

9. HELYETTESÍTÉS

9.1. Az elnököt távolléte esetén az operatív munka irányításában az Ellenőrző Bizottság elnöke helyettesíti.

9.2. A pénztáros helyettesítéséről a gazdasági, pénzügyi és ellenőrzési vezető gondoskodik.

10. UTASÍTÁSI JOG

Az utasításokat a munkavállalók egészségének, vagy testi épségének veszélyeztetése, érdekvédelmi jogszabályok megsértése és büntett elkövetése kivételével végre kell hajtani. Egyet nem értés esetén ellenvéleményt (kifogást, tiltakozást) kell bejelenteni. Az ellenvélemény nyilvánításának az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

11. A TÁRSULATNÁL ALKALMAZOTT SZABÁLYZATOKÉRT ÉS A KARBANTARTÁSUKÉRT FELELŐS VEZETŐK:

- Alapszabály	Elnök
- Társulat ügyrendje	Elnök
- Ellenőrző Bizottság ügyrendje	EB. Elnök
- SZMSZ	Elnök
- Pénz-és értékkezelési szabályzat (benne: Utalványozási szabályzat)	Elnök
- Bizonylati Szabályzat	Gazd.pü.-i és ell.vezető
- Leltározási, selejtezési szabályzat	Gazd.pü.-i és ell.vezető
- Ügyirat kezelési szabályzat	Gazd.pü.-i és ell.vezető
- Tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi szabályzat	Elnök

12. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A Társulatnál nem engedhető meg összeférhetetlen kapcsolatok és helyzetek kialakulása.

13. ÜZLETI TITOK

A Társulat működési és ügyviteli körébe tartozó, írásbeli rendelkezéssel titoknak minősített adat, továbbá a tagokra, nyilvántartásukra vonatkozó adatokról olyan személyek jelenlétében, akik a titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, hivatalos helyiségen kívül beszélni tilos.

14. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEZETEK RÉSZÉRE

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társulat egészét érintő kérdésekben a tájékoztatás, felvilágosítás adás, a nyilatkozat jogát a Társulat elnöke magának tartja fenn.

Olyan kérdésekben, amely a Társulatban magasabb szintű összefüggések ismeretét igényli, csak kellő információval rendelkező személy nyilatkozhat az elnök engedélyével:

- Ellenőrző Bizottság elnöke
- Irodavezető.

Nem adható nyilatkozat olyan belső ügyekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a Társulatnak kárt okozna.

Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2011. március 08-án lép hatályba.

Érvényes: visszavonásig, illetve módosításáig.

Enying, 2011. február 15.

Enyingi Szennyvízesatorna-építő
Vízilézmű Társulat
8130 Enying, Szabadság tér 16.
Adószám: 24224616-1-07

Varga Gyula
Társulat elnöke