

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

CÉGVEZETŐ

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.

Jogi és igazgatási kabinet – Tevékenységi körök
A kabinet elsődleges feladata a társaság jogszerű, strukturált és hatékony működésének jogi, HR és adminisztratív támogatása, valamint a felsővezetői döntések előkészítése. A kabinet vezetője a jogi és igazgatási vezető.
Feladatait a hozzátartozó funkcionális szakterületek útján látja el: Humánerőforrás (HR), Kommunikáció, Titkárság.
A jogi és igazgatási vezető a társaság jogi képviselőjével együttműködve gondoskodik a társaság működésének jogi megfelelőségéről, mely feladat maradéktalan ellátásában a jogi asszisztencia nyújt adminisztratív és operatív támogatást.

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.
A szakterületekkel együttműködve a belső utasítási rendszer aktualizálása és fejlesztése, változások közzététele és nyomon követhető nyilvántartása.
Vagyonnyilatkozatok őrzése.
Engedélyek és szerződések kezelése, tárolása a belső utasításoknak megfelelően.
Bélyegző készíttetése és nyilvántartása.
Bejövő és kimenő iratok postai, kézbesítési ellátása, az iratok kezelése az iratkezelés rendjének megfelelően, szétosztása társaságon belül, irattárazás, selejtezés.
Egyes állami szervekkel történő kapcsolattartás, elektronikus ügyintézés alkalmazása társaságon belül.
Irattárazáshoz 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 pénzügyintézetébe.

Kommunikáció – Tevékenységi körök
A nyilvánosság szempontjait képviselve részvétel a társaság tevékenységeinek, működésének tervezésében.
Kapcsolattartás a sajtó képviselőivel, média-megkeresések fogadása, cég képviselte 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.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

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 ügyféltájékoztatók tervezése, készítése.
Kommunikációs háttértámogatás nyújtása az ügyfélszolgálat és egyéb szakterületek számára.
Call center automata hangfelmondás.
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 hirdetésmények, tájékoztatók frissítése, megjelenések koordinálása.
Humán erőforrás osztállyal közösen cégen belüli közösségi események szervezése.

Humán erőforrás – Tevékenységi körök
Vállalati stratégiához és szervezeti kultúrához illeszkedő HR stratégia , mutatószámrendszer kidolgozása és fejlesztése.
Létszámterv összeállítása , humán erőforrásgazdálkodási és személyi jellegű költségek tervezése és követése .
Piac képes, munkakör-értékelésen alapuló bérrendszer kialakítása és működtetése: - bérstratégia kidolgozása, munkakör értékelés kialakítása. bérsávok meghatározása és karbantartása, - jövedelem kifizetésekkel kapcsolatos rendszerek kiépítése (alapbér, 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 számfejtés.
HR rendszerek működtetése, irányítása és fejlesztése: - 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: - 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: - 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: - 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: - 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.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Humán erőforrás – Tevékenységi körök
Kapcsolattartás: - 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 érdekképviselői szervezetekkel (szakszervezet, üzemi tanács), - jóléti keret kialakításában, tervezésében és megszervezésében való részvétel, - 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.

Munka- és tűzvédelmi tevékenység
Jogszáby által előírt valamennyi kockázateértékelés 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).
Kockázateértékelésekhez 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.
Alkoholszondázttatás 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 megfeleléségi 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 üzemeltetési felülvizsgálatának nyomon követése.
Tűzesetek kivizsgálásában és jelentésében való közreműködés.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Munka- és tűzvédelmi oktatásokra vonatkozóan:

- 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;
- 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 képviselőt.

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 expozíciós 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 felvilágosítása 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 vizsgálatigazoló dokumentumok kiadása, nyilvántartás vezetése és megküldése a HR részére.

Az orvosi rendelő felszerelésének és állapotának megőrzése, készletek nyilvántartása és ellenőrzése.

Környezetvédelem – Tevékenységi körök

A társaság környezetvédelmi feladatainak koordinálása, ügyintézése.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Együttműködés az egyes szakterületekkel a környezetvédelmi problémák feltárásában, javaslattevés és tevékeny részvétel azok megoldásában.
Környezetvédelmi jogszabályok nyomon követése.
Környezetvédelmi ellenőrzések lebonyolítása.
Környezetvédelmi Hatóságnak jelentések készítése: éves hulladékképződés bevallás, légszennyezés mértékének bevallása, szennyvíztelepi monitoring kutak lejelentése.
Hatóságokkal való kapcsolattartás környezetvédelem témakörben.
Hulladék nyilvántartás és szállítás teljes körű ügyintézés.
Környezetvédelmi oktatás megtartása.
ADR tanácsadóval kapcsolattartás, teljesítéseinek koordinálása és leigazolása.

Labor – Tevékenységi körök
Javaslattevés 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 szerződéskötés 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.
A labor minőségirányítási rendszerének kialakítása és kézikönyvben való rögzítése, a kézikönyv folyamatos karbantartása, dolgozókval 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.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

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.

Vízbiztonság – 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 tanácsadás – Tevékenységi körök
Belső szabályzatok felülvizsgálata, jogi kontrollja.
Belső folyamatok, eljárásrendek vizsgálata a jogszabályokkal való összhang szempontjából.
Jelentések és javaslatok készítése a cégvezetőnek a megfelelés érdekében.
Feltárt hiányosságok nyilvántartása, a javító intézkedések nyomon követése.
A Közgyűlési, az Igazgatósági és a Felügyelő Bizottsági ülések lebonyolítása, előkészítése, koordinációja.
Cégvezetői 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 ellenőrzés – 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 cégvezető részére.,
Az eseti és tervezett ellenőrzésekről jelentés készítése és megküldése a cégvezető 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.
Javaslattevél 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.

Adatvédelem – 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.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

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.
Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Információbiztonsági felelős– Tevékenységi körök
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

Biztonsági összekötő személy - Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető
Üzemeltetői biztonsági terv /Ellenálló képességi terv elkészítése, időszakos felülvizsgálata
BM OKF által szervezett komplex gyakorlat megszervezése, koordinálása
Jogszabály által meghatározott rendkívüli események kezelése, bejelentése
Jogszabályok által előírt kötelezettségek teljesítése, teljesítésének elősegítése

VÍZIKÖZMŰ VAGYONGAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓ

Mint az igazgatóság munkavállalója, felelős:

- a víziközművagyonra fordítható források felelős, gazdaságos, hatékony és a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelő felhasználásáért;
- a víziközművagyonon végzett beruházási, felújítási, rekonstrukciós munkákra vonatkozó döntések előkészítéséért, az ellátásért felelősök (tulajdonos önkormányzatok) tájékoztatásáért;
- a MEKH által jóváhagyott, a víziközművagyonon végzett beruházási, felújítási, rekonstrukciós munkák elvégzéséhez szükséges közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok teljeskörű ellenőrzéséért és lebonyolításáért (ideértve a Társaság jogi képviselőjével, illetve a Társaság megbízott közbeszerzési tanácsadójával való kapcsolattartást), megfelelőségének biztosításáért, valamint azok jóváhagyásáért, és az Igazgatóság részére történő előterjesztéséért;
- az Igazgatóság által kitűzött irányelvek, célok megvalósításáért;
- az Igazgatóság tevékenységének támogatásáért.

Hatáskörében:

- önálló felelősséggel látja el a szervezeti egysége munkáját, felelős a munka összehangolásáért, koordinálásáért és azok teljesítéséért,
- a víziközművagyonra érintő közbeszerzési eljárások bíráló bizottságának állandó tagja/elnöke,
- támogatja a víziközművagyonra érintő projektek előkészítésével és megvalósításával kapcsolatos folyamatokat,
- dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van,
- beszámol a Társaság Igazgatóságának és tájékoztatja a cégvezetőt a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról és a közbeszerzési eljárások során felmerülő rendkívüli eseményekről.

GAZDASÁGI IGAZGATÓ

Felelős a társaság működési és gazdasági tevékenységért:

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

- a számviteli és adótörvényeknek megfelelő könyvvezetésért, a vállalat törvény szerinti beszámolási kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a vállalat pénzügyi és számviteli rendszerének kialakításáért és működéséért,
- a vállalat rövid és hosszú távú fizetőképességének folyamatos figyelemmel kíséréseért.

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 cégvezető tájékoztatását.

Kontrolling – Tevékenységi körök
A vállalat vezetői számviteli rendszerének, valamint éves tervezési és belső jelentési (beszámolási) rendszerének kialakítása és működtetése.
Tervezés összefogása (Üzleti terv, Beruházási terv, Mérleg- és Eredményterv, Likvidterv), a vállalat gazdasági terveinek (üzleti terv, éves költség- és eredménytervek) elkészítése a cégvezető iránymutatásainak megfelelően.
Az I. és III. negyedéves egyeztetett mérlegbeszámolók, illetve a féléves és éves könyvvizsgálóval auditált beszámolók elkészítésében aktív részvétel.
Havi zárások elkészítése.
Adatbázisok karbantartása (objektumkódok, munkaszámok, statisztikai adatbázis, stb.).
Egységárgyűjtemény cikkszámainak karbantartása.
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.
Könyvelt tételek folyamatos felülvizsgálata, átvezetések könyvelése.
Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz (NKÖHSZ) díjkalkulációjának éves rendszerességgel való elkészítése és PMJV felé történő megküldése (tárgyévut megelőző év végéig).
Likviditás folyamatos nyomon követése.
Havi rendszerességgel végzi a költség helyi felelősök terv-tény adatok alapján történő ellenőrzését/elszámoltatását.

Pénzügy és számvitel – Tevékenységi körök
A társaság szállítói számláinak beérkeztetése, alaki, formai ellenőrzése, számlákkal kapcsolatos egyeztetés szállítókkal, igazolásra történő kiadása a szakterületek részére, igazolás után könyvelése és pénzügyi teljesítése. Számlareklamációk ügyintézése
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 ügyintézése, bankkártya igénylése, visszavonása.
Betétlekötések ügyintézése, banki kamatláb egyeztetés
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.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Pénzügy és számvitel – Tevékenységi körök
Banki terminálok igénylése szakterületek jelzése alapján
A társasághoz beérkezett kezesség, bankgarancia megőrzése, nyilvántartása, lejáratkor jelzés a szakterületek felé
Egyéb bankszámlamozgások könyvelése.
Vevőfolyószámla kezelése, összevezetése, kapcsolattartás.
Központi pénztár működtetése.
Pénztárellenőrzés mind központi pénztárban, mind ügyfélszolgálati pénztárakban.
Anyagkönyvelés, amelynek keretében a beszerzett, illetve felhasznált, értékesített anyagok, áruk értékben történő nyilvántartása és főkönyvi könyvelése történik.
Készletleltárban való közreműködés: előkészítés (bizonylatok, nyilvántartás), kiértékelés, leltárkülönbsétek könyvelése.
Tárgyi eszközök és immateriális javak mennyiségi és értéknylvántartása, a változások bizonylatok alapján történő rögzítése, havi értékcsökkenés elszámolása. Kilépő munkavállalók leadott eszközeinek ellenőrzése
Fogyóeszközök mennyiségi nyilvántartása, a változások bizonylatok alapján történő rögzítése. Kilépő munkavállalók leadott fogyóeszközeinek ellenőrzése
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. Bérszámfejtés főkönyvi soronkénti részletes ellenőrzése, eltérések jelzése humánerőforrás felé
Főkönyvi könyvelés egyéb területeken: behajthatatlan követelések leírásának könyvelése.
Integrált irányítás rendszer fejlesztésében történő részvétel, tesztelés, javaslatok, észrevételek tétele
Adó- és járulékbevallások elkészítése, benyújtása.
Adójogszabályok értelmezése, egyeztetés más szervezeti egységekkel adó-, pénzügyi és számviteli kérdésekben, igény szerint állásfoglalás kéréssel.
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.
Szerződéstervezetek ellenőrzése, véleményezése.
Jogszabályok követése, alkalmazása. A jogszabályi változások, jogkövetések végrehajtása érdekében együttműködés az érintett szervezeti egységekkel.
Adatszolgáltatás társ szervezeti egységeknek tulajdonosnak, hatóságoknak.
Részvétel pályázatok nyilvántartásában, elszámolásokban.
Pénzügyi-számviteli utasítások létrehozása, szükség szerinti módosítása (pl. számviteli politika, házipénztár-kezelési utasítás)
Cégkapun keresztül történő ügyintézés.
Papír alapú és elektronikus számviteli bizonylatok rendszerezett megőrzése, archiválása

Számlázás és kintlévőség-kezelés– Tevékenységi körök
Víz-és szennyvízelvezetési díj, valamint nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízdíj nagy tételben történő számlázása (tömeges számlázás):
- le nem olvasott kártyás mérők becsült óraállás rögzítése,
- NKÖHSZ felhasználási helyek legyűjtése, számlák egyedi ellenőrzése,
- terepi hibalista lekérdezése, javítások rögzítése, ellenőrzések indítása, távleolvasású felhasználási helyek mérőállásainak 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, el nem számolt késedelmi kamatok törlése,
- átlagkarbantartás futtatása,
- főkönyvi feladás készítése, hibás tételek javítása,
- elektronikus számlák feladása,

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Számlázás és kintlévőség-kezelés– Tevékenységi körök
- pdf számlák kiküldése, számlalevelek kiküldésének ellenőrzése, - csoportos kompenzálás futtatása tömeges érvényesítés előtt.
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 regisztrációk rögzítése, 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 (ügyművelési rendszerben történő rögzítése, mérőcsere 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 (kivétele a mellékvízmérő csere és szakszerűségi vizsgálatok díja és a vízszállítás helyszíni készpénzes számlázása), előleg számla és díjbekérő kiállítása.
Víz- és/vagy csatornarákötések és nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz szolgáltatás nyilvántartásba vétele (ügyművelési rendszerben történő rögzítése).
Adószámok státuszának tömeges ellenőrzése.
Locsolási kedvezmények ügyintézése (pl: igény beállítása és törlése, elszámolások készítése).
Online számla adatszolgáltatás (pl: figyelmeztető üzenetek nyomon követése, hibaüzenetek kezelése).
Mellékvízmérő nyilvántartásba vétele vagy megszüntetése (ügyművelési rendszerben történő rögzítése és törlése).
Pétáv Kft-től és DRV Zrt-től érkező mérőcsere adatok rögzítése.
Mérőállás adatok importálása (Pétáv Kft., DRV Zrt.).
Jogsabályi változások követése.
Az önkormányzati bérlakások kintlévőségeinek összefüggésében hatékony és rendszeres kapcsolattartás PMJV Lakásgazdálkodási Csoportjával.
Fizetési felszólítók küldése vevő állományra vonatkozóan.
Fizetési késedelembe esett ügyfelek kötbérezése, és tájékoztatása.
Korlátozás adminisztratív feltételeinek vizsgálata.
Fizetési meghagyások indítása, ügyintézése, ellentmondás esetén a peres anyagok összeállítása, ügyvédek részére történő átadása, mellékszolgáltatási szerződések felmondásának kezdeményezése
Végrehajtások benyújtása, ügyintézése.
Adók módjára behajtandó követelések kezelése.
Részletfizetési eljárások bonyolítása, megállapodások után követése, felmondása.
Céges ügyfelek státuszának ellenőrzése (Optenből kinyerhető adatok alapján), valamint szükséges eljárások indítása.
Elhunyt felhasználók szerződéseinek megszüntetése, fennálló tartozások hagyatéki eljárásban történő rendezése.
Behajthatatlan követelések ügyintézése, leírási javaslat készítése.
Adósságkezelési eljárás kapcsán szolgáltatói igazolások kiadása, nyilvántartása.
Beérkezett panaszok kivizsgálása, megválaszolása.
Késedelmi kamat futtatása, törlése egyedi esetekre vonatkozóan.
Visszajött számla és felszólító levelek ügyintézése.
Címnyomozás.
Értékvesztés meghatározása.
Folyószámla egyenleg egyeztetése.
Adatszolgáltatások teljesítése (pl. PMJV Önkormányzat részére bérlők tartozásairól, valamint a kapcsolt vállalkozások fennálló tartozásairól küldendő havi kimutatás).
Jogsabályi változások követése, alapkamat változás lekövetése, belső szabályozási rendszere kialakítása és karbantartása.

Vízmérő-leolvasás – 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.
A fogyasztási helyről nyilvántartott adatokkal kapcsolatos eltérések feljegyzése, rögzítése és továbbítása az illetékes szervezeti egység részére.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Vízmérő-leolvasás – Tevékenységi körök
Mérőhely állapotának ellenőrzése észrevételek, vélelmezett rendellenességek feljegyzése, szükség esetén jegyzőkönyv felvétele és továbbítása az illetékes szervezeti egység részére.
Feltárt vízvételvezési helyek bejelentése és továbbítása az illetékes szervezeti egység részére.
Befejezett építkezések vízvételvezési helyek bejelentése és továbbítása az illetékes szervezeti egység részére.
Magas fogyasztásról tájékoztató levél megküldése érintett felhasználói körnek.
Leolvasással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása: levelezés, panaszok kivizsgálása.
Az elektronikus úton érkező mérőállás bejelentések ellenőrzése és befogadásának elbírálása az üzletszabályzatban meghatározott szempontrendszer szerint.
Zárt felhasználási helyek kiértékelése, majd újbóli leolvasása, vízzel telt aknák kiértékelése.
A felhasználó hibájából történő leolvasás elmaradása esetén az üzletszabályzatban meghatározott kötbér kiterhelése.
Bekötési- és mellékvízmérőkön, 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.
A leolvasók által a bekötési mérőkről készített fotók ellenőrzése (pl.: mérőóra olvashatósága, minősítésének rögzítésének megléte, gyári szám és mérőállás ellenőrzése).
Baranya-Víz Zrt. és a PÉTÁV Kft. részére adatszolgáltatás nyújtása.
Jogszábeli változások követése.
Szolgáltatás igénybevételének ellenőrzése: szolgáltatás nem megfelelő egységáron történő igénybevételének ellenőrzése, mérők, mérőhelyek, teljes mérősítés ellenőrzése, korlátozott felhasználási helyek ellenőrzése, locsolási kedvezmény ellenőrzése. Felhasználó személyében történő változás ellenőrzése.
Szolgáltatás ellenőrzéssel és ellenőrző leolvasással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása: jegyzőkönyvek készítése, levelezés.

Informatika – Tevékenységi körök
Informatikai infrastruktúra biztosítása.
Irodai alapvető szoftver infrastruktúra üzemeltetése (email, alapvető irodai szoftverek).
Nyomat előállítási infrastruktúra üzemeltetése (személyi és hálózati multi funkció eszközök).
Számítógépes hálózati infrastruktúra üzemeltetése (aktív és passzív hálózati elemek, internet, VPN).
Szerver infrastruktúra üzemeltetése (szerver hardver és szoftver elemek, mentési rendszer, hálózati és nagy teljesítményű tároló rendszerek, szerverterem).
vállalatirányítási, ügyviteli, leolvasó, és műszaki rendszer üzemeltetése és felhasználók informatikai támogatása.
Online ügyfélszolgálat informatikai támogatása
Egyéb informatikai rendszerek üzemeltetése és felhasználók informatikai támogatása: Codeks, banki szoftverek, CAD szoftverek, KulcsBér szoftver, OTRS hibabejelentő rendszer, Moodle (oktatási portál), Qfusion (ügyfélfhívó rendszer), intranet, Microsoft 365 Teams, Kristály háziiorvosi szoftver.
Archív rendszerek üzemeltetése és informatikai támogatása
Informatikai biztonsági rendszerek üzemeltetése (kártékony kód elleni védelem, rendszerfelügyelet, hálózati védelem, spam szűrés)
Általános felhasználói kérések, problémák kezelése.
Hardver, szoftver, telekommunikációs eszközök (vezetékes- és mobil telefonok) nyilvántartásának vezetése, naprakészen tartása.
Informatikát érintő projektekben való részvétel (műszaki és infobiztonsági követelményrendszer kidolgozása, fejlesztésben való részvétel, tesztelés).
Kamera rendszer, hardver, szoftver üzemeltetése
Vállalati mobil telefonokkal kapcsolatos ügyintézés és felhasználói támogatás.
Informatikai rendszerek jogosultság kezelése.
Vállalati vezetékes telefonok és a hozzá kapcsolódó infrastruktúra (call center és telefonközpont) üzemeltetése és felhasználók támogatása.
Informatikai adminisztrációs feladatok ellátása.
Aktív részvétel Informatikai ellenőrzések és auditok lebonyolításában és az információs rendszer biztonságáért felelős munkájának támogatása.

Mérőhelyi tevékenység – Tevékenységi körök

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

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:

- megrendelések kezelése,
- megrendelt mellékmérő cserék elvégzése és/vagy átadása alvállalkozó részére,
- garanciális javítások, kártérítések ügyintézése,
- szakszerűsítési felülvizsgálatok,
- mellékmérő csere tevékenységgel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (beleértve alvállalkozói tevékenységhez kapcsolódó teljesítés igazolás és elszámolás készítését): jegyzőkönyvek, levelezés, számlázáspanaszok kivizsgálása, készpénzkezeléssel, bankkártyás fizetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok (elszámolás, bank automatába történő befizetés), tevékenységhez kapcsolódó számla készítése TEREPI rendszeren keresztül (beleértve a szakszerűségi vizsgálatot, mérőcserét és kiszállási díjat).

Bekötési vízmérő-csere tevékenység:

- bekötési vízmérő-csere tevékenységgel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása: jegyzőkönyvek, levelezés, időpont egyeztetés, cserével kapcsolatos panaszok kivizsgálása, garanciális javítások,
- hiba bejelentése üzemirányítási csoport felé.

Jogszabályi változások követése, belső szabályozási rendszere kialakítása és karbantartása.

Kártérítések ügyintézése bekötési- és mellékvízmérő-cserével kapcsolatosan.

Ügyfélkapcsolat – Tevékenységi körök

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

Közzolgáltatási szerződés megkötése.

Adatváltozások kezelése:

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

Bekötési és mellékvízmérőkkel kapcsolatos ügyintézés:

- lejárt hitelességű vízmérőkkel kapcsolatos ügyintézés,
- mellékvízmérő csere és/vagy szakszerűségi vizsgálat ügyintézése (megrendelések rögzítése),
- bekötési vízmérővel kapcsolatos ügyintézés (időpontegyeztetés),
- mellékvízmérők nyilvántartásba vételéhez (időpontegyeztetés) ez kapcsolódó dokumentumok kezelése (nyilvántartásba vételhez szükséges dokumentációk bevétel, tervellenőrzés),
- mellékvízmérő megszüntetéséhez kapcsolódó adminisztratív tevékenység.

Előre fizetős kártyás vízmérőt érintő ügyintézés (feltöltés, szerződés módosítás).

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 szüneteltetéséhez kapcsolódó ügyintézés.

Egyéb számlák készítése:

- vízmérők pontossági, illetve szerkezeti vizsgálatának kérése esetén,
- korlátozás esetén,
- víziközmű fejlesztési hozzájárulás befizetéséhez,

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Ügyfélkapcsolat – Tevékenységi körök
- kártyás mérő kártyájának elvesztése esetén.
Fizetési módok ügyintézése:
- csekkes,
- átutalásos,
- csoportos beszédéses,
- csoportos beszédéses határidő megadásával,
- e-számlás,
- pdf számlás.
Víziközmű fejlesztési hozzájárulással kapcsolatos tevékenységek ellátása (megállapodások előkészítése, megkötése, díjbekérő, számla elkészítése, felülvizsgálata, ügyviteli rendszerben való rögzítése).
Közös képviselőkkel való kapcsolattartás.
Hiba bejelentések továbbítása a üzemirányítási csoport felé.
Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz szállítás megrendeléséhez kapcsolódó ügyintézés, teljesítésének rögzített vonalon való megerősítése.
Ivóvíz szállítás megrendelésének adminisztratív ügyintézése (OPAL, TEREPI).
Diagnosztikai vizsgálatok megrendelésének ügyintézése.
Laboratóriumi szolgáltatásokkal kapcsolatos megrendelések továbbítása Labor felé, 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,
- 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 igénybevételek érintő ügyintézés,
- vízhozam mérés megrendelésének, ideiglenes vízvételzés ügyintézése,
- egyéb műszaki kérdések ügyintézése.
E-ügyfélszolgálati admin felület kezelése – regisztrációk jóváhagyása, ügyfélkapcsolati tevékenységhez kapcsolódó dokumentációk (forma nyomtatványok) cseréje.

Beszerezés – Tevékenységi körök
Elfogadott közbeszerzési terv alapján a közbeszerzések ügyintézése és az ahhoz kapcsolódó hivatali bejelentések ügyintézése a megkötött szerződések alapján, kapcsolattartás lebonyolító irodával.
Pályázati eljárásokhoz kapcsolódó szerződések megkötése, annak ügyintézése.
Pályázattási folyamat elvégzése, a társaság anyag, tárgyi eszköz és szolgáltatás rendelkezéseinek teljes körű ügyintézése.
Pályázati portál admin felület kezelése – pályázattások lebonyolítása, beszerzési közérdekű adatok közzététele, szállítói regisztrációk feldolgozása
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.
Beszerezési tervben jóváhagyott tételek beszerzése.
Beszerezések során a legkedvezőbb ár-érték arány feltételek biztosítása.
Anyag jellegű megrendelések mozgásának dokumentálása.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Beszerezés – Tevékenységi körök
Raktárrend kialakítása, betartása, általános raktározási feladatok ellátása
Folyamatos kapcsolattartás beszállítókkal. Szállítói minősítések elkészítése.
Teljesült megrendelésekhez tartozó számlák tartalmi ellenőrzése.
Vevői megrendelések kezelése: raktári készleten lévő anyagok eladása vagy gépek, berendezések bérbe adása külsős partnereknek.
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, kiadása.

Autópark – Tevékenységi körök
Cég autóparkjának elosztása, kezelése, javítási, karbantartási feladatok elvégzésének lebonyolítása, havi szemlék elvégzése.
3,5 tonna feletti gépjárművek papír alapú menetleveleinek Libra Road rendszerbe rögzítése, irattározása.
3,5 tonna alatti gépjárművek Multialarm rendszerben rögzített útnyilvántartásainak kezelése, havi export készítése a kontrolling csoport részére.
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 ügyintézése, kapcsolattartás az alkusszal.
U3520-at érintő útnyilvántartási adatok rögzítése, igazolása.
Ivóvízbiztosítás ivóvízellátási üzemzavar esetén.
Ivóvíz szállítás megrendelésének adminisztratív ügyintézése (OPAL, TEREPI, LIBRA).
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.
Postázási feladatok ellátása.

Gondnokság - Tevékenységi körök
Vagyonvédelemi és tűzvédelmi feladatok ellátásának koordinálása.
Őrzés-védelemi feladatok ellátásának koordinálása
Kapcsolattartás az őrzés – védelmet ellátó szolgáltatóval
Központi telephelyet érintő karbantartási és javítási munkák egyeztetése a Bérbeadóval.
Bérelti szerződések, valamint számlafeljegyzések készítéséhez szükséges adatok, számlák biztosítása.
Bérelt ingatlanok és működtető vagyoni területek működőképességének és normális üzemvitelének biztosítása: - fűtés- és klímarendszer működésének biztosítása külső partnerek bevonásával, - csőhálózatok, szerelvények karbantartása, - épületek karbantartása, állagmegóvása (telephelyi ingatlanok, Damjanich Vízkincstár, vendégházak), - fűnyírás, bozótírtás, növények gondozása, területek tisztántartása, karbantartása, - takarítási feladatok elvégzése.
Hóeltakarítás-jégmentesítés saját erőforrással, valamint alvállalkozó bevonásával.
Közmű vagyoni területeken végzett fűnyírás, bozótírtás alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
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.
Tűzkulcsok, naprakészen tartása, ellenőrzése, kulcsfelvételre jogosultak jegyzékében történt változás módosítása.
OTRS hibajegyek kezelése, munkák ütemezése, ellenőrzése, anyagigénylése, szakterületekkel és Bérbeadóval való folyamatos kapcsolattartás.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Gondnokság - Tevékenységi körök
Tevékenységi körökhöz kapcsolódó számlák teljesítésigazolásainak kiállítása, ellenőrző naplók ügyintézése az érintett szakterületek bevonásával.
Társüzemek igényei alapján tárgyi eszközök, iratanyagok mozgatása
Tűzoltó készülékek működésének biztosításának érdekében, időszakos ellenőrzése, karbantartás elvégzése alvállalkozó bevonásával.

Fogyasztóvédelmi referens - Tevékenységi körök
A társaság fogyasztókat érintő tevékenységének figyelemmel kísérése.
A társaság alkalmazottai részére fogyasztóvédelmi tárgyú oktatás, képzés szervezése, fogyasztóvédelmi jellegű ismeretek aktualizálása.
Kapcsolattartás szükség esetén a fogyasztóvédelmi hatósággal, békéltető testületekkel, valamint egyéb, fogyasztóvédelmi feladatokat is ellátó állami szervekkel.

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 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 cégvezető tájékoztatását.

Műszak – Tevékenységi körök
Mérnöki ügyfélszolgálati tevékenység:
- közmű állásfoglalások kiadása: e-közmű rendszeren keresztül,
- szakszerűségi, egyetértési tervfelülvizsgálatok, közműnyilatkozatok kiadása: e-közmű rendszeren keresztül,
- közműegyeztetés: e-közmű rendszeren keresztül,
- közmű adatszolgáltatás: e-közmű adatszolgáltatáson felüli műszaki tartalommal,
- idegen közművek megvalósulási rajzainak ellenőrzése.
Műszaki tervezés:
- rekonstrukciós munkák tervezési feladatai,
- rendkívüli rekonstrukció tervezése,
- külső megrendeléses víziközmű tervezések, többek között bekötések, tűzcsaptelepítések, útépítés miatti kiváltások, víziközmű fejlesztések tervezése, engedélyeztetése,
- vízjogi létesítési engedélyezési eljárások bonyolítása (bejelentés és engedélyköteles).
Közmű nyilvántartás térinformatikai eszközökkel:
- geodézia,
- közműhálózat nyilvántartás műszaki információs rendszerben,

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Műszak – Tevékenységi körök

- műszaki leltár a víziközmű vagyona vonatkozóan a komplex térinformatikai támogatással rendelkező műszaki adminisztrációs rendszerben lévő adatok alapján,
- e-közmű publikáció.

Műszaki háttértámogatás:

- tanulmánytervek, koncepciók készítése,
- hosszú távú felújítási koncepcióterv összeállítása és 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,
- pályázati forrásból megvalósuló víziközműelemek projektjeiben a fenntartási időszak nyomon követése és együttműködés a projekt fenntartási jelentéseinek benyújtásában.

Víziközmű vagyonkezelés háttértámogatása:

- gördülő felújítási és fejlesztési terv összeállítása,
- éves felújítási terv kibontása, ütemezése, a megvalósítás koordinálása,
- elszámolások készítése,
- vízjogi engedélyes rekonstrukciók és hálózat bővítések vízjogi üzemeltetési engedélyezés bonyolítása hatóságnál a társosztályok adatszolgáltatásai, dokumentumai alapján,
- selejtezések adminisztratív feladatainak ellátása,
- műszaki átadás-átvételek bonyolítása,
- kapcsolattartás a víziközmű tulajdonosokkal, településekkel,
- adatszolgáltatások,
- víziközmű vagyonyilvántartás támogatása,
- víziközmű vagyonelemtárral kapcsolatos feladatok.

Fejlesztések:

- pályáztatásokban, szerződéskötésekben való részvétel,
- pályázat keretében megvalósuló víziközmű fejlesztéseknél együttműködés és részvétel.

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.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Üzemirányítás – Tevékenységi körök

- üzemviteli napló vezetése,
- folyamattírányító rendszer által a vízellátás biztosítása, szükség szerint beavatkozás a rendszerbe,
- folyamattírányító rendszer által a szennyvízelvezetés biztosítása, szükség szerint beavatkozás a rendszerbe,
- folyamattírányító rendszer által a villamos hálózat működésének biztosítása, szükség szerint beavatkozás a rendszerbe,
- komplex térinformatikai támogatással rendelkező műszaki adminisztrációs rendszerből 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 hűügyelet berendelése szükség esetén,
- több szervezeti egységet érintő karbantartási munkák összehangolása,
- együttműködés több szervezeti egységet érintő üzemeltetési, hibaelhárítási és felújítási munkákban, klasszikus üzemeltetési feladatokban,
- adatszolgáltatásokhoz szükséges adatok szolgáltatása
- együttműködés a hálózathatékonyság növelését célzó tevékenységekben.
- üzemirányítási csoport üzemeltetési tevékenységének támogatása,
- üzemeltetési segédanyagok összeállítása,
- együttműködés alternatív üzemállapotok kialakításában.

Víztermelés– 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 az üzemirányítási 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 járulék ellenőrzése az üzemirányítási csoporttal közösen

Műszaki háttértámogatás:

- kiviteli tervek esetén előzetes műszaki tanácsadás és szakszerűségi felülvizsgálat elvégzése,
- statisztikai adatbázis feltöltés,
- vízmérleg, víztermelés, veszteségek számítása az üzemirányítási csoporttal közösen,
- víztermelési objektumokhoz kapcsolódó szivattyúk és vízmérő cserék nyilvántartása,
- kutak vízmérőinek leolvasó naplóinak elkészítése, rögzítése az üzemirányítási csoporttal közösen,
- falvak vízfogyasztás számítása az üzemirányítási csoporttal közösen,
- technológiai vízfogyasztás összesítése az üzemirányítási csoporttal közösen,
- vízjogi engedélyezési dokumentációk összeállításában való részvétel az érintett társüzemekkel együtt,
- hatósági, partneri adatszolgáltatás, levelezés (pl. Katasztrófavédelem, Népegészségügy)
- kútházak belső védterületén, kútgűjtő hálózaton, tározók, gépházak területén történő kivitelezés esetén szakfelügyeleti tevékenység ellátása.
- vízkészlet járulék bevallás teljesítéséhez kútleolvasások ellenőrzése, leolvasási adatok feldolgozása, lekötött vízmennyiségek mennyiségi ellenőrzésének elvégzése,
- vízkészlet járulék bevallás teljesítése,
- vízjogi üzemeltetési engedélyek kezelése naprakészen tartása, (több csoporttal együttműködve)
- adatszolgáltatás a felszín alatti vizet kitermelő vízkiviteli művek valamint megfigyelő kutak üzemi figyelési tevékenységéről,
- települési vízellátás, szennyvízelvezetés és szennyvíztisztítás (1062) adatszolgáltatás elkészítése, (csak a vízellátási rész)
- közműves vízellátási és csatornázási tevékenységek főbb műszaki adatainak szolgáltatása és feldolgozása (1376), (csak a vízellátási rész, több csoporttal együttműködve)

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Víztermelés– Tevékenységi körök

- üzemeltetési utasítások és szabályzatok összeállítása, naprakészen tartása,
- infrastrukturális és üzemeltetési adatszolgáltatások, (több csoporttal együttműködve, csak a Víztermelés tekintetében)
- MaVíz vízellátási űrlap adatszolgáltatás, (csak a Víztermelési részre vonatkozóan)
- pellérdi és toryogói kutak üzemóra és termelési adatairól, valamint a Bicsérdi és Pellérdi figyelő kútcsoportok vízszint és vízminőségi adatairól történő adatszolgáltatás elkészítése,
- pályázati forrásból megvalósuló víziközműelemek projektjeiben a fenntartási időszak nyomon követése, jótállási hibák kezelése a megrendelővel, végső kedvezményezettel és együttműködés a projekt fenntartási jelentéseinek benyújtásában.

Hibaelhárítás:

- kútgyűjtő hálózaton, bekövetkezett hibák elhárítása,
- gépházakban, tározókban, gyorsítóknak, kutakon és alapgépházakban (Tettye, Toryogó és P-terület) bekövetkezett hibák elhárítása.

Rekonstrukció:

- tervezett és rendkívüli rekonstrukcióhoz kapcsolódó feladatok:
- költségvetés és ütemterv elkészítése
- rekonstrukciós tervek elkészítése és azok megvalósítása, megvalósításában együttműködés,
- 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

Fejlesztés

- pályázatokban, szerződéskötésekben való részvétel,
- pályázat keretében megvalósuló víziközmű fejlesztéseknél együttműködés és részvétel,
- korszerűsítés lebonyolításában való részvétel.

Mérnök iroda – Tevékenységi körök

Üzemeltetés:

ivóvízhálózati gerinc- és bekötővezetékek és közmű alagút folyosóban (KAF-ban lévő vezetékek üzemeltetése, klasszikus üzemeltetési feladatok (pl. nagy vezetékek üzembe helyezése, ideiglenes üzemállapotok előállítása, 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, nyíltákos felülvizsgálat, saját munkák műszaki átadás- átvételében együttműködés, tervek szakszerűségi felülvizsgálata, dokumentálás a komplex térinformatikai támogatással rendelkező műszaki adminisztrációs rendszerben, 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), pályázati forrásból megvalósuló víziközműelemek projektjeiben a fenntartási időszak nyomon követése, jótállási hibák kezelése a megrendelővel, végső kedvezményezettel és együttműködés a projekt fenntartási jelentéseinek benyújtásában. üzemeltetési utasítások és szabályzatok összeállítása, naprakészen tartása

Hibaelhárítás:

- helyszíni ellenőrzés (eseti),
- káreseti ügyintézés (ivóvízhálózatot érintően),
- kárügyekben biztosítóval való kapcsolattartás (minden szakág tekintetében)
- ivóvízhálózaton hibaelhárítási tevékenység műszaki támogatása,
- hibaelhárítási tevékenység műszaki megoldásainak kidolgozása,
- hibaelhárítási tevékenységhez kapcsolódó vízhiány értesítés, amely a vízhálózatot érinti,
- hibaelhárítási tevékenység helyszíni ellenőrzése, koordinálása.

Rekonstrukció, rendkívüli rekonstrukció:

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Mérnök iroda – Tevékenységi körök

- rekonstrukciós tervezéshez támogatás (előzetes felmérés, csomóponti és hálózati kialakítások lehetőségeinek vizsgálata, javaslattevél),
- rendkívüli rekonstrukció költségeinek elszámolásának ellenőrzése együttműködve a társosztályokkal,
- rekonstrukciós munkáknál vízhozam mérések, nyomáspróbák elvégzése, értékelése,
- rekonstrukciós munkák nyomon követése, koordinálásában üzemeltetői részvétel,
- közbeszerzési kiírás műszaki tartalmának összeállítása.

Fejlesztések:

- pályáztatásokban, szerződéskötésekben való részvétel,
- pályázat keretében megvalósuló víziközmű fejlesztéseknél együttműködés és részvétel,
- korszerűsítés lebonyolításában való részvétel.

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,
- vízvételvezetés biztosítása tűzcsapról (repülővezeték építése nélkül),
- szakfelügyelet.

Üzemfenntartás – Tevékenységi körök

Hibaelhárítás:

- ivóvíz ellátó hálózaton keletkezett hibák elhárítása,
- kútgyűjtő hálózat, valamint a műtárgyak hálózati vezetékein bekövetkezett szerelvény és hálózati vezeték hibák elhárítása, gépházakban, tározókban, gyorsítóknak.

Karbantartási feladatok:

- ivóvíz ellátó hálózat karbantartása üzemeltetői karbantartási terv szerint (pl.: tervezett csőtisztítás),
- tűzcsap revízió,
- közkút ellenőrzések
- nyomáscsökkentő ellenőrzések.

Rekonstrukció:

- tervezett vízhálózati rekonstrukciókhoz kapcsolódó feladatok:
 - költségvetés és ütemterv elkészítése a GFT alapján,
 - rekonstrukciós tervek elkészítésében és azok megvalósításában együttműködés,
 - közbeszerzési kiírás műszaki tartalmának összeállítása,
 - munkaterületre a munkálatokról tájékoztató tábla kihelyezése, átadása a szerződött alvállalkozó részére,
 - felújítási munkák végrehajtása, bonyolítása, valamint a szerződött vállalkozók koordinálása, feladatok elvégzettetése,
 - kapcsolódó vízhiány értesítések kihelyezése (szórólap és plakát),
 - építési napló vezetése,
 - ideiglenes ellátóvezeték hálózatra való rákötése, majd leválasztása
 - vízellátó vezeték hálózatról való leválasztása és hálózatra való rákötése
 - elszámolások elkészítése és ellenőrzése,
 - jogszabályi előírások szerinti időszakos bekötési mérő csere NA40 és ettől nagyobb átmérő esetén.
- hibából eredő rendkívüli rekonstrukciókhoz kapcsolódó feladatok:
 - költségvetés és ütemterv elkészítése,
 - közbeszerzési kiírás műszaki tartalmának összeállítása,
 - munkaterület kitáblázása és átadása a szerződött alvállalkozó részére,
 - rendkívüli rekonstrukciós munkák végrehajtása, bonyolítása, valamint a szerződött vállalkozók koordinálása, feladatok elvégzettetése,
 - 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 végrehajtása vállalkozó bevonásával,
- bekötési vízmérők rendkívüli cseréje.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Üzemfenntartás – Tevékenységi körök
Fejlesztések: - pályázatokban, szerződéskötésekben való részvétel, - pályázat keretében megvalósuló víziközmű fejlesztéseknél együttműködés és részvétel, - korszerűsítés lebonyolításában való részvétel.
Megrendeléses munkák: - új ivóvíz-, és szennyvíz bekötések kiépítése, árajánlat elkészítése, mérőbeépítések elvégzése, a szerződött földmunka vállalkozóval a kapcsolódó részfeladatok elvégztetése, koordinálása, - ideiglenes ellátó vezeték kiépítés, hálózati szerelvények zárása-nyitása, - újonnan épült víziközmű műszaki átadás-átvétel bonyolítása.
Külső kapcsolattartás: - hibaelhárítás, mérőcsere és új bekötés létesítésekor felhasználókkal, - tevékenységet érintően társközművekkel.

Szennyvízhálózat – Tevékenységi körök
Üzemeltetési feladatok: - éves üzemeltetési és karbantartási tervek készítése, - szennyvízhálózati gerinc- és bekötővezetékek és közmű alagút folyosóban (KAF-ban lévő vezetékek üzemeltetése, - központi szennyvíz átemelő üzemeltetése, - ipari szennyvízkibocsátók tervszerű ellenőrzésének háttértámogatása, - éves terv és alvállalkozói szerződés alapján a szolgáltatási területen rágcslógyérítési feladatok elvégzése, - lakossági bejelentés alapján vagy hálózatbejárás során észlelt illegális csapadék rákötések felderítése, - nemközművel összegyűjtött háztartási szennyvíz szállítás végzése és dokumentálása.
Műszaki felügyelet és támogatás: - munkaterület és műszaki átadás-átvételeken szervezet képviselője és műszaki megfelelőségek vizsgálata, - hálózat felülvizsgálatok, állapotfelmérés a rekonstrukciós tervezéshez, - 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 komplex térinformatikai támogatással rendelkező műszaki adminisztrációs rendszerben szereplő adatokkal, - káreseti ügyintézés szennyvíz elöntésekor, - költségvetési terv készítése, - üzemeltetési utasítások és szabályzatok összeállítása, naprakészen tartása.
Hálózati hibaelhárítási, karbantartási és felújítási folyamatok: - rekonstrukciós tervezés a műszaki osztállyal közösen, - rekonstrukciós tervek elkészíttetése és azok megvalósítása, megvalósításában együttműködés, - 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).
Fejlesztések: - pályázatokban, szerződéskötésekben való részvétel, - pályázat keretében megvalósuló víziközmű fejlesztéseknél együttműködés és részvétel. A fenntartási időszak nyomon követése, együttműködés a megrendelővel (végső kedvezményezett) a jótállási hibák kijavításában és a projekt fenntartási jelentéseinek benyújtásában. - korszerűsítés lebonyolításában való részvétel.
Dokumentálás és külső kapcsolattartás: - statisztikai adatbázis feltöltése, - üzemeltetéssel összefüggő adatok és eredmények rögzítése, - hatósági adatszolgáltatások, - partneri és fogyasztói ügyintézés.
Megrendelések:

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Szennyvízhálózat – Tevékenységi körök

- magán csatornahálózatok megrendelésre történő tisztítása, hibaelhárítás, duguláselhárítás szerződés és egyedi megrendelés alapján szabályozott szippantott szennyvíz és csurgalék vizek tengelyen történő elszállítása.

Egyéb közszolgáltatás:

- szennyvíz szippantás elvégzése közszolgáltatási szerződés alapján.

Szennyvíztelep – Tevékenységi körök

Üzemeltetési feladatok:

- Megyeri úti átemelő üzemeltetése,
- Megyeri úti átemelő és a Pécs központú agglomeráció szennyvíztisztító telepe közötti nyomóvezetékek üzemeltetése
- Pécs központú agglomeráció szennyvíztisztító telepének üzemeltetése,
- Biogáz üzem üzemeltetése.

Pécs központú agglomeráció szennyvíztisztító telepének üzemeltetése:

- üzemeltetési és karbantartási tervek készítése,
- tisztítóvonal, iszapkezelő vonal üzemeltetése,
- szippantott szennyvíz fogadó állomás üzemeltetése,
- a szennyvíziszap rothasztó üzemeltetése,
- üzemeltetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (dokumentálás a komplex térinformatikai támogatással rendelkező műszaki adminisztrációs rendszerben, anyagrendelés stb.),
- hulladék nyilvántartás és szállítás intézése.

Kiemelt feladatok:

- szennyvíziszap rothasztó üzemeltetése,
- pályázati forrásból megvalósuló víziközműelemek projektjeiben a fenntartási időszak nyomon követése, jótállási hibák kezelése a megrendelővel, végső kedvezményezettel és együttműködés a projekt fenntartási jelentéseinek benyújtásában,
- szennyvíziszap rothasztó nyersanyag beszállítási szerződések előkészítése,
- gazdaságossági számítások elkészítése,
- pályázatokban, szerződéskötésekben való részvétel,
- technológia fejlesztés előkészítésében és végrehajtásában való együttműködés.

Műszaki felügyelet és háttértámogatás:

- 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,
- nem közművel összegyűjtött szennyvíz -és biogáz üzemi nyersanyag befogadói nyilatkozatok kiadása,
- ipari előtisztítók terveinek szakszerűségi felülvizsgálata,
- üzemeltetési utasítások és szabályzatok összeállítása, naprakészen tartása,

Rekonstrukció:

- rekonstrukciós tervek elkészítése és azok megvalósítása, megvalósításában együttműködés,
- részvétel a beszerzési és pályázati folyamatokban,
- munkafolyamatok lebonyolítása és ellenőrzése,
- elszámolások készítése,
- tevékenységek műszaki támogatása és műszaki megoldások kidolgozása,

Fejlesztések:

- pályázatokban, szerződéskötésekben való részvétel,
- pályázat keretében megvalósuló víziközmű fejlesztéseknél együttműködés és részvétel. A fenntartási időszak nyomon követése, együttműködés a megrendelővel (végső kedvezményezettel) a jótállási hibák kijavításában és a projekt fenntartási jelentéseinek benyújtásában.
- korszerűsítés lebonyolításában való részvétel.

Dokumentálás:

- havi jelentések összeállítása,
- éves jelentések, statisztikák elkészítése,
- műszaki nyilvántartó rendszer termelési alrendszerének vezetése, statisztikai adatbázis feltöltés, beszállított nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz, valamint a biogáz üzembe beszállított nyersanyagok regisztrálása, feladása számlázása, hulladék nyilvántartás vezetése, üzemviteli adatok rögzítése.

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Szennyvíztelep – Tevékenységi körök

Külső kapcsolattartás:

- hatósági, partneri ügyintézés, adatszolgáltatás, levelezés.

Szennyvízgépészet – Tevékenységi körök

Üzemeltetés, karbantartás és hibaelhárítás:

- szennyvíztelep: az telep külső karbantartási szerződéseibe nem tartozó gépészeti karbantartások, szennyvízszivattyúk felújítása karbantartása, hibaelhárítása, lakatos munkák, csőszerelések,
- szennyvíziszap rothasztó: az üzem külső karbantartási szerződésébe nem tartozó gépészeti berendezések karbantartása, felújítása, kisebb kőművesmunkák, csőszerelések, hibaelhárítások.
- szennyvízhálózat központi és házi szennyvízátemelői: gépészeti karbantartások, szennyvízszivattyúk felújítása, karbantartása, javítása, lakatos munkák, csőszerelések.

Műszaki felügyelet és támogatás:

- munkaterület és műszaki átadás-átvételeken szervezet képviselője és műszaki megfelelőségek vizsgálata,
- szennyvíz átemelők felülvizsgálata, állapotfelmérés a rekonstrukciós tervezéshez,
- kényszeráramoltatási szennyvíz bekötések kiviteli terveinek szakszerűségi felülvizsgálata,
- szakfelügyeleti tevékenységek ellátása,
- változásközlések a műszaki osztály felé kényszeráramoltatású bekötések tekintetében (tényleges helye nem egyezik a komplex térinformatikai támogatással rendelkező műszaki adminisztrációs rendszerben szereplő adatokkal),
- költségvetési terv készítése.

Rekonstrukció:

- rekonstrukciós tervek elkészítése és azok megvalósítása, megvalósításában együttműködés,
- részvétel a beszerzési és pályázati folyamatokban,
- munkafolyamatok lebonyolítása és ellenőrzése,
- tevékenységek műszaki támogatása és műszaki megoldások kidolgozása,
- saját kivitelezésben elvégezhető munkák elvégzése,
- külső alvállalkozó által végzett munkák lebonyolítása, felügyelete,
- elszámolások készítése.

Fejlesztések:

- pályáztatásokban, szerződéskötésekben való részvétel,
- pályázat keretében megvalósuló víziközmű fejlesztéseknél együttműködés és részvétel,
- korszerűsítés lebonyolításában való részvétel.

Dokumentálás:

- havi jelentések összeállítása,
- éves jelentések, statisztikák elkészítése,
- dokumentálás a komplex térinformatikai támogatással rendelkező műszaki adminisztrációs rendszerben,
- házi átemelők hibaelhárítási- karbantartási nyilvántartásának napra készen tartása, törzs kartonok vezetése.

Megrendeléses munkák:

- szennyvízszivattyú javítás,
- lakossági megrendelésre házi átemelők beépítése, üzembe helyezése, hibaelhárítása, felújítása.

Villamosság – Tevékenységi körök

Hibaelhárítás:

- középfeszültségű hálózat, kapcsolóállomások és a transzformátor állomások hibáinak elhárítása,
- kútgújtó hálózaton kutak és alapgépházak erős-, és gyengeáramú rendszerén bekövetkezett hibák elhárítása,
- gépházak, tározók, gyorsítók erős-, és gyengeáramú rendszerein bekövetkezett hibák elhárítása,
- szennyvízátemelők erős-, és gyengeáramú rendszerein bekövetkezett hibák elhárítása,
- szennyvíztelep és szennyvíziszap rothasztó erős-, és gyengeáramú rendszerein bekövetkezett hibák elhárítása,
- irányítástechnikai rendszerben keletkező hibák javítása,
- légtelenítések a hálózaton és a gépházaknál,
- klór-, és hypoadagoló villamos rendszereinek 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,
- Áramszolgáltatói hálózat és/vagy a víziközmű rendszeremként üzemelő középfeszültségű hálózat energiaellátásának kiesése esetén aggregátorral 0,4kV-os villamos tápellátás biztosítása,
- szakfelügyeleti tevékenységek ellátása,

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: nem selejtezhető	

Villamosság – Tevékenységi körök

- biogáz üzem erős- és gyengeáramú rendszerein bekövetkezett hibák javítása,
- hibaelhárítással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (dokumentálás a komplex térinformatikai támogatással rendelkező műszaki adminisztrációs rendszerben)

Rekonstrukció:

- villamos és irányítástechnikai rekonstrukciók tervezése,
- villamos és irányítástechnikai rekonstrukciók költségbecslése,
- villamos és irányítástechnikai kiviteli tervek készíttetése,
- pályázatokban, szerződéskötésekben való részvétel,
- pályázat keretében megvalósuló víziközmű fejlesztés,
- villamos és irányítástechnikai rekonstrukciók kivitelezése,
- villamos és irányítástechnikai rekonstrukciók kivitelezésének ellenőrzése alvállalkozó bevonása esetén,
- műszaki átadás-átvétel lebonyolítása.

Fejlesztések:

- pályázatokban, szerződéskötésekben való részvétel,
- pályázat keretében megvalósuló víziközmű fejlesztéseknél együttműködés és részvétel,
- korszerűsítés lebonyolításában való részvétel.

Tervszerű feladatok:

- villamos karbantartás tervezése,
- villamos biztonsági-, és villámvédelmi felülvizsgálatok elvégzése feltárt hiányok pótlása,
- középvezettségű hálózat karbantartása, nyomvonalak, oszlopgyökök tisztítása,
- éves tervszerű karbantartás kútházak, gépházak, szennyvízátelő, szennyvíztelepi állomásokon, biogáz üzemben és a szennyvíziszap rothasztón,
- villamos karbantartás kivitelezésének ellenőrzése,
- hőkamerás vizsgálatok elvégzése,
- mikrohullámú-, GSM alapú-, és rádiófrekvenciás adatközlő rendszerek karbantartása (Havaria fónikus, irányítástechnikai),
- rádióengedélyhez kötött 450MHz-es rendszerek engedélyeinek időszakos megújítása a Nemzeti Média és Hírközlési Hatóságnál
- a vonatkozó jogszabályok alapján házi szennyvízátelők szivattyúinak-, azok vezérlésének és védelmének karbantartása,
- mérőműszerek időszakos felülvizsgálata, kalibrálása (áramlás-, szint-, klór-, digitális mérő készülékek),
- villamos hajtású tolózárok és szivattyúk karbantartása,
- karbantartással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (dokumentálás a komplex térinformatikai támogatással rendelkező műszaki adminisztrációs rendszerben)

Megrendeléses munkák:

- villamos biztonsági-, 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 üzemeltetőkkel.

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 alkalmassági javítása (rádiók, riasztók, egyéb elektronikák),
- hálózathatékonyság javítása keretében zónaközi mérőhelyek kialakítása, mérések végzése,
- társüzemek diagnosztikai mérőműszereinek javítása, karbantartása (nyomvonalkeresők, lokátorok, digitális multiméterek, 0,4kV-os villamos kézi szerszámok).

Energetika – Tevékenységi körök

- energetikához kapcsolódó fogyasztási adatok 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,

SzMSz 2. számú melléklete	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2026. 07.07. - től
Szervezeti egységek tevékenységei		
Verziószám: 24.		Selejtezhető: nem selejtezhető

- adatszolgáltatói és kapcsolattartói szerepkör biztosítása az energiaaudit pályáztatásához és lebonyolításához,
- éves költségterv kidolgozásához energia költségek megtervezése üzemegeységként 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,
- alfogasztói szerződések kezelése, naprakészen tartása,
- üzemállapotokhoz kapcsolódó teljesítményigény változások ügyintézése,
- Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé kötelező adatszolgáltatások teljesítése,
- energetikával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, dokumentálás a komplex térinformatikai támogatással rendelkező műszaki adminisztrációs rendszerben, társüzemek részére energetikai adatok szolgáltatása.