

19 / 2026. számú vezérigazgatói szabályzat

AZ

ALFÖLDVÍZ REGIONÁLIS VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ

ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

1. JELEN SZABÁLYOZÁS CÉLJA	4
2. JELEN SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
2.1. IDŐBELI HATÁLY	4
2.2. SZEMÉLYI HATÁLY.....	4
2.3. TÁRGYI HATÁLY.....	4
3. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
3.1. CÉGADATOK.....	4
3.2. A TÁRSASÁG ÜGYVEZETÉSE	5
3.3. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE, KÉPVISELETE	5
4. SZABÁLYOZÁSI REND	5
4.1. A SZABÁLYOZÁSI RENDSZER	5
4.2. A KÖZGYŰLÉS HATÁROZATAI	6
4.3. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	6
4.4. A VEZÉRIGAZGATÓI RENDELKEZÉS	6
4.5. A TÁRSASÁG OPERATÍV MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOZÁSOK RENDSZERE	6
4.6. A KÖTELEZŐ SZABÁLYZATOK FELSOROLÁSA	7
5. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELVEK	9
5.1. SZERVEZETI STRUKTÚRA.....	9
5.2. SZERVEZETI EGYSÉGEK	9
5.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELSOROLÁSA	9
5.4. A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE	11
5.5. A TÁRSASÁG VEZETŐIRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS FELADATOK, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, VALAMINT A TÁRSASÁG VEZETŐI ÉRTEKEZLETEI	12
5.6. A MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	14
6. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE, A MUNKAVÁLLALÓI HIERARCHIAI SZINTEK, A FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖRI SZABÁLYOK MEGHATÁROZÁSA, VALAMINT A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK BELSŐ KAPCSOLATA	16
6.1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYAI	16
6.2. A MUNKAVÁLLALÓK HIERARCHIKUS SZINTJEINEK MEGHATÁROZÁSA.....	16
6.3. A FELŐVEZETŐK.....	17
6.4. A FŐMÉRNÖKÖK ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖRI SZABÁLYAI	23
6.5. A KIEMELT OSZTÁLYSZINTŰ ÉS OSZTÁLYSZINTŰ SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖRI SZABÁLYAI	24
6.6. A CSOPORTVEZETŐK FELELŐSSÉGE ÉS HATÁSKÖRE	24
6.7. A 6.3. – 6.6. PONT SZERINTI VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADAT MEGHATÁROZÁSA	25
6.8. A SZELLEMI MUNKAVÁLLALÓK FELELŐSSÉGE.....	26
6.9. FIZIKAI FOGLALKOZÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK FELELŐSSÉGE	26
6.10. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS	26
6.11. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK BELSŐ KAPCSOLATA.....	26
7. AZ EGYES FUNKCIONÁLIS ÉS TÖRZSKARI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	28
7.1. HR ÉS KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY.....	28
7.2. JOGI ÉS IGAZGATÁSI OSZTÁLY	34
7.3. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	37

Szervezeti és Működési Szabályzat

7.4. FEJLESZTÉSI FŐMÉRNÖK.....	37
7.4.1. BERUHÁZÁSI ÉS FEJLESZTÉSI OSZTÁLY	39
7.4.2. KÖZMŰÉPÍTÉSI OSZTÁLY	41
7.4.3. BESZERZÉSI OSZTÁLY.....	42
8. MŰSZAKI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	45
8.1. TERMELÉSI FŐMÉRNÖK.....	45
8.2. TERMELÉSTÁMOGATÓ FŐMÉRNÖK.....	50
9. GAZDASÁGI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	62
9.1. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY	62
9.2. KONTROLLING OSZTÁLY.....	64
9.3. ÜGYFÉLKAPCSOLATI OSZTÁLY	65
9.4. BEHAJTÁSI OSZTÁLY.....	66
9.5. VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY.....	69
10. TÁRSASÁG VEZETŐ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI.....	72
11. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGET ÉRINTŐ SZABÁLYOK.....	73
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	74
12.1. MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA	74

1.

Jelen szabályozás célja

(1.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy az ALFÖLDVÍZ Regionális Víziközmű-szolgáltató Zrt. (rövidített cégneven: ALFÖLDVÍZ Zrt.) törvényes működtetése és vezetése tekintetében meghatározza és összefoglalja a Társaságnál érvényesülő munkamegosztást, az egyes vezetői szintek felelősségét és hatáskörét, a jogi kötelezettségek vállalásának rendjét. Ennek érdekében a jelen szabályzat:

- (a.) rendelkezik a Társaság operatív vezetéséről,
- (b.) rendelkezik a Társaság belső szervezeti egységei tevékenységének összehangolásáról,
- (c.) előírja a Társaság cégdokumentumai kezelésének rendjét,
- (d.) meghatározza a Társaság belső működési szabályozásának rendjét.

2. Jelen szabályzat hatálya

2.1. Időbeli hatály

(2.) Jelen szabályzat 2026. április 1. napján lép hatályba.

2.2. Személyi hatály

(3.) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt Szabályzók kötelező alkalmazását rendeli el a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve.

2.3. Tárgyi hatály

(4.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az ALFÖLDVÍZ Zrt. törvényes működtetése és vezetése tekintetében meghatározza és összefoglalja a Társaságnál érvényesülő munkamegosztást, az egyes vezetői szintek felelősségét és hatáskörét, a jogi kötelezettségek vállalásának rendjét.

3. A Társaság általános jellemzői

3.1. Cégszabályok

- (5.) A Társaság cégneve: ALFÖLDVÍZ Regionális Víziközmű-szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- (5:1.) A Társaság rövidített neve: ALFÖLDVÍZ Zrt.
- (5:2.) A Társaság székhelye: 5600 Békéscsaba, Dobozi út 5.
- (5:3.) A cégbejegyzés száma: Cg. 04-10-001580

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (5:4.) Adóigazgatási száma: 13100887-2-04
(5:5.) TB törzsszáma: 134978412

3.2. A Társaság ügyvezetése

- (6.) A Társaság Közgyűlésének és a Vezérigazgatónak a felelősségi szabályait, valamint hatáskörét az Alapszabály rögzíti.
- (7.) A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató vezeti (továbbiakban: vezérigazgató) és ellenőrzi a Közgyűlés döntéseinek megfelelően.
- (8.) A vezérigazgató hatáskörébe tartozik a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek nem tartoznak a Közgyűlés hatáskörébe.
- (9.) A vezérigazgató a Társaság nevében aláírja a Kollektív Szerződést. Megállapodik a szakszervezettel, az üzemi tanáccsal.
- (10.) A vezérigazgató felelőssége a Társaság belső jogviszonyaira vonatkozó Közgyűlési határozatokban foglaltak megismertetése az érintett alkalmazottakkal. Ha a határozat olyan információkat, döntéseket tartalmaz, ami a szélesebb körben történő kiadást nem teszi lehetővé, a vezérigazgató a tartalmi döntés és utasítás ismertetésével vezérigazgatói rendelkezést ad ki.

3.3. A Társaság cégjegyzése, képviselése

- (11.) Az Alapszabály rendelkezése értelmében a Társaság képviselése megegyezik a cégjegyzés módjával.
- (12.) A Társaság cégjegyzése az Alapszabályban meghatározott módon történik.
- (13.) A Társaság cégjegyzésére jogosult a vezérigazgató önállóan, illetve a vezérigazgató által erre feljogosított két munkavállaló együttesen.
- (14.) Az erre vonatkozó részletes előírásokat a Képviselési Könyv tartalmazza.

4. Szabályozási rend

4.1. A szabályozási rendszer

- (15.) A Társaság működését a hatályos jogszabályokon kívül az Alapszabály, a Közgyűlés határozatai, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a vezérigazgatói, igazgatói, valamint jelen szabályzat hatálybalépését megelőzően kiadott, hatályos rendelkezések szabályozzák. A felsorolás egyúttal megadja a szabályozás erősségének sorrendjét, a később említett szabályozási forma tartalma nem állhat ellentétben az azt megelőző, magasabb rendű szabályozási formával.

4.2. A Közgyűlés határozatai

(16.) A Társaság legfőbb szerve a Közgyűlés, amelynek működését elsődlegesen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk) és a Társaság Alapszabálya határozza meg.

4.3. Szervezeti és Működési Szabályzat

(17.) A dokumentumot a vezérigazgató fogadja el a Felügyelőbizottság véleményezését követően. A szabályzat rendelkezéseinek betartása kötelező a Társaság valamennyi munkavállalója számára. A szabályok megsértése a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvben foglaltak szerinti felelősségre vonási következményekkel jár.

4.4. A vezérigazgatói rendelkezés

(18.) A Társaság vezetésével és igazgatásával összefüggésben a vezérigazgató a Társaság Alapszabályában és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerinti hatáskörében rendelkezés kiadására jogosult.

(19.) A Társaság belső működésének szabályozási keretrendszerét, illetve a szabályzatok, utasítások kiadásának, nyilvánossá tételének rendjét a vezérigazgató szabályzat formájában határozza meg.

(20.) A vezérigazgató a Társaság vezetésével kapcsolatos döntéseit (együttesen: rendelkezéseit) az alábbi két formában hozza meg:

(20:1.) Amennyiben a rendelkezés tartalma szerint tartós, állandó folyamatot átfogóan szabályoz, a vezérigazgató rendelkezését írásban, szabályzat formájában adja ki.

(20:2.) A konkrét, eseti jellegű rendelkezés az utasítás, amelynek formája lehet szóbeli vagy írásbeli utasítás.

(21.) Az írásbeli szabályzatokról, utasításokról azonosítási számmal ellátott katalógust kell vezetni. Az azonosítási szám adott évben belül növekvő sorrendben meghatározott. A nyilvántartás vezetése a Jogi és Igazgatási Osztály feladata.

4.5. A Társaság operatív működését meghatározó szabályozások rendszere

(22.) A Társaság belső szabályozása vezetői rendelkezések formájában történik, mely szabályzat vagy utasítás lehet.

(23.) Amennyiben a rendelkezés tartalma szerint tartós, állandó folyamatot átfogóan szabályoz, az igazgatók a hatáskörükbe tartozó ügyekben a rendelkezéseiket írásban, szabályzat formájában adják ki.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (24.) A konkrét eseti jellegű, munkaeredménnyel teljesítetté váló rendelkezés az utasítás, amelynek formája lehet szóbeli vagy írásbeli utasítás. Írásba foglalt utasítás kiadására a vezérigazgatón kívül az igazgatók jogosultak a hatáskörükbe tartozó ügycsoportokban.
- (25.) A vezetői rendelkezés nem lehet ellentétes tartalmú más, a Társaság működését magasabb szinten szabályozó rendelkezéssel. Amennyiben a vezetők által kiadott rendelkezések egymással ütköznek, úgy az egyeztetések sikertelensége esetén az ellentmondás feloldására a vezérigazgató jogosult.

4.6. A kötelező szabályzatok felsorolása

- (26.) Szabályzat kiadására jogosult a Közgyűlés, a vezérigazgató és az igazgatók.
- (27.) A vezérigazgató minden – a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe nem tartozó – tárgykörben jogosult szabályzatot alkotni. A vezérigazgató köteles kiadni az alábbi tárgykörbe tartozó szabályzatokat:
- (a.) Munkáltatói jogok gyakorlása és azok delegálása,
 - (b.) Adatvédelmi és adatbiztonsági és adatvédelmi incidenskezelési szabályok (2011. évi CXII. törvény),
 - (c.) Összeférhetlenségi szabályok,
 - (d.) Etikai Kódex,
 - (e.) Szabályzatok, utasítások kiadásának, nyilvánossá tételének rendje,
 - (f.) Gördülő-fejlesztési tervvel összefüggő feladatok szabályozása,
 - (g.) Munkavédelem és tűzvédelem,
 - (h.) Belső ellenőrzés rendje (alapszabály és kézikönyv),
 - (i.) Információs- és informatikai biztonsági szabályok,
 - (j.) Vagyonvédelmi és biztonsági szabályzat,
 - (k.) Csoportszintű szervezet egységek létrehozása,
 - (l.) Iratkezelés,
 - (m.) Beszerzési szabályzat,
 - (n.) Közbeszerzési szabályzat,
 - (o.) Üzletszabályzat,
 - (p.) Számviteli politika (annak mellékleteivel).
- (28.) A gazdasági igazgató köteles kiadni az alábbi tárgykörbe tartozó szabályzatokat.
- (a.) A behajtás, kintlévőség-kezelés,
 - (b.) A részletfizetési- és egyedi megállapodások megkötésének eljárásrendje és szabályai,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (c.) Számlakibocsátás rendje,
 - (d.) E-számla ügyviteli rendje,
 - (e.) Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás megállapításának és nyilvántartásának rendje,
 - (f.) Az igazolási és utalványozási rend,
 - (g.) Selejtezési szabályzat,
 - (h.) Befektetési szabályzat,
 - (i.) Biztosítási szerződésekhez kapcsolódó eljárásrend,
 - (j.) Üzleti bankkártyák használati rendje,
 - (k.) A közművagyon mozgások szabályzata,
 - (l.) Fémhulladékok kezelésének rendje,
 - (m.) Bérleményekre vonatkozó, bérleti típusú szerződésekkel szabályozott eljárásokra vonatkozó szabályzat,
 - (n.) Munkaszámok kiadásának rendje,
 - (o.) Számviteli feladatok elvégzésével kapcsolatos szabályzatok,
 - (p.) Adatszolgáltatások teljesítésével kapcsolatos szabályzatok.
- (29.) A műszaki igazgató köteles kiadni az alábbi tárgykörbe tartozó szabályzatokat:
- (a.) Területi divíziók működési szabályzata,
 - (b.) Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 - (c.) Ivóvíz-biztonság szabályzat,
 - (d.) Műszaki egységesítési irányelv,
 - (e.) Tűzvíz biztosítás szabályzat,
 - (f.) Készenléti szabályzat,
 - (g.) Vízesztesség elemzés,
 - (h.) Szennyvízkibocsátás ellenőrzésének szabályzata,
 - (i.) Hulladékgazdálkodási szabályzat,
 - (j.) Víziközmű-rendszerek üzemeltetésével és létesítésével kapcsolatos nyilatkozatok kiadásának szabályzata,
 - (k.) Vízmérőcsere szabályzat,
 - (l.) Vízművek üzemeltetési szabályzata,
 - (m.) Csatornaművek üzemeltetési szabályzata,
 - (n.) Felhasználási hely ellenőrzési szabályzat.

5. A Társaság munkaszervezetére vonatkozó általános elvek

5.1. Szervezeti struktúra

(30.) A Társaság tevékenységei és szakmai specializációk alapján funkcionális szervezeti struktúrákban működik.

5.2. Szervezeti egységek

(31.) Az osztályszintű szervezeti egységek munkáját a vezérigazgató, a gazdasági igazgató, a műszaki igazgató, továbbá a főmérnökök szervezik és irányítják. A szervezeti egységek és vezetők hierarchikus rendjét a szabályzat 5.4. fejezete, továbbá az 1. számú melléklet tartalmazza.

(32.) A főmérnökök és a közvetlen vezérigazgató alá tartozó szervezeti egységek vezetői alkotják a kiemelt vezetői szintet.

(33.) Az 5.3. (38.) pontban felsorolt osztályszintű szervezeti egységek azonos hierarchikus szinten helyezkednek el.

(34.) A szervezeti egységek hatáskörébe tartozik minden olyan feladat, amelyet a jelen szabályzat megállapít. A vezérigazgató egyes feladatokat vezérigazgatói rendelkezéssel a szervezeti egységek között átcsoportosíthat, ha azonban az átcsoportosítás nem eseti, akkor annak a szervezeti és működési szabályzat módosításával kell járnia.

(35.) A szervezeti egységek kötelesek egymással együttműködni, a felmerült vitás kérdésekben a szervezeti egységek vezetői kötelesek közös álláspontot kialakítani. Ha a hatáskör megosztott és az azonos hierarchiai szinten lévő szervezeti egységek vezetői között sem jött létre konszenzus, úgy a hierarchia szerinti felsőbb szervezeti egység vezetője hozza meg a döntést.

5.3. A szervezeti egységek felsorolása

(36.) A Társaságnál az SZMSZ-ben rögzített szabályok alapján a következő szervezeti egységek működnek:

(37.) Kiemelt osztályszintű szervezeti egységek

(a.) HR és Kommunikációs Osztály

(b.) Jogi és Igazgatási Osztály

(38.) Osztályszintű szervezeti egységek (A *-gal jelölt, alapszolgáltatást biztosító divíziók területi hatásköre a 2. sz. melléklet szerinti térképen kerül feltüntetésre.)

(a.) 1.sz. Területi Divízió*

(b.) 2.sz. Területi Divízió*

(c.) 3.sz. Területi Divízió*

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (d.) 4.sz. Területi Divízió*
- (e.) 5.sz. Területi Divízió*
- (f.) Regionális Víztermelési Divízió*
- (g.) Technológiai Osztály
- (h.) Engedélyezési Osztály
- (i.) Vízminőség-ellenőrzési Osztály
- (j.) Fenntartási Üzem
- (k.) Elektronikai Üzem
- (l.) Mérőkezelési Osztály
- (m.) Beruházási és Fejlesztési Osztály
- (n.) Beszerzési Osztály
- (o.) Közműépítési Osztály
- (p.) Ügyfélkapcsolati Osztály
- (q.) Behajtási Osztály
- (r.) Pénzügyi és Számviteli Osztály
- (s.) Kontrolling Osztály
- (t.) Vagyongazdálkodási Osztály

(39.) Csoportszintű szervezeti egységek

(39:1.) Nem önálló csoportszintű szervezeti egységek:

- (a.) Ezen csoportszintű szervezeti egységek, osztály szintű szervezeti egység alá rendelt, nem önálló csoportszervezetben működnek. Ezen csoportok létrehozására a vezérigazgató jogosult az általa kiadott szabályzatban. A szervezeti egységen belül csoport létrehozására az osztályon belüli feladatmegosztás és munkaszervezés hatékonyságának biztosítása miatt kerülhet sor.

(39:2.) Önálló csoportszintű szervezeti egység:

- (a.) Hálózat ellenőrzési önálló csoport: Önálló csoportszervezetben, közvetlenül a termeléstámogató főmérnök alá rendelve végzi tevékenységét a működésére vonatkozó belső szabályzat keretei között. Létrehozásának célja, a felhasználási helyek ellenőrzésének és a hálózati veszteség vizsgálatának hatékony elvégzése.

5.4. A szervezet felépítése

- (40.) A szervezeti egységek vezetői a vezérigazgató és az igazgatók (továbbiakban felsővezetők), valamint a főmérnökök alá sorolódnak. A szervezeti struktúrát az 1.sz. mellékletben szereplő ábra szemlélteti, az egyes szervezeti egységek feladatait és hatáskörét a szabályzat 7 - 9. fejezete részletezi.
- (41.) A vezérigazgató közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek, illetve a kiemelt vezető:
- (a.) HR és Kommunikációs Osztály
 - (b.) Jogi és Igazgatási Osztály
 - (c.) Fejlesztési főmérnök
- (42.) A műszaki igazgató közvetlen vezetése alá tartozó kiemelt vezetők:
- (a.) Termelési főmérnök
 - (b.) Termeléstámogató főmérnök
- (43.) A gazdasági igazgató közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek:
- (a.) Ügyfélkapcsolati Osztály
 - (b.) Behajtási Osztály
 - (c.) Pénzügyi és Számviteli Osztály
 - (d.) Kontrolling Osztály
 - (e.) Vagyongazdálkodási Osztály
- (44.) Termelési főmérnök közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek:
- (a.) 1.sz. Területi Divízió
 - (b.) 2.sz. Területi Divízió
 - (c.) 3.sz. Területi Divízió
 - (d.) 4.sz. Területi Divízió
 - (e.) 5.sz. Területi Divízió
 - (f.) Regionális Víztermelési Divízió
- (45.) Termeléstámogató főmérnök közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek:
- (a.) Technológiai Osztály
 - (b.) Engedélyezési Osztály
 - (c.) Fenntartási Üzem
 - (d.) Elektronikai Üzem
 - (e.) Mérőkezelési Osztály

Szervezeti és Működési Szabályzat

(f.) Víztisztaság-ellenőrzési Osztály

(g.) Hálózat ellenőrzési önálló csoport

(46.) Fejlesztési főmérnök közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek:

(a.) Közműépítési Osztály

(b.) Beruházási és Fejlesztési Osztály

(c.) Beszerzési Osztály

5.5. A Társaság vezetőire vonatkozó általános feladatok, jogok és kötelezettségek, valamint a Társaság vezetői értekezletei

(47.) A vezetők (felsővezetők, főmérnökök, szervezeti egységek vezetői) általános feladatai, jogai és kötelezettségei:

(47:1.) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés rendjének megállapítása, szabályozása, az egységek közötti információ áramlás megszervezése.

(47:2.) A bizonylati fegyelem betartása és betartatása, folyamatos ellenőrzése.

(47:3.) Az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) vezetőjének/vezetőinek beszámoltatása a feladataik teljesítéséről, és a végzett munkájukról.

(47:4.) A saját szakterületén jogosult és köteles az által irányított szakmai munka ellenőrzésére és beszámoltatásokra.

(47:5.) A Társaság Alapszabályában előírtak jogszerű betartása, a jogszabályok és belső szabályzatokban leírtak végrehajtása, végrehajttatása, a végrehajtás ellenőrzése, az irányítása alá tartozó szakterület törvényes működtetése.

(47:6.) Biztosítja a szakmai irányítása alá tartozó egységek működésére vonatkozó jogszabályok, a minőségirányítási kézikönyvben foglaltak végrehajtását, az általa irányított terület jó működését, fejlődését.

(47:7.) Utasítási és döntési jogot gyakorol – önállóan és személyei felelősséggel – a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatvégzése és működése vonatkozásában.

(47:8.) A vezető, mint a Társaság alkalmazottja, képviseli a Társaságot a fogyasztókkal, az önkormányzatokkal, valamint a szakhatóságokkal történő kapcsolattartásban.

(47:9.) Feladata a munkafegyelem biztosítása, a társasági vagyon védelmének, és az ehhez szükséges feltételek biztosítása.

(47:10.) Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére köteles intézkedni, utasítást kiadni, a végrehajtást ellenőrizni.

(47:11.) A beosztottak szakmai képzését, továbbképzését, tevékenységük végzését köteles elősegíteni, a képzéseken köteles biztosítani a részvételt.

Szervezeti és Működési Szabályzat

(47:12.) A munkabiztonsági és a tűzvédelmi szabályok, előírások betartatásának rendszeres ellenőrzése, illetve az ellenőrzés biztosítása.

(47:13.) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavédelmi, üzem-egészségügyi követelményeknek megfelelő kialakítása, eszközök biztosítása, ellenőrzése.

(48.) A Társaság vezetői értekezletei:

(48:1.) Kiemelt vezetői értekezlet

(a.) Kiemelt vezetői ülés a stratégiai ügyek felsővezetői döntéshozatal támogatását biztosító fórum.

(b.) A kiemelt vezetői értekezlet összehívója és vezetője a vezérigazgató. Az értekezlet összehívása legalább havi rendszerességgel történik.

(c.) A kiemelt vezetői értekezlet állandó tagjai:

- i. Vezérigazgató
- ii. Műszaki Igazgató
- iii. Gazdasági Igazgató
- iv. Termelési főmérnök
- v. Termeléstámogató főmérnök
- vi. Fejlesztési főmérnök
- vii. HR vezető
- viii. Jogi és Igazgatási vezető

(48:2.) Osztályvezetői értekezlet

(a.) Az osztályvezetői értekezlet a szakmai ügyek operatív vezetését szolgáló, a felsővezetői döntéshozatal támogatását biztosító fórum. Alapvető funkciója a felsővezetői döntésekről szóló rendszeres tájékoztatások, valamint az egyes osztályok operatív, ügymeneti kérdésről időszakos teljesítményeiről szóló beszámolók megtétele, továbbá a vezetők közötti konzultáció biztosítása a vezetői munka összhangjának megteremtése érdekében.

(b.) Az osztályvezetői értekezlet összehívója és vezetője a vezérigazgató. Az értekezlet összehívása legalább 2 havi rendszerességgel történik.

Szervezeti és Működési Szabályzat

(c.) Az osztályvezetői értekezlet állandó tagjai:

- i. Vezérigazgató
- ii. Igazgatók
- iii. Főmérnökök
- iv. Kiemelt osztályszintű szervezeti egységek vezetői
- v. Osztályszintű szervezeti egységek vezetői

(d.) Eseti résztvevőt az értekezletre a vezérigazgató jogosult meghívni.

(48:3.) Önkormányzati Konzultációs Tanács

(a.) az Önkormányzati Konzultációs Tanács működésének célja, hogy az önkormányzatok és a Társaság között hatékonyabb együttműködés alakuljon ki. A Tanács fóruma a Társaság szolgáltatási tevékenységével kapcsolatos önkormányzati jelzéseknek, a rendelkezésre álló fejlesztési lehetőségek egyeztetésének.

(b.) A Tanács tagjai a Társaság mellett, a Társaság ellátási területének polgármesterei, akik belépési nyilatkozattal önkéntesen csatlakozhatnak a Tanácshoz.

(c.) A Tanács évente legalább kétszer ülészik. A Tanács ülésén a polgármestert meghatalmazással bármely képviselőtestületi tag képviselheti.

(d.) A Tanács tagjai munkájukért díjazást vagy költségtérítést nem kapnak.

5.6. A munkavállalók általános jogai és kötelességei

(49.) A Társaság munkavállalójának joga, hogy:

(49:1.) Megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait.

(49:2.) Szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon.

(49:3.) A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján megilleti.

(49:4.) Számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

(50.) A Társaság munkavállalójának kötelezettségei:

(50:1.) Elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (50:2.) A jelen szabályzatban, valamint az egyéb belső utasításokban, a munkaköri leírásban és a munkaszerződésben meghatározott feladatokat a munkáltató utasítása szerint maradéktalanul, legjobb képessége és tudása szerint, az előírt határidőre elvégezni, az elvégzett munka ellenőrzését lehetővé tenni.
- (50:3.) Köteles a Közgyűlés és a Felügyelőbizottság határozataival összhangban a vezérigazgató és közvetlen felettesei utasításait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra.
- (50:4.) Meg kell tagadni az utasítás végrehajtását, ha az életét vagy testi épségét veszélyezteti, illetve annak teljesítésével bűncselekményt követne el.
- (50:5.) Munkaterületén a törvényességet betartani és betartatni.
- (50:6.) A munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- (50:7.) A Társaság vagyonát, valamint a Társaság által bérebe, vagyonkezelésbe vett, vagy bármilyen más módon rábízott vagyont megvédeni, a kárt okozó cselekményeket megakadályozni.
- (50:8.) Baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy a felelős vezető figyelmét felhívni.
- (50:9.) A Társaság munkarendjét megtartani.
- (50:10.) A munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.
- (50:11.) Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni.
- (50:12.) Kiadások tekintetében a takarékoság követelményét betartani.
- (50:13.) A felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- (50:14.) Kiküldetés esetén a felettesnek minden esetben jelentést tenni.
- (50:15.) A Társaság ügyfeleivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében a Társaság követelményeinek megfelelni.
- (50:16.) A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni.
- (50:17.) A Munkavállaló a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat magáncélra nem használhatja fel, ezek jogtalan használatával a Társaságnak okozott kárt köteles megtéríteni.
- (50:18.) A munkavégzése során tudomására jutott személyes és üzleti adatok kezeléséről az adatvédelmi törvény szerint, illetve szabályoknak megfelelően köteles gondoskodni.
- (50:19.) Az üzleti titkot megőrizni.
- (50:20.) A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni.

(51.) A munkavállaló kártérítési felelőssége

(51:1.) A munkavállaló kártérítési felelősségét a Munka Törvénykönyve és a Társaság Kollektív Szerződése szabályozza.

6. A Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, a munkavállalói hierarchiai szintek, a felelősségi és hatásköri szabályok meghatározása, valamint a Társaság szervezeti egységeinek belső kapcsolata

6.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályai

(52.) A Társaság vezérigazgatója jogosult a teljes (kiemelt, alapvető és munkairányítói) munkáltatói jogkör gyakorlására a Társaság valamennyi alkalmazottja felett.

(53.) A vezérigazgató jogosult külön szabályzatban az őt megillető munkáltatói jogokat delegálni a Társaság szervezeti egységeinek vezetői részére azzal, hogy a Társaság igazgatói feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint a főmérnökök és az osztály szintű egységvezetők feletti kiemelt munkáltatói jogkör nem delegálható.

(54.) Az igazgatók jogosultak – a vezérigazgató kivételével – a Társaság valamennyi munkavállalója felett az alapvető és a munkairányítói jogkör gyakorlására.

(55.) A munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó rendelkezéseket a vezérigazgató külön szabályzatban jogosult meghatározni, a jelen szabályzatban meghatározott keretek között.

6.2. A munkavállalók hierarchikus szintjeinek meghatározása

(56.) Első számú vezető: vezérigazgató.

(57.) Az első számú vezető közvetlen vezetése alatt álló igazgatók.

(58.) Főmérnök: az irányítása alá rendelt osztályszintű szervezeti egységek felettes vezetője.

(59.) Kiemelt vezető: osztályszintű szervezeti egység vezetője, a Társaság működése szempontjából kiemelt felelősséggel, közvetlenül a vezérigazgató vezetése alá rendelve.

(60.) Osztályvezető: az osztályszintű, funkcionális szervezeti egység vezetője.

(61.) Csoportvezető: a munkavállalókat közvetlenül irányító vezető, a csoportszintű szervezeti egységek vezetője.

(62.) Szellemi és fizikai alkalmazottak.

6.3. A felsővezetők

- (63.) A Társaságnál felsővezetőnek a vezető állású munkavállalók: a vezérigazgató és az igazgatók minősülnek.
- (64.) A felsővezetők közötti munkamegosztást – az SZMSZ keretei között – a vezérigazgató alakítja ki.
- (65.) A felsővezetők hatásköri munkamegosztása általában a vezetett szervezeti egységek munkamegosztását követi.
- (65:1.) A vezérigazgató hatásköre minden olyan ügyben eljárni, mely nem a Közgyűlés hatásköre, így különösen:
- (a.) A Társaság Alapszabályában előírtak jogszerű betartása, a jogszabályok, rendeletek és belső szabályozókban leírtak végrehajtása, végrehajttatása, a végrehajtás ellenőrzése, az irányítása alá tartozó szakterület törvényes működtetése.
 - (b.) A Társaság Stratégiai és üzleti tervére vonatkozóan javaslat kidolgozása.
 - (c.) A Társaság éves Üzletpolitikájának kidolgozása, és az Üzletpolitika megvalósításáról beszámoló készítése a Felügyelőbizottság részére.
 - (d.) A feladatok ellátására megfelelő működési, szervezeti és ellenőrzési rendszer működtetése.
 - (e.) A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése.
 - (f.) A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése.
 - (g.) Belső szabályzatok, utasítások kiadásának elrendelése, jóváhagyása, hatályba vagy hatályon kívül helyezése, visszavonása.
 - (h.) A Társaság munkaszervezetének törvényes és szabályszerű működtetése.
 - (i.) A Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásához ösztönzési rendszerek megállapítása.
 - (j.) A Társaság humánpolitikájának meghatározása és annak irányítása.
 - (k.) Munkáltatói jogok gyakorlásáról és delegálásáról szóló rendelkezések meghozatala.
 - (l.) A munkabiztonsággal és a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok irányítása.
 - (m.) A Közgyűlés és a Felügyelőbizottság döntéseinek végrehajtásához szükséges teendők megszervezése.
 - (n.) A Közgyűlés és a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítése, megszervezése.
 - (o.) A vezérigazgató hatásköre különösen a Közgyűlés és a Felügyelőbizottság irányában eljárni azzal, hogy ezen feladatok

Szervezeti és Működési Szabályzat

kapcsán az igazgatókat és a főmérnököket, valamint a szervezeti egységek vezetőit a feladat végrehajtásába bevonhatja, azonban a felelősség minden esetben magát a vezérigazgatót vagy helyettesítés esetén az eljáró igazgatót terheli.

- (p.) A Társaság éves beszámolójának (mérlegének, eredménykimutatásának, kiegészítő mellékletének) és az üzleti jelentésnek az elkészítése.
- (q.) Az osztalékpolitikára javaslat készítése, tőke emelésére és felhasználására javaslatok, tervek készítése.
- (r.) A Társaság állami és önkormányzati kapcsolatainak közvetlen stratégiai irányítása, szükség esetén szerződések kötése, kivéve a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó szerződéseket.
- (s.) A Társaság informatikai fejlődésének és fejlesztési irányának meghatározásához a részéről szükséges döntések meghozatala.
- (t.) A beszerzési tevékenység irányítása.
- (u.) A belső ellenőrzési, vagy komplex vizsgálatok értékelése, a feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedés, utasítások kiadása.
- (v.) A vezetői, a munkafolyamatokba épített és a belső ellenőrzési feladatok elvégzéséhez a feltételek biztosítása, a végrehajtások ellenőrzése.
- (w.) A Társaság egységes arculattal történő megjelenésének biztosítása.
- (x.) PR-feladatok ellátásának irányítása, az érdekelt önkormányzatok, társadalmi szervezetek, felhasználók, üzleti partnerek tájékoztatása.
- (y.) Tömegkommunikációs szervezeteknek tájékoztatás, nyilatkozat adás, különös tekintettel a Társaság egészét érintő kérdésekben, továbbá kapcsolattartás a nyilvánosság fórumaival (sajtó, elektronikus média), a tájékoztatást nyújtók személyének kijelölése.
- (z.) A szervezet vezetőjeként gondoskodik a Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvényben foglalt elvárásoknak megfelelő elektronikus információs rendszerek védelméről.
- (aa.) Rendészeti, vagyonvédelmi tevékenység felügyelete.
- (bb.) A Kollektív Szerződés megkötése, illetve szükség szerinti módosítása, az abban foglaltak betartása.
- (cc.) Együttműködés az Üzemi Tanáccsal és a szakszervezettel, illetve egyéb érdekképviselői szervekkel.
- (dd.) A Társaság szerződéseinek megkötésének és teljesítésének figyelemmel kísérése, véleményezése, illetve véleményeztetése. Hitelszerződések, biztosítási szerződések, biztosítéknyújtási

Szervezeti és Működési Szabályzat

szerződések megkötése, amelyek értéke nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe. Takarítási, területkezelési, vagyonvédelmi megbízások kiadása.

(ee.) Vevőkkel, felhasználókkal fennálló követelések kapcsán kötött fizetési egyezségek jóváhagyása 100 millió Ft értékhatár felett.

(ff.) Munkafegyelem betartása és betartatása, a társasági vagyon védelmének, és az ehhez szükséges feltételek biztosítása.

(gg.) A Társaságnak, mint adatkezelőnek az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő működtetése. Ennek megfelelően adatvédelmi tisztviselő (DPO) kijelölése és annak biztosítása, hogy a DPO az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletének (GDPR) és a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően tudja ellátni feladatát. A Társaság belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése keretében megfelelésért felelős kijelölése és annak biztosítása, hogy – a köztulajdonban álló gazdasági társaság mérete, tevékenységének jellege, nagyságrendje és összetettsége, valamint pénzügyi erőforrásai arányában – a megfelelésért felelős a működtetéshez szükséges számú, képzettségű és szakmailag alkalmas munkatárssal, anyagi erőforrással, valamint a működéshez szükséges és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen.

(hh.) Civil szervezeti (nem jogi személyiségű) tagsági viszony létesítése, megszüntetése.

(ii.) Támogatási szerződések megkötése.

(jj.) A vezérigazgató eljár mindazon, a Társaság napi működése kapcsán felmerülő ügyekben, melyek a Társaság gazdasági érdekeinek megfelelő zökkenőmentes operatív, napi működését szolgálják.

(66.) A műszaki igazgató által gyakorolt hatáskörök csoportok jogcím szerinti bontásban:

(66:1.) helyettesítési jogkörben eljár a jelen szabályzat 6.11. (97.) pontjában részletezettek szerint,

(66:2.) a vezérigazgató által eseti jelleggel rá delegált ügycsoportokban teljeskörűen eljár,

(66:3.) a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tekintetében teljes körű utasítási, vezetési jogkört gyakorol,

(66:4.) továbbá az alábbi, nevesített ügykörökben teljes jogkörrel jár el, így különösen:

(a.) A Társaság stratégiai és éves terveinek elkészítésében történő közreműködés.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (b.) A termelés és termeléstámogató terület operatív irányítása, az együttműködés rendjének meghatározása, szabályozása.
- (c.) Az irányítása alatt lévő szervezeti egységek, tevékenységével kapcsolatos költségek tervezésének, terv szerinti felhasználásának ellenőrzése.
- (d.) A beruházási tervek véleményezése, az operatív tervek végrehajtására vonatkozó utasítások kiadása, szükség esetén termvmódosítási javaslat készítése a módosítás szükségessége és mértéke indoklásával.
- (e.) Az üzemeltetési és karbantartási tervek kidolgozása, összehangolása.
- (f.) Az egyedi beruházások elrendelése a mindekor hatályos Beszerzési Szabályzat szerinti értékhatárig, a beruházási terv figyelembevételével.
- (g.) A Társaság létesítményei, gépei, berendezései üzemeltetésének, kezelésének és karbantartásának, biztonságos működtetésének ellenőrzése, illetve ellenőriztetése.
- (h.) A technológiai fegyelem és minőségi követelmények betartatása, ellenőrzése.
- (i.) A készletgazdálkodással kapcsolatos tervek megvalósítása, az irányítása alá rendelt egységekre lebontott operatív tervek végrehajtása.
- (j.) A Társaság energiagazdálkodásával kapcsolatos feladatok irányítása, szabályozása, ellenőrzése.
- (k.) A jogszabályokban, a Társaság Alapszabályában, és a belső szabályzatokban leírtak végrehajtása, végrehajttatása, a végrehajtás ellenőrzése, az irányítása alá tartozó szakterület törvényes működtetése.
- (l.) A termelés és szolgáltatás szakterülethez kapcsolódó – üzemeltetési, működési, üzemfenntartási, energetikai stb. – folyamatok szabályozása, szükség szerint a szabályzatok, utasítások kiadásának kezdeményezése, módosítása.
- (m.) A Társaság szerződésai megkötésének és teljesítésének figyelemmel kísérése, véleményezése, illetve véleményeztetése.
- (n.) Katasztrófa védelemmel és polgári védelemmel összefüggő rendkívüli intézkedések elrendelése.
- (o.) Közreműködik a meglévő víziközmű vagyont érintő felújítások, fejlesztések, beruházások tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (p.) További feladata a vízügyi szakmai eljárások felügyelete.
 - (q.) Vízjogi engedélyek beszerzése.
 - (r.) Az üzemeltetett művek üzemeltetési szabályzatának elfogadása.
 - (s.) Környezetvédelmi tájékoztatás, jelentés kiadása.
 - (t.) Igazgatási jellegű szakmai ügyekben való nyilatkozattétel (pl. engedély-hozzájárulás, csatornabírság kivetés).
 - (u.) A technológia fenntartására, az épületek állagmegóvására vonatkozó munkamegbízás vagy szerződéskötés a mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzat szerinti értékhatárig.
 - (v.) A beruházásoknál az elvárt műszaki színvonal meghatározása.
 - (w.) A műszaki berendezések működési engedélyeinek beszerzése.
 - (x.) A munkabiztonság megteremtésére, fenntartására vonatkozó halaszthatatlan egyedi intézkedések megtétele.
 - (y.) Az üzemvitel biztonságát és fenntartását szolgáló rendkívüli anyagbeszerzések elrendelése.
 - (z.) A vízügyi jogszabályok és előírások betartása és betartatása.
 - (aa.) A gépjárművek, speciális- és célgépek, erőgépek diszponálása.
 - (bb.) Termelőeszközök üzemek közötti átirányítása, áttelepítése.
 - (cc.) Mintavételek elrendelése, szabályozása.
 - (dd.) Víziközművek átvétele üzemeltetésre, az üzembehelyezési eljárás szervezése.
 - (ee.) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek költségvetésének felügyelete.
 - (ff.) A karbantartó létszám divíziók közötti átcsoportosítása.
 - (gg.) Ellátja az üzemeltetésben lévő közművek fejlesztésével összefüggő feladatok irányítását, felügyeletét.
 - (hh.) Közreműködik a meglévő víziközmű vagyont érintő felújítások, fejlesztések, beruházások tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában.
- (67.) A gazdasági igazgató által gyakorolt hatáskörök, csoportok jogcím szerinti bontásban:
- (67:1.) helyettesítési jogkörben eljár a jelen szabályzat 6.11. (97.) pontjában részletezettek szerint,
 - (67:2.) a vezérigazgató által eseti jelleggel rá delegált ügycsoportokban teljeskörűen eljár,
 - (67:3.) a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tekintetében teljeskörű utasítási, vezetési jogkört gyakorol,

Szervezeti és Működési Szabályzat

(67:4.) továbbá az alábbi, nevesített ügykörökben teljes jogkörrel jár el:

- (a.) munkavállalói lakáskölcsönök nyújtásának engedélyezése,
- (b.) vevőkkel fennálló követelések kapcsán kötött fizetési egyezségek jóváhagyása, megkötése 100 millió forint értékhatárig,
- (c.) kiemelt vevőkezelési feladatok körében a nagyfogyasztókkal szemben fennálló lejárt pénzkövetelések érvényesítése érdekében fizetési megállapodások jóváhagyása, illetve megkötése,
- (d.) adóigazgatási eljárások felügyelete,
- (e.) a számviteli fegyelem betartása és betarttatása,
- (f.) könyvvizsgálat támogatása, a feltételek biztosítása,
- (g.) a Társaság szervezeti egységeinek költséggazdálkodási felügyelete,
- (h.) vagyoni biztosíték fogadási szerződések megkötése,
- (i.) koordinálja a Társaság beszámolási, tervezési feladatait,
- (j.) ellátja mind az ingatlanok, mind az ingó vagyoni eszközök gazdálkodásával kapcsolatos felügyeletet,
- (k.) biztosítja a gazdálkodási nyilvántartások, adatszolgáltatások ellátásának felügyeletét, irányítását,
- (l.) közreműködik a Társaság működtető vagyonával kapcsolatos felújítások, fejlesztések, beruházások tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában,
- (m.) ingatlan és ingó gazdálkodás területén folyamatos tájékoztatással, döntés-előkészítéssel, javaslatok, intézkedési tervek kidolgozásával támogatja a Társaság menedzsmenti feladatainak ellátását,
- (n.) megszervezi a leltárt, ellátja a leltározás felügyeletét,
- (o.) jóváhagyja a selejtezéseket,
- (p.) közreműködik az éves beszerzési terv összeállításában.

(68.) A vezérigazgató az igazgatók bármely hatáskörét – esetileg vagy véglegesen – magához vonhatja. Végleges hatáskör áthelyezés esetén a szervezeti és működési szabályzatot módosítani kell. A vezérigazgató a hatásköröket összeghatár vagy tevékenység-típus meghatározásával rendelkezés alapján delegálhatja.

6.4. A főmérnökök általános felelősségi és hatásköri szabályai

- (69.) A főmérnökök a jogszabályok, a Társaság belső szabályzatai, a vezérigazgató és az igazgatók döntései, rendelkezései alapján önállóan irányítják az alájuk tartozó szervezeti egységeket, koordinálják és ellenőrzik az alájuk sorolt területeket. Felelőségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységekre és a hatáskörükbe utalt feladatok önálló és maradéktalan teljesítéséért és a szakmailag hatáskörükbe utalt feladatok, tevékenységek vezetői és folyamatba épített ellenőrzéséért, teljes koordinációjáért. Gyakorolják a vezetésük alá tartozó munkavállalók tekintetében a szabályzat szerint rájuk delegált munkáltatói jogokat.
- (70.) A főmérnök hatáskörében eljárva, az előző pontban foglaltakon túl:
- (70:1.) felügyeli az Alapszabályban, jogszabályokban és belső szabályzatokban leírtak végrehajtását,
 - (70:2.) közreműködik a távlati és éves tervek elkészítésében,
 - (70:3.) felügyeli a szakterületét érintő szerződéskötések előkészítését, megkötését és teljesítését,
 - (70:4.) dönt azokban az ügyekben, amelyekben delegálással önálló, szakmai döntési jogkört kapott,
 - (70:5.) előkészíti, előterjeszti, véleményezi az alárendelt szervezeti egységeket érintő döntéseket, döntési lehetőségeket,
 - (70:6.) ellenőrzi a technológiai fegyelem és minőségi követelmények betartását,
 - (70:7.) jóváhagyja az alá rendelt szervezeti egységek által elkészített és a hatáskörébe tartozó munkavállalók munkaköri leírását,
 - (70:8.) megszervezi és koordinálja a szervezeti egység feladatait, ellenőrzi végrehajtásukat,
 - (70:9.) dönt az alá sorolt szervezeti egység részére jóváhagyott létszám-, bér- és jutalmazási keret felhasználásáról,
 - (70:10.) közös felelősségi körbe tartozó ügyekben együttműködik a szervezeti egységek vezetőjével és a Társaság más munkavállalóival,
 - (70:11.) képviseli a Társaságot a Képviseleti Könyvben foglalt módon és ügycsoportban adott felhatalmazás alapján,
 - (70:12.) felelős a Társaság eredményes é vonatkozó szabályozás szerinti működéséért, a Társaság jóhíréért.
- (71.) Ha valamely ügyben az eljárás több főmérnök hatáskörét érinti, a főmérnökök konszenzussal, egyetértésben gyakorolhatják a delegált jogköröket. Az egyetértés hiánya esetén a döntési jog visszaszáll a felettes felsővezetőre.

6.5. A kiemelt osztályszintű és osztályszintű szervezeti egységek vezetőinek általános felelősségi és hatásköri szabályai

- (72.) Az osztályszintű szervezeti egységek vezetői a jogszabályok, a Társaság belső szabályzatai, a vezérigazgató és az igazgatók döntései, valamint a főmérnökök, rendelkezései alapján vezetik az alájuk tartozó szervezeti egységeket, vezetik, koordinálják és ellenőrzik az alájuk sorolt területeket. Felelőségük kiterjed az általuk vezetett szervezet egészére és az ott dolgozó egyes munkavállalók munkájára is. Az osztályszintű szervezeti egység vezetője felelős a hatáskörébe utalt feladatok önálló és maradéktalan teljesítéséért és a szakmailag hatáskörébe utalt feladatok, tevékenységek vezetői és folyamatba épített ellenőrzéséért, teljes koordinációjáért.
- (73.) Az osztályszintű és kiemelt osztályszintű szervezeti egység vezető hatáskörében eljárva, az előző pontban foglaltakon túl:
- (73:1.) dönt azokban az ügyekben, amelyekben delegálással önálló, szakmai döntési jogkört kapott,
 - (73:2.) előkészíti, előterjeszti, véleményezi az alárendelt szervezeti egységeket érintő döntéseket, döntési lehetőségeket,
 - (73:3.) elkészíti a hatáskörébe tartozó munkavállalók munkaköri leírását,
 - (73:4.) megszervezi és koordinálja a szervezeti egység feladatait, ellenőrzi végrehajtásukat,
 - (73:5.) javaslatot készít az alá sorolt szervezeti egység részére jóváhagyott létszám-, bér- és jutalmazási keret felhasználásáról,
 - (73:6.) közös felelősségi körbe tartozó ügyekben együttműködik a szervezeti egységek vezetőjével és a Társaság más munkavállalóival,
 - (73:7.) képviseli a Társaságot a Képviselői Könyvben foglalt módon és ügycsoportban adott felhatalmazás alapján,
 - (73:8.) felelős a Társaság eredményes és vonatkozó szabályozás szerinti működéséért, a Társaság jó híréért.
- (74.) Ha valamely ügyben az eljárás több osztályszintű szervezeti egység vezető hatáskörét érinti, a vezetők konszenzussal, egyetértésben gyakorolhatják a delegált jogköröket. Az egyetértés hiánya esetén a döntési jog visszakerül a hatáskörileg illetékes főmérnökre, több főmérnököt érintő kérdés esetén a felettes vezetőre.

6.6. A csoportvezetők felelőssége és hatásköre

- (75.) Feladata a csoportszintű szervezeti egység irányítása, a működéséhez szükséges feladatok támogatása, döntés előkészítő anyagok összeállítása.

6.7. A 6.3. – 6.6. pont szerinti vezetők általános feladat meghatározása

- (76.) A jogszabályok, a belső munkáltatói szabályzatok, rendelkezések, utasítások beosztott dolgozókkal egyértelmű közlése, azok betartása és betarttatása.
- (77.) A vezetői döntések, tájékoztatások egyértelmű közlése azokkal a munkatársakkal, akikre a döntés, tájékoztatás vonatkozik, illetve akikre nézve a vezetői döntés valamilyen munkavégzési vagy egyéb kötelezettséget jelent.
- (78.) Az alárendelt szervezeti egységnél a munkafegyelem betartása és betarttatása.
- (79.) A beosztott munkavállalók tevékenységének vezetése és ellenőrzése.
- (80.) A vezetése alatt álló szervezeti egységnek más szervezeti egységgel történő hatékony és zavartalan együttműködésének biztosítása, elősegítése.
- (81.) A beosztott munkavállalók részére a munka- illetve a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása.
- (82.) Belső adatszolgáltatások teljesítése.
- (83.) A vezetése alatt működő szervezeti egység munkájának az általános érvényű rendelkezések keretei között történő megszervezése, a munkamódszerek meghatározása, a munka operatív vezetése, folyamatos értékelése.
- (84.) A felső szintű vezetéshez szükséges adatszolgáltatás megszervezése, a tapasztalatokról, az észlelt hiányosságokról, eltérésekről, hibákról a felettes vezetők tájékoztatása.
- (85.) Munkavégzése innovatív, valamint beosztott munkatársait is innovatív munkavégzésre serkenti.
- (86.) A beosztott munkatársak szakmai fejlődésének elősegítése, saját szakmai ismeretei folyamatos bővítése.
- (87.) Az általa vezetett szervezeti egység munkatevékenysége során kiállított bizonylatok és nyilvántartások alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességének és teljességének biztosítása.
- (88.) Az általa vezetett szervezeti egység iratai gondos kezelésének, előírásoknak megfelelő megőrzésének, irattározásának, selejtezésének a belső rendelkezésekben foglaltak szerinti biztosítása.
- (89.) Részt venni és véleményt kifejezni azokon a fórumokon, megbeszéléseken, amelyek a feladat- illetve hatáskörébe tartozó kérdéseket érinti, melyre felsőbb vezetője delegálja.

6.8. A szellemi munkavállalók felelőssége

(90.) A szellemi munkavállaló köteles munkáját teljes felelősséggel, a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, a vezérigazgatói utasítások, a munkaköri leírás és a felettes vezető utasításainak figyelembevételével, önállóan ellátni. Felelős a rábízott feladatok teljes elvégzéséért. Köteles mindazon intézkedések előkészítésére, megtételére vagy kezdeményezésére, amelyek a rábízott ügyek teljesítését szolgálják, döntéseiről köteles időszakosan felettes vezetőjét szóban vagy írásban tájékoztatni. Önálló döntési hatáskörét és fő felelősségét a felettes vezető határozza meg, és foglalja a munkaköri leírásba.

6.9. Fizikai foglalkozású munkavállalók felelőssége

(91.) A fizikai foglalkozású munkavállaló köteles munkáját teljes felelősséggel, a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, a vezérigazgatói utasítások, a munkaköri leírás és a felettes vezető utasításainak figyelembevételével maradéktalanul, ellátni.

6.10. A munkaköri leírás

(92.) A Társaság minden munkavállalója számára munkaköri leírást kell készíteni. Új munkavállaló belépése vagy a munkavállaló más munkakörbe történő áthelyezése esetén a munkaköri leírást a Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezése szerint kell elkészíteni.

(93.) A munkaköri leírás elkészítése, minden esetben a felettes vezető feladata és kötelezettsége.

6.11. A Társaság szervezeti egységeinek belső kapcsolata

(94.) Függelmi kapcsolat

(94:1.) A függelmi kapcsolat elősorban utasítási, munkáltatói, ellenőrzési és beszámoltatási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül. A munkaszervezet függelmi kapcsolatait a szervezeti ábra és a munkaköri leírás mutatja be.

(95.) Tájékoztatósi, egyeztetési kötelezettség, együttműködési kapcsolat

(95:1.) A Társaság egységeinek vezetői minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egység működését érinti, az intézkedéseket megelőzően az érintett egység vezetőjével köteles egyeztetni.

(95:2.) Az egyeztetés sikertelensége esetén a szolgálati út szerinti felettes vezető döntését kell kérni.

(95:3.) Az együttműködési kapcsolat a Társaság munkaszervezetének egyes szervezeti egységei közötti korrekt munkakapcsolatot, együttműködési készséget és a Társaság céljainak megvalósítása érdekében kifejtett közösségi magatartás és szellem megvalósítását jelenti.

Szervezeti és Működési Szabályzat

(95:4.) A kapcsolattartásra és együttműködési kapcsolat fenntartására kötelezettek a Munka Törvénykönyvében kiadott rendelkezésekben, az Üzemi Megállapodásban és a Kollektív Szerződésben előírtakat kötelesek betartani.

(96.) A szolgálati út betartása

(96:1.) A szolgálati út betartása a munkaszervezetben a közvetlen alá és fölé rendelt vezetők megkerülése nélküli ügyintézés.

(96:2.) A szolgálati út betartása a Társaság valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

(96:3.) A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, állásfoglalás és a döntés meghozatala ügyében közvetlenül felettesükhöz kell fordulniuk.

(96:4.) Ha a dolgozó közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, és ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét köteles tájékoztatni, ez azonban a közvetlen felettes döntésére és az általa kiadott utasítás végrehajtására nem lehet halasztó hatályú. A felsőbb szintű vezetőnek az érdekelt közvetlen felettesét is meg kell hallgatnia, és a döntéséről mindkét felet tájékoztatnia kell.

(96:5.) Ha a felsőbb szintű vezető közvetlenül a dolgozónak ad utasítást, akkor a dolgozó köteles a kapott utasításról a közvetlen felettesét tájékoztatni, ennek azonban az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

(97.) A helyettesítés szabályai

(97:1.) Alkalmi helyettes az, akit vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelölt ki.

(97:2.) A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettesítő, a felettes vezetőnek részletesen köteles beszámolni és a függő ügyeket átadni.

(97:3.) Amennyiben a szervezeti egység vezető feladatainak ellátásában bármely okból akadályoztatva van, az általa vezetett munkaszervezet folyamatos működésének biztosítása érdekében haladéktalanul köteles helyettesítéséről gondoskodni. A szervezeti egység vezető köteles írásbeli helyettesítési meghatalmazással helyettesét kijelölni. A meghatalmazást teljes bizonyító erejű magánokirat formájában, a munkaviszonnyal kapcsolatos egységes szabályozás mindenkor érvényes változatának mellékletében foglaltak szerint kell megtenni, és a meghatalmazásban egyértelműen fel kell tüntetni, hogy mely ügyköröket tartja fenn magának a szervezeti egység vezető.

(97:4.) A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása a szervezeti egység vezető részéről helyettesítési jogkörben nem ruházható át, és a helyettesítésre meghatalmazott munkavállaló által nem vehető át. A távol lévő vezető alapvető munkáltatói jogkörét szükség esetén felettes vezetője vonja magához és gyakorolja.

- (97:5.) Helyettes csak az adott szervezeti egységben dolgozó beosztott munkavállalók közül jelölhető ki. Helyettesítéssel nem bízható meg más – azonos vezetési szinten lévő – szervezeti egység vezető.
- (97:6.) Cégjegyzési jogosultsággal rendelkező szervezeti egységvezető e feladatkörében történő helyettesítésre (szerződések aláírására, a Társaság harmadik személyek felé történő (együttes) képviselésére) csak olyan helyettest jelölhet ki, aki maga is rendelkezik hiteles aláírási címpéldánnyal és cégbíróság által bejegyzett cégjegyzési joggal a hatályos cégkivonat szerint.
- (97:7.) A szervezeti egységvezető felelős a helyettes kijelöléséért. A szervezeti egységvezetőt helyettesítők a jelen utasításban meghatározottak szerint jogosultak és kötelesek a szervezeti egységvezető helyett eljárni.

7. Az egyes funkcionális és törzskari szervezeti egységek feladatai és hatásköre

7.1. HR és Kommunikációs Osztály

- (98.) A Humánerőforrás-gazdálkodási (HR) és Kommunikációs Osztály a munkáját közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt végzi.
- (99.) Az osztály a HR-vezető szakmai vezetése alatt látja el a hatáskörébe utalt emberi erőforrás menedzsment feladatokat, bér- és társadalombiztosítási, szociálpolitikai, munka-, tűz- és vagyonvédelmi feladatokat, a Társaság külső- és belső kommunikációjához kapcsolódó feladatokat, valamint a foglalkozás egészségügyi tevékenység koordinációját. Ellátja a HR és Kommunikációs Osztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatok elkészítését, elősegíti a munkaügyi jogszabályok betartását, az adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartását a személyes adatok tekintetében.
- (99:1.) A HR-vezető felelőssége:
- (a.) Közvetlenül a vezérigazgató által meghatározott feladatok elvégzése, elvégeztetése.
 - (b.) HR-vezetői teendők ellátása.
 - (c.) A Társaság munkavállalóinak jogszerű foglalkoztatása, a foglalkoztatási mutatók terv szerinti alakulása.
 - (d.) Rendezett és jogszerű munkaügyi kapcsolatok fenntartása.
 - (e.) A Társaság munka-, tűz- és vagyonvédelmi és baleseti, valamint foglalkozás-egészségügyi szaktevékenységének szakmai irányítása, felügyelete.
 - (f.) A jogszerű foglalkoztatás, a munka- és tűzvédelmi szakmai vonatkozásokban utasítási jogköre kiterjed a Társaság teljes működési területére.

Szervezeti és Működési Szabályzat

(g.) A kommunikációs vezetői teendők ellátása.

(99:2.) A HR-vezető a Társaság munkaügyi, bérgazdálkodási, társadalombiztosítási, valamint humán erőforrás fejlesztési feladatai tekintetében az osztályszintű szervezeti egységek vezetőihez delegált döntéshozatali eljárások során az alapvető munkáltatói jogkörök tekintetében együttes döntési joggal rendelkezik. A HR és Kommunikációs Osztály együttes döntési jogának biztosítása mellett a HR-vezető eltérő javaslattételének vagy a javaslattételének hiányában az adott döntés elfogadottnak tekintendő. Amennyiben egy adott döntéshozatal során a felek között nem születik közös álláspont, az ügyben döntési jogosultsággal a vezérigazgató rendelkezik.

(100.) HR és Kommunikációs Osztály feladatai, hatáskörök:

(100:1.) Emberi erőforrás menedzsment feladatok:

- (a.) A Társaság eredményes működésének elősegítése a humánerőforrás-gazdálkodás eszközeivel. HR stratégia kialakítása.
- (b.) Közreműködés a Társaság üzletpolitikájának és hosszú távú gazdasági terveinek kidolgozásában.
- (c.) Munkakörelemzések elkészítése, munkakör tervezés, -szervezés, -értékelés és -besorolási rendszer kialakítása.
- (d.) A Társaság munkaerő toborzási és kiválasztási tevékenységének szakmai irányítása és operatív végrehajtása.
- (e.) Elkészíti a munkaerő-mozgás munkaügyi dokumentumait.
- (f.) Elkészíti a többletfeladat megbízásokat, felügyeli és adminisztratíván segíti a projektmunkát.
- (g.) Elkészíti a humánerőforrás kontrolling keretében elvégzendő feladatait:
 - i. A humánerőforráshoz kapcsolódó szervezeti beszámolókat, a beszámolókhöz kapcsolódó gazdasági elemzéseket, terveket, likviditási kimutatásokat.
 - ii. A feladatkörébe tartozik a hatékony foglalkoztatáspolitikai kialakítása és megvalósítása. A Társaság személyi jellegű ráfordításainak tervezése, bér- és létszámtervek elkészítése, folyamatos aktualizálása, az elkészített tervek tervszinten tartásának koordinálása.
 - iii. A foglalkoztatási adatok, a munkaerő összetétel és a személyi jellegű ráfordítás adatainak folyamatos értékelése és elemzése, a szükséges beavatkozásra javaslattétel, a beavatkozások végrehajtásának felügyelete.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- iv. Feladata a munkaerőigények elsődleges vizsgálata, struktúrával kapcsolatos egyeztetések, átszervezések, bérre, létszámra vonatkozó adatszolgáltatások teljesítése, elemzések elkészítése.
 - v. Munkajogi statisztikák, adatközlők készítése és küldése, közreműködés az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében az adatszolgáltatásokban.
- (h.) A karriertervezés keretein belüli feladatok:
- i. A Társaság juttatási és teljesítmény ösztönzési rendszerének a kialakítása, folyamatos fejlesztése, működtetése.
 - ii. Feladatkörébe tartozik a személyügyi, oktatási tevékenység fejlesztése, képzések, tréningek kidolgozása. A személyi állománnyal kapcsolatos központi intézkedéseket kidolgozza, és gondoskodik azok végrehajtásáról. A szakképzések (szakmai képzések, tréningek, nappali tagozatos és felnőttképzések) szervezése, irányítása, oktatás-adminisztratív vezetése is hatáskörébe tartozik. Elkészíti a tanulmányi szerződéseket.
 - iii. Az emberi erőforrás fejlesztéssel, szervezetfejlesztéssel kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok szakmai programjainak lebonyolítása, adminisztrációs rendjének betartatása és az elszámolások szabályszerűségének biztosítása.
- (i.) A Kollektív Szerződés és az Üzemi Megállapodás karbantartásával, módosításaival kapcsolatos tevékenység szervezése, irányítása.
- (j.) Kapcsolattartás, egyeztetés, konzultálás, a munkáltató, a szakszervezet és az üzemi tanács, a munkavédelmi érdekképviselő között. Érdekképviselők és a munkáltató közötti megállapodások előkészítése. Érdekképviselők működési feltételeinek biztosítása. A munkáltató oldalán közreműködik az érdekképviselői egyeztetéseken, munkaügyi vitákban, a megállapodások, egyezségek megkötésénél.
- (k.) A jogszerű foglalkoztatás biztosítása, a munkajogi szabályok érvényesülésének folyamatos ellenőrzése, a munkaügyi adminisztráció végrehajtása.
- (l.) A személyzeti nyilvántartás vezetése, teljeskörűségének biztosítása. Az osztály feladata az adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartása, különös tekintettel a munkavállalók személyes adatainak adatkezelésével, a személyes adatok feldolgozásával, valamint ezen adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.

Szervezeti és Működési Szabályzat

(100:2.) Bér- és társadalombiztosítási, valamint adózással kapcsolatos feladatok:

- (a.) A Társaság jövedelem elszámolási, társadalombiztosítási tevékenységének előkészítése, a cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás bevallási kötelezettséghez szükséges adatszolgáltatás a Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt. részére.
- (b.) Az osztály az idegenforgalmi adó vonatkozásában a Társaság adófelelőse.

(100:3.) Szociálpolitikai feladatok

- (a.) A szociális-jóléti célú pénzeszközök felhasználásának irányítása.
- (b.) A munkavállalók üdültetésével, segélyezésével, lakáscélú kamatmentes kölcsön intézésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.
- (c.) Teljeskörű cafeteria ügyintézés.

(100:4.) Munka-, tűz és balesetvédelmi feladatok

- (a.) Feladatkörébe tartozik a munka-, tűz és balesetvédelem szaktevékenységébe tartozó oktatások nyilvántartása, megszervezése, végrehajtása, mindenkor jogszabályok megfelelőségének ellenőrzése, ellenőriztetése és az adminisztrációs feladatok ellátása.
- (b.) A műszaki és egyéb szervezeti döntések, intézkedések, határozatok munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok véleményezése, véleményeztetése és végrehajtásának biztosítása.
- (c.) A Társaságnál folyó munkavégzés során a munkavállalók egészségét nem veszélyeztető, biztonságos munkakörülmények megteremtésére irányuló feladatok megterveztetése, ellenőrzése, ellenőriztetése.
- (d.) A munkavégzés foglalkozás-egészségügyi feltételeinek biztosításáról való gondoskodás.
- (e.) Az egyéni és kollektív védőeszközök juttatási rendjének szabályozása, felszerelések használatának, védelmi képességének ellenőrzése, ellenőriztetése, azok rendeltetésszerű használatáról való oktatás megtartása, illetve megszervezése.
- (f.) A veszélyes és nem veszélyes gépek, berendezések, nyomástartó edények, emelőgépek nyilvántartása, azok jogszabály szerinti felülvizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése, illetve megrendelése.
- (g.) Gondoskodik a villamos-, tűzrendészeti, villámvédelmi- és érintésvédelmi vizsgálatok elvégzéséről, kidolgoztatja és

Szervezeti és Működési Szabályzat

karbantartja a tűzvédelmi szabályzatot, megköveteli annak érvényesülését.

(h.) Ellátja a Társaság emelő gépeivel kapcsolatos feladatokat.

(100:5.) Vagyonvédelmi feladatok

(a.) A társasági telephelyeken megelőzi a tulajdon elleni bűncselekményeket, megszervezi a tulajdon védelmét, fenntartja a munkahely rendjét és biztonságát.

(b.) Feladata az anyagok, eszközök tárolására, őrzésére, nyilvántartására vonatkozó szabályok betartása. A portásokkal, éjjeliőrökkel együttműködve eseti jelleggel figyelemmel kíséri a személygépkocsik és más járművek forgalmát. Kivizsgálja illetéktelenek belépését a munkahelyre. Tűz, - és riasztóberendezések működőképességét ellenőrzi. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a bevont hatóságokkal együttműködik.

(c.) A vagyonvédelem feladata ellenőrzési tevékenysége keretében, különösen:

- i. a Társaság által üzemeltetett objektumok területén megelőzi a tulajdon és személy elleni bűncselekményeket,
- ii. megszervezi a tulajdon védelmét,
- iii. fenntartja a munkahely rendjét és biztonságát,
- iv. kapcsolatot tart a biztonsági szolgáltatást nyújtó vállalkozókkal,
- v. kapcsolatot tart a takarító szolgáltatást nyújtókkal,
- vi. kapcsolatot tart a területi egységek vezetőivel, ahol a diszpécser szolgálat lát el vagyonbiztonsági feladatokat is,
- vii. eseti jelleggel ellenőrzi a munkavállalók munkavégzésre alkalmas állapotát,
- viii. ellenőrzi a vagyonbiztonsági elemeket,
- ix. ellenőrzi a porta és biztonsági feladatokat is ellátó diszpécser szolgálatokat,
- x. ellenőrzi a pénztárak passzív biztonságát,
- xi. ellenőrzi a munkaidő betartását,
- xii. felügyeli a Társaság külső vállalkozói által végzett park és udvargondnoki feladatainak teljesülését.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- xiii. részt vesz a vagyonbiztonsági fejlesztésekben,
 - xiv. részt vesz a leltárakban, a mindenkor hatályos Leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
 - xv. részt vesz a leltárhiány kivizsgálásában, a mindenkor hatályos Leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
 - xvi. részt vesz a pénztár, leltár és készlet ellenőrzésekben, a mindenkor hatályos Leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
 - xvii. részt vesz a vagyon elleni bűncselekmények, szabálysértések kivizsgálásában,
 - xviii. fejleszti a Társaság materiális javaihoz fűződő gondos gazdálkodásának szellemét,
 - xix. biztosítja a belső mozgást a telephelyeken, feladata ennek ellenőrzése,
 - xx. megbízás alapján átvizsgálja a gépjárműveket,
 - xxi. felderíti és megakadályozza az engedély nélküli munkavégzést,
 - xxii. feladata a mechanikai védelem gyengén biztosított pontjainak feltárása, javaslattétel a veszélyeztetettség csökkentésére,
 - xxiii. felméri az elektromos jelző és riasztórendszerek igényét közreműködik azok telepítésében,
 - xxiv. eseti jelleggel ellenőrzi az érkező és kiszállításra kerülő anyagok, szállítmányok okmányait,
 - xxv. felhívja a figyelmet a szállítmányok biztonságát veszélyeztető körülményekre,
 - xxvi. ellenőrzi a járművek, munkagépek mozgását.
- (100:6.) Kommunikációs feladatok
- (a.) A sajtókapcsolatok teljes körű kezelése.
 - (b.) A társasági kiadványok szerkesztése, megjelentetése.
 - (c.) A rendezvényszervezéshez kapcsolódó feladatok ellátása.
 - (d.) A kommunikációs- és PR szolgáltatások ellátása.
 - (e.) A kommunikációs projektek/szerződések előkészítésének lebonyolítása, a szerződéses feltételek teljesülése, ellenőrzése.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (f.) Szponzorációs és támogatói tevékenység ellátása.
- (g.) Arculattervezési és grafikai feladatok ellátása.
- (h.) A Társaságon belüli kommunikációs feladatok ellátása, intranet szerkesztése.
- (i.) Egyéb, a dolgozói kényelmet szolgáló feladatok koordinálása (pl. étkeztetés).

(100:7.) Szabályozási feladatok

- (a.) A HR és Kommunikációs Osztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatok kiadása vagy kiadásuk kezdeményezése, a szabályozók előkészítése, karbantartása, időszakos felülvizsgálata.
- (b.) A szakterületet és a Társaság működését érintő jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, a belső szabályozás és működési rend átalakítása a változásoknak megfelelően.
- (c.) Szakmai felügyeletet gyakorol a humánerőforrás-gazdálkodási, munkavédelmi, foglalkozás egészségügyi tevékenységet támogató informatikai program(ok) működése felett.

7.2. Jogi és Igazgatási Osztály

(101.) A Jogi és Igazgatási Osztály a Társaság vezérigazgatójának közvetlen vezetése alatt látja el a hatáskörébe utalt jogi és igazgatási, valamint belső szabályozási feladatokat. Közreműködik a szervezeti döntés-előkészítés és végrehajtás teljes szervezetre vonatkozó egységességének biztosításában, gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről. Az Osztály szükség esetén közreműködik a Társaság megfelelést támogató feladatainak ellátásában. Az Osztály munkáját és az alábbiakban előírt kapcsolódó feladatok végzését közvetlenül a jogi és igazgatási vezető irányítja.

(102.) Jogi feladatok:

- (102:1.) A Társasággal kapcsolatos döntések és intézkedések jogi szempontból történő véleményezése és végrehajtásának biztosítása (jogi tanácsadás).
- (102:2.) A Társaság szakterületei által feltett jogi kérdésekben a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján állásfoglalás kiadása (jogi tanácsadás)
- (102:3.) A Társaság által megkötendő szerződések véleményezése, jogi szempontok szerint, valamint közreműködés a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében (okiratszerkesztés).
- (102:4.) A szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- (102:5.) Társasággal szemben előterjesztett kártérítési igény teljesíthetőségére, illetve elutasítására vonatkozó véleményezés.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (102:6.) Közreműködés a beruházásokkal kapcsolatos garanciális, szavatossági igények érvényesítésében.
- (102:7.) Az osztály feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatosan együttműködés a Társasággal megbízási jogviszonyt létesített ügyvédekkel.
- (102:8.) Közreműködés a Társaság tevékenységi körébe tartozó peres és nemperes eljárások esetében a peres iratok előkészítésében, és a jogi képviselőt ellátása vagy az ügy továbbítása az ügyvédek részére.
- (102:9.) A Társaságra irányadó jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése (jogi tanácsadás).
- (102:10.) Az osztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatok és utasítások kiadása vagy kiadásuk kezdeményezése, szabályzatok előkészítése, karbantartása, időszakos felülvizsgálata.
- (102:11.) A szerződéstár vezetése, kezelése és felügyelete.
- (102:12.) Az önkormányzati és állami tulajdonú közművagyon kezelésére vonatkozó üzemeltetési jogviszonyt létrehozó szerződések nyilvántartása és nyomon követése, valamint a szerződéssel kapcsolatban kapcsolattartás az önkormányzatokkal és a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal (a továbbiakban: MEKH). Közreműködés a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban, illetve MEKH által lefolytatott ellenőrzésekben.
- (102:13.) A MEKH által indított, kiemelten a panaszügyekkel kapcsolatos eljárások lefolytatásában szakmai részvétel a jogszabályoknak történő megfelelés érdekében.
- (102:14.) Közreműködés a Társaság valamennyi szervezeti egységének adatkezelése kapcsán az adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalában.
- (102:15.) Az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályoknak való megfelelés, valamint a belső szabályzatokban rögzített adatbiztonsági követelmények betartásának ellenőrzése.
- (102:16.) Közreműködés az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásában.
- (102:17.) Szükség esetén közreműködés a megfelelési tanácsadói feladatok ellátásában.
- (102:18.) Az Esélyegyenlőségi terv karbantartása, az abban megfogalmazott feladatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése.
- (102:19.) Az osztály vezetője részt vesz a testületi üléseken.
- (102:20.) Az osztály vezetője közreműködik a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.
- (102:21.) Az osztály vezetője irányítja és ellenőrzi a Jogi és Igazgatási Osztály beosztott munkavállalóinak munkáját.

Szervezeti és Működési Szabályzat

(103.) Igazgatási feladatok:

- (103:1.) A vezérigazgató részéről kiadott szakmai feladatok elvégzése.
- (103:2.) Kapcsolattartás a Társaság tulajdonosaival, szükség szerint egyéb szervezetekkel, Felügyelőbizottság tagjaival.
- (103:3.) Kapcsolattartás a tulajdonosi joggyakorlóval és a MEKH-el.
- (103:4.) A Társaság Közgyűlésének és Felügyelőbizottságának összehívásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, a Közgyűlés és felügyelőbizottsági ülés jegyzőkönyvének elkészítése, a közgyűlési és felügyelőbizottsági határozatok nyilvántartása és határidőben történő továbbítása. A határozatok végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések kezdeményezése, a határozatok teljesülésének figyelemmel kísérése.
- (103:5.) A Közgyűlés és Felügyelőbizottság operatív működését szolgáló adminisztratív feladatok végzése, az ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések elkészítése, kiküldése, levelezések lebonyolítása).
- (103:6.) Vezetői értekezlet jegyzőkönyvének készítése, emlékeztető készítése, azok kiküldése. A vezetői értekezletek által hozott döntések nyilvántartása, a határozatok, döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, azok végrehajtásához szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése.
- (103:7.) A Társaság Alapszabályával és a cégbejegyzéssel kapcsolatos ügyek intézése, a Társaság Képviselési Könyvének aktualizálása, a cégjegyzésre jogosító okirat példányainak közjegyző általi hitelesíttetése és kezelése.

(104.) Iratkezelés, érkeztetés, postázás

- (104:1.) Iratkezelési szabályzat szerinti nyilvántartások vezetése.
- (104:2.) A Társaság dokumentumkezelésének irányítása, az irattárának kezelése.
- (104:3.) A beérkező papíralapú és elektronikus posta érkeztetése, szervezeti egységenként rendszerezése és rögzítése az elektronikus dokumentumkezelő rendszerbe, a felsővezetői szignálás előkészítése.
- (104:4.) Központi postázási feladatok elvégzése.
- (104:5.) A Társaság központi irattárának kezelése, iratkölcsonzési szolgáltatás nyújtása, az iratselejtezési munkálatok irányítása, kapcsolattartás a Levéltárral.

(105.) Titkársági feladatok ellátása

- (105:1.) A vezérigazgatói titkárság alapvető feladata a felsővezetők asszisztenciájának teljeskörű ellátása.
- (105:2.) Gondoskodik a felsővezetőkhez érkező vendégek fogadásáról, az értekezletekhez, munkamegbeszélésekhez kapcsolódó reprezentációról, a tárgyalótermek foglalásáról, a tárgyalói audiovizuális eszközök biztosításáról,
- (105:3.) A titkárság által vezetett nyilvántartások formai követelményét az iratkezelési szabályzat határozza meg.

7.3. Belső ellenőrzés

(106.) A Társaságnál a belső ellenőrzési tevékenységet a Nemzeti Vízművek Zrt. Belső Audit és Tanácsadási Igazgatósága (a továbbiakban: BATIG) látja el.

(106:1.) A BATIG biztosítja, hogy a Nemzeti Vízművek Zrt. többségi befolyása alá tartozó társaságoknál működő felügyelőbizottságok az ellenőrzéssel kapcsolatos, jogszabályban foglalt feladataikat, azon belül az ügyvezetés ellenőrzésére irányuló, a belső ellenőrzésen keresztül végzett tevékenységüket eredményesen, rendszerezett keretek között végezhessék.

(106:2.) A jogszabályokban a felügyelőbizottságokhoz és az első számú vezetőkhöz rendelt, belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket az Nemzeti Vízművek Zrt. Felügyelőbizottsága és első számú vezetője, illetve a Társaság Felügyelőbizottsága és első számú vezetője megosztottan gyakorolják a Társaság Belső Ellenőrzési Alapszabálya és Kézikönyve szerint.

7.4. Fejlesztési főmérnök

(107.) A fejlesztési főmérnök a vezérigazgató irányítása alatt végzi feladatait. Intézkedései során az együttműködési és egyeztetési kötelezettségének a vezérigazgatói, igazgatói és funkcionális vezetői szinten eleget kell tennie, jelentősebb döntéseiről és intézkedéseiről a vezérigazgatónak köteles beszámolni.

(108.) Biztosítania és irányítania kell a Társaság fejlesztési és beszerzési célkitűzéseinek kialakítását, a jóváhagyott társasági tervek, az eljárások, valamint a közvetlen irányítása alá rendelt egységek működésére vonatkozó jogszabályok, rendeletek alapján.

(109.) A fejlesztési főmérnök feladatai, kötelezettségei, hatásköre:

(109:1.) A Társaság távlati és éves terveinek elkészítésében való közreműködés, a jóváhagyott tervek határidőre történő teljesítése.

(109:2.) Beruházási és K+F+I tervjavaslatok, valamint a projekt tervek, pályázatok összeállítása.

(109:3.) Az operatív tervek végrehajtása, a végrehajtásra vonatkozó utasítások kiadása.

(109:4.) Szükség szerint tervmódosítási javaslat készítése, a módosítás szükségessége és mértéke indoklásával.

(109:5.) A Társaság Alapszabályában előírtak jogszerű betartása, a jogszabályok, rendeletek és belső szabályzatokban leírtak végrehajtása, végrehajttatása, a végrehajtás ellenőrzése, az irányítása alá tartozó szakterület törvényes működtetése.

(109:6.) A szakágat érintő kérdésekben állásfoglalás, illetve javaslattétel.

(109:7.) Korszerű technológiák alkalmazásának elősegítése.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (109:8.) Szakterületét érintő szerződéskötések előkészítése, intézése, a szerződésekben foglaltak teljesítése.
- (109:9.) A külső megrendelésre végzett építőipari munkák, a saját lebonyolításban végzett beruházások személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, a létesítmények határidőre történő átadásának biztosítása és ellenőrzése.
- (109:10.) Intézkedik a társasági és önkormányzati beruházásokról, pályázatok feltárásáról és lebonyolításáról, a K+F+I és egyéb fejlesztésekről a jóváhagyott társasági tervek végrehajtásáról.
- (109:11.) Beruházásokhoz, fejlesztésekhez szükséges hatósági engedélyek ügyintézése, kezelése.
- (109:12.) A szakterülethez kapcsolódó beruházási, fejlesztési stb. feladatok folyamatának, eljárásainak szabályozása. A szakterületi szabályzatok, utasítások kiadásának kezdeményezése, előkészítése, módosítási javaslatok előterjesztése.
- (109:13.) A Társaság mindenkori működési területét érintő állami és önkormányzati tulajdonú víziközmű rendszerek rövid és középtávú fejlesztési tervének elkészítése.
- (109:14.) Elkészíti a fejlesztési terveket, a Társaság célkitűzéseire illeszkedve, meghatározott prioritás figyelembevételével.
- (109:15.) A jelzett fejlesztési igények feldolgozása, véleményeztetése és véleményezése, a fejlesztési források egyeztetése, fejlesztési terv javaslat összeállítása.
- (109:16.) A műszaki fejlesztési terveknek a munkavédelmi tervvel összhangban történő kidolgozása, az iparjogvédelem, az újítás és a szabadalmazás ügyeinek összehangolása.
- (109:17.) A készletgazdálkodással kapcsolatos tervek megvalósítása, az irányítása alá rendelt egységekre lebontott operatív tervek végrehajtása.
- (109:18.) A termelés és szolgáltatás szakterülethez kapcsolódó – üzemeltetési, működési, üzemfenntartási, beruházási, energetikai, fejlesztési stb. – folyamatok szabályozásában való részvétel, szükség szerint a szabályzatok, utasítások kiadásának, módosításának kezdeményezése, módosítása.
- (109:19.) A Társaság által üzemeltetett állami, illetve önkormányzati tulajdonú víziközművek, víziközmű-rendszerek pályázati forrásból való fejlesztési lehetőségeinek feltárása, a feltárt lehetőségekről az érintett döntéshozó szervek tájékoztatása, a fejlesztési igények összehangolása, a lehetséges együttműködési forma kialakítása és a létrejött együttműködés szakmai támogatása.
- (109:20.) A támogatási szerződésben rögzítettek végrehajtása, annak koordinálása, illetve a szerződéses felek együttműködésének elősegítése.
- (109:21.) A szolgáltatási tevékenységre, az üzemeltetési terület növelésére általános koncepció kidolgozása, a stratégiai célokhoz való illeszkedés mellett.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (109:22.) A műszaki fejlesztésekhez, egyedi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések műszaki szempontú véleményezése.
- (109:23.) Önkormányzati és állami rekonstrukciós és fejlesztési tervekhez kapcsolódó egyeztetéseken, megbeszéléseken, a Társaság képviselője.
- (109:24.) A Társaság víziközmű fejlesztésre vonatkozó szerződéseinek előkészítése, megkötésének és teljesítésének figyelemmel kísérése, véleményezése, illetve véleményeztetése.

7.4.1. Beruházási és Fejlesztési Osztály

- (110.) A Beruházási és Fejlesztési Osztály a fejlesztési főmérnök szakmai irányítása alá tartozik, munkáját közvetlenül az osztályvezető vezetése alatt végzi.
- (111.) A szervezeti egység feladatkörébe tartozik:
- (111:1.) A szervezeti egység tevékenységeinek ellátása során közreműködik a gazdasági tervezési munkában, kidolgozza a Társaság terveinek beruházási fejezet részét. Elkészíti az éves üzleti tervek beruházási fejezetrészét, az operatív beruházási tervek teljesítését irányítja, időszakosan kiértékeli. Tájékoztató jellegű adatokat szolgáltat a fejlesztési igények összeállításához, a jelzett fejlesztési igényeket feldolgozza, véleményeztetési és véleményezi, a fejlesztési forrásokat egyeztetési, beruházási terv javaslatot állít össze.
- (111:2.) A Társaság üzemeltetési területén víziközmű rendszerekre vonatkozóan, a mindenkor hatályos jogszabály alapján összeállítja a Gördülő Fejlesztési Terv beruházási és felújítási, pótlási tervrészét és koordinálja az engedélyezési eljárást.
- (111:3.) Koordinálja a jóváhagyott, engedélyezett Gördülő Fejlesztési Tervben szereplő munkák tulajdonosi engedélyezési eljárásait.
- (111:4.) A közművagyon értékének növelésére műszaki tervdokumentációkat készítet, engedélyeztet, pályázatra előkészíti azokat a megvalósulás érdekében.
- (111:5.) Az önkormányzati és állami műveken a beruházások előkészítéséhez szükséges közműkiváltásokat, rekonstrukciós beavatkozásokat műszaki alapidokumentáció elkészítésével közmű és egyéb előkészítő egyeztetésre szükséges műszaki tartalom összeállításával elkészíti.
- (111:6.) A Társaság által generált vagy egyéb pályázati forrás felhasználásával indítandó projektek sikeres részvételéhez műszaki koncepciót, tanulmánytervet, megvalósíthatósági tanulmányt, egyszerűsített gazdasági elemzést, költségbecslést készít a Társaság egyéb szakmai területeinek bevonásával.
- (111:7.) Szakmai tevékenységét a képviselői és aláírási jog gyakorlására, a közbeszerzésre, a pályáztatásra és a beruházásra vonatkozó szabályozások szerint végzi.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (111:8.) A jóváhagyott beruházási feladatok teljesítését évente kiértékeli, és a gördülő tervezés figyelembevételével kezeli. A tervek elkészítésénél együttműködik az érintett szervezeti egységekkel.
- (111:9.) A jelzett beruházási igények feldolgozása, véleményeztetése és véleményezése, a beruházási források egyeztetése, beruházási tervjavaslat összeállítása.
- (111:10.) A hosszú távú fenntartási fejlődés érdekében a fejlesztési forrásokat feltárja, pályázati rendszerekben a Társaság érdekeit képviseli.
- (111:11.) Az egyes projekteknel fő feladata figyelemmel kísérni, hogy a kitűzött célok meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő szinten, a felállított projekttervek szerint kitűzött határidőre és megállapított költségkereten belül valósuljanak meg.
- (111:12.) Állami és önkormányzati tulajdonú víziközművek esetén feladata a gördülő fejlesztési tervek elkészítése, valamint azok nyomon követése, szükség esetén módosítása.
- (111:13.) Gördülő Fejlesztési Tervben szereplő egyéb finanszírozási formában megvalósuló projektek műszaki terv előkészítésének koordinálása, a pályázati dokumentációk összeállításának támogatása.
- (111:14.) Támogatásból (társ)finanszírozott projektek megvalósításának koordinálása, a megvalósítás lépéseinek irányításában való részvétel, a támogatás felhasználásának nyomon követése.
- (111:15.) Támogató szervezetekkel való együttműködés operatív feladatainak ellátása, jelentések, beszámolók elkészítése, ellenőrzések során adatszolgáltatás ellátása, projektdokumentálás.
- (111:16.) A projektben résztvevő külső beszállítók/szolgáltatók/vállalkozók kiválasztásában való szakmai közreműködés, a kiválasztott beszállítók/szolgáltatók/vállalkozók munkájának koordinálása, nyomon követése.
- (111:17.) A projektek műszaki megvalósulásában való részvétel, nyomon követés, a műszaki követelmények teljesülésének ellenőrzése.
- (111:18.) A projektek nyomon követése, jelentéstételi kötelezettség ellátása a fenntartási időszak alatt.
- (111:19.) Állami és önkormányzati pályázati folyamatokban szakmai közreműködés, folyamatok támogatása, menedzselése, adatszolgáltatás koordinálása.
- (111:20.) A Társaság működésével, valamint az állami és önkormányzati tulajdonú víziközművek fejlesztésével kapcsolatos projektek nyomon követése.
- (111:21.) Előkészíti és lebonyolítja a Társaság saját vagyonán végzett értéknövelő felújításokat, építési beruházásokat, azok műszaki átadását.
- (111:22.) Megszervezi a beruházások műszaki ellenőrzését.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (111:23.) Részt vesz a Társaság beruházásában megvalósuló eszközbeszerzések előkészítésében, beruházások utáni garanciális és szavatossági igény érvényesítésében.
- (111:24.) Távlati fejlesztési koncepciók kidolgozása, a pályázati és támogatási rendszerekhez történő illesztése.
- (111:25.) A műszaki területek fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése, azokkal kapcsolatban javaslatok megfogalmazása.
- (111:26.) A külső megbízók, önkormányzatok vízközmű beruházásaihoz kapcsolódó műszaki ellenőri feladatokat, kapacitása függvényében, szerződéses alapon végzi.
- (111:27.) Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség, NV Zrt. és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban.

7.4.2. Közműépítési Osztály

- (112.) A Közműépítési Osztály a fejlesztési főmérnök szakmai irányítása alá tartozik, munkáját közvetlenül az osztályvezető vezetése alatt végzi.
- (113.) A szervezeti egység feladatkörébe tartozik:
 - (113:1.) A beruházási megbízások kivitelezéseinek előkészítése, teljeskörű ügyintézés. Az alvállalkozók pályáztatásához szükséges dokumentációk összeállítása, pályázatok kiértékelése, alvállalkozói szerződéskötések koordinálása, pénzügyi elszámolások az alvállalkozóval.
 - (113:2.) Az éves operatív tervet nyomon követi, javaslatot tesz a beruházási- és fejlesztési tervhez, részt vesz a Társaság közép- és hosszú távú tervezésében.
 - (113:3.) Mint a fejlesztési szakterület szerves része, a Közműépítési Osztály aktívan részt vesz a hosszú távú fejlesztési projektek kidolgozásában, szakmai tapasztalatával segíti – innovatív megoldásokkal is – a tervezési munkát, a fejlesztési főmérnök és a Beruházási és Fejlesztési Osztály felé javaslatokat tesz, a költségek meghatározásában közreműködik.
 - (113:4.) Előkészíti és menedzseli az önkormányzatokkal kötött, rekonstrukciós szerződéseket, és beszámol azok alakulásáról.
 - (113:5.) Az elnyert külsős kivitelezési megbízások előkészítése, teljeskörű ügyintézés. Az alvállalkozók pályáztatásához szükséges dokumentációk összeállítása, pályázatok kiértékelése, alvállalkozói szerződéskötések koordinálása, pénzügyi elszámolások az alvállalkozókkal.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (113:6.) Közreműködik a beruházások lebonyolításához szükséges szerződéskötésekben és a tervdokumentációk elkészítésében, ezeket megrendeli, vagy a Beszerzési Osztályon keresztül megrendelteti, az Engedélyezési Osztállyal és a Technológiai Osztállyal együttműködve a hatósági engedélyezési eljárások lefolytatásában közreműködik, a szükséges engedélyeket beszerzi vagy közreműködik beszerzésükben.
- (113:7.) Biztosítja a kivitelezői kapacitásokat, a fővállalkozói kivitelezési szerződések megkötésében közreműködik, irányítja a szakterületi mérnökök, felelős műszaki vezetői tevékenységét.
- (113:8.) A külső megbízók, önkormányzatok víziközmű beruházásaihoz kapcsolódó műszaki ellenőri feladatokat, kapacitása függvényében, szerződéses alapon végzi.
- (113:9.) Biztosítja a kivitelezői kapacitásokat, a szükséges alvállalkozói létszámot, illetve szükséges anyag- és eszköz állományt.
- (113:10.) Az egység kivitelezésében megvalósuló munkák során, részt vesz a műszaki átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárásokban.
- (113:11.) Az elkészült munkálatok műszaki átadása, az ehhez szükséges igazolások, dokumentumok előírt mennyiségben és minőségben történő előkészítése, biztosítása.
- (113:12.) Irányítja az osztály tevékenységi körébe tartozó saját rezsiz beruházási munkák indítását, előkészítését, megvalósítását, kezdeményezi és közreműködik a megvalósult beruházások műszaki átadásában.
- (113:13.) Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség, az NV Zrt. és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban.
- (113:14.) Az egység felelősségi körébe tartozó feladatok tekintetében kezeli és képviseli a közmű vagynonon végzett beruházások után a Társaság garanciális, szavatossági igényeit.

7.4.3. Beszerzési Osztály

- (114.) A Beszerzési Osztály a fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el a hatáskörébe utalt fő tevékenységeket, az anyagok, eszközök, és szolgáltatások közbeszerzés nélküli és közbeszerzéssel történő beszerzését, a vonatkozó jogszabályokra, a Társaság belső szabályozására figyelemmel, valamint ellátja az alábbiakban rögzített kapcsolódó feladatokat.
- (115.) A szervezeti egység munkatársai közvetlenül az osztályvezető szakmai vezetése alatt végzik feladataikat.
- (116.) Beszerzési ügcsoportban, az osztály feladata a Társaság fennakadás nélküli tevékenységéhez szükséges beszerzések takarékos megvalósítása, a szervezeti egységek beszerzési igényeinek kielégítése, kielégíttetése, optimalizálása, összehangolása, így különösen:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (116:1.) A beszerzések tervezése során közreműködik a gazdasági tervezési munkában. Elkészíti az éves beszerzési és közbeszerzési tervet, amelyet a vezérigazgató hagy jóvá. Közreműködik a Beszerzési szabályzat, valamint a Közbeszerzési szabályzat elkészítésében, aktualizálásában, együttműködve az Univerzál Beszerző Kft.-vel, mint az ALFÖLDVÍZ Zrt. résztulajdonában lévő Társasággal.
- (116:2.) A közbeszerzési szabályzatban előírtak szerint ellátja a közbeszerzéshez kapcsolódó feladatokat.
- (116:3.) A szervezeti egység irányítja a beszerzéssel és pályáztatással kapcsolatos feladatokat.
- (116:4.) Beszerzésekkel összefüggő garanciális és szavatossági igényeket érvényesíti.
- (116:5.) Az egység felelőségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség, a MEKH, az NV Zrt. és az UB Kft. felé küldendő adatszolgáltatásokban.
- (116:6.) A Társaság szabályzataiban foglaltak szerint közreműködik és felel a beszerzési, közbeszerzési terv megvalósulásáért.
- (116:7.) Javaslatot tesz a Beszerzési szabályzat és Közbeszerzési szabályzat aktualizálására, módosítására.
- (116:8.) Meghatározza a delegált és decentralizált beszerzések körét a beszerzési szabályzat alapján.
- (116:9.) Meghatározza a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével az egybeszámítási módszereket.
- (116:10.) Együttműködik a meghatározott értékhatárt meghaladó beszerzéseket lebonyolító UB Kft-vel.
- (116:11.) Kezeli és ellenőrzi az anyagok és készletek vásárlási- beszerzési igényeit.
- (116:12.) A beszerzésnél érvényesíti a vásárlási nagyságrendből származó előnyöket; keretszerződéseket, bizományi szerződéseket, szerződésmódosításokat készít elő.
- (116:13.) Beszerzési eljárásokat folytat le és vesz bennük részt, összehívja a Beszerzési Bizottságot, biztosítja a beszerzés tárgya szerinti közbeszerzési, műszaki, jogi és gazdasági szakértelemmel rendelkező munkatársak bizottságban történő részvételét.
- (116:14.) Meghatározott értékhatár felett előkészíti és beszerzési eljárás lebonyolítására átadja a Társasági igényeket a beszerzési eljárást lebonyolító számára, alkalmazza az online pályáztatási portálokat.
- (116:15.) A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (116:16.) Biztosítja a Társaság valamennyi anyag, alkatrész, tartozék ellátását.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (116:17.) Közreműködik a gépjárművek, a munkagépek, berendezések beszerzésében, valamint egyéb delegált beszerzések lebonyolításában.
- (116:18.) Részt vesz a szolgáltatások beszerzésében.
- (116:19.) Fogadja az egységek beszerzési igényeit és megrendeléseket bocsát ki.
- (116:20.) Hatóságoknak, ellátásért felelősöknek, társosztályoknak adatot szolgáltat és egyeztetéseket végez a beszerzésekről.
- (116:21.) Rendszeresen jelentést készít a beszerzési terv teljesülésének állásáról.
- (116:22.) Szállítói szerződéses jogviszony létrehozásában, fenntartásában közreműködik, betartatja a szállítási határidőket, illetve a szerződésbe foglalt feltételek teljesülését.
- (116:23.) Elvégzi, elvégezteti a beszerzésekhez kapcsolódó vámügyintézkést.
- (116:24.) Felügyeli a beszerzéshez kapcsolódó dokumentumok meglétét.
- (116:25.) Az ide sorolt szolgáltatásoknál elvégzi a szállítók versenyeztetését, előkészíti a szerződéseket, ellenőrzi a szolgáltatók teljesítését, szerződéseket köt a hatályos Beszerzési szabályzat, Közbeszerzési szabályzat és képviseleti szabályok szerinti hatáskörben és kezeli azokat.
- (116:26.) A szállítókkal szemben képviseli a Társaság garanciális, szavatossági igényeit a centralizált beszerzések vonatkozásában.
- (116:27.) Beszállítói minősítést végez.
- (116:28.) Tevékenységi köréhez kapcsolódóan számlát igazol.
- (117.) Központi raktár
- (117:1.) Vezeti a központi raktárnyilvántartást, kialakítja a Társaság raktározási struktúráját.
- (117:2.) Felügyeli a készletszint alakulását.
- (117:3.) Fogadja a központi raktárakba érkező anyagigényeket.
- (117:4.) Megrendeléseket bocsát ki a központi raktárak készlet szintjének fenntartása érdekében a beszerzést végzők, illetve a szerződött partnerek irányába.
- (117:5.) Elvégzi a beszerzett készletek nyilvántartásba vételét, kezeli a konzignációs készleteket.
- (117:6.) Készletgazdálkodási feladatokat lát el a vegyszerek és munkaruhák vonatkozásában.
- (117:7.) Beszerzések tervezéséhez és egyéb anyagforgalommal összefüggő feladatokhoz szakmai támogatást nyújt, felhasználási adatokat szolgáltat.
- (117:8.) Elvégzi a cikkszámrendszer kialakítását és karbantartását.
- (117:9.) Ellenőrzi a beszerzési számlákat a bevételezések előtt.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (117:10.) Működteti a központi raktározást és a kiskereskedelemmel is foglalkozó raktáráruházat.
- (117:11.) A beérkezett áru átvételével, visszáru kiadásával kapcsolatos feladatokat ellátja, kezeli és továbbítja a reklamációkat.
- (117:12.) Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Társaság valamennyi raktárának és kézi raktárának szakszerű, a vagyonbiztonság követelményeinek és a nyilvántartási kötelezettségnek megfelelő működését.
- (117:13.) Vezeti és szervezi a műszaki- és rezsianyag raktárkészletek üzemek közötti haváriás anyagellátáshoz kapcsolódó átcsoportosítási eljárást.
- (117:14.) Végzi az ellenőrzött vegyi anyagokkal, veszélyes anyagokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- (117:15.) Feltárja az elfekvő készleteket a selejtté vált készleteket, értékvesztés elszámolására javaslatot tesz.
- (117:16.) Hasznosítja az értékesítésre kijelölt raktári készleteket a Vagyongazdálkodási Osztállyal egyeztetve.
- (117:17.) Kereskedelmi tevékenységével kapcsolatosan számlát állít ki a Raktáráruháznak.
- (117:18.) Selejtezési, leltárelőkészítési, leltározási tevékenység elvégzése saját egységére vonatkozóan.
- (117:19.) Részt vesz a tervezési és adatszolgáltatási feladatokban tevékenységével kapcsolatban.

8. Műszaki igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1. Termelési főmérnök

- (118.) A termelési főmérnök munkáját közvetlenül a műszaki igazgató irányítása alatt végzi.
- (119.) Feladatai, kötelezettségei és hatásköre:
- (119:1.) A Társaság Alapszabályában előírtak jogszerű betartása, a jogszabályok, rendeletek és belső szabályzatokban leírtak végrehajtása a végrehajtás ellenőrzése, az irányítása alá tartozó szakterület törvényes működtetése és szakmai irányítása.
- (119:2.) A Társaság távlati és éves terveinek elkészítésében közreműködés, a jóváhagyott tervek határidőre történő teljesítése, a termelési területre vonatkozó tervjavaslat összeállítása.
- (119:3.) Az operatív tervek végrehajtása, a végrehajtásra vonatkozó utasítások kiadása.
- (119:4.) Szükség szerint termvmódosítási javaslat készítése, a módosítás szükségessége és mértéke indoklásával.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (119:5.) A beruházási tervek véleményezése, szükség esetén termódosítási javaslat készítése a módosítás szükségessége és mértéke indoklásával.
- (119:6.) Szakterületét érintő szerződéskötések előkészítése, megkötésének és teljesítésének figyelemmel kísérése, véleményezése és véleményeztetése.
- (119:7.) A szakágot érintő kérdésekben állásfoglalás, illetve javaslattevés.
- (119:8.) A szakterülethez kapcsolódó folyamatok irányítása, az eljárások szabályozása, a szabályzatok, utasítások kiadásának kezdeményezése, módosítási javaslatok előterjesztése, jóváhagyott társasági tervek végrehajtása.
- (119:9.) A technológiai fegyelem és minőségi követelmények betartatása, ellenőrzése.
- (119:10.) A Társaság létesítményeinek, gépeinek, berendezéseinek üzemeltetésének, kezelésének és karbantartásának, biztonságos működtetésének, ellenőrzése, illetve ellenőriztetése.
- (119:11.) A saját lebonyolításban végzett fenntartási munkálatok személyi és tárgyi feltételeinek, a létesítmények működőképességének ellenőrzése.
- (119:12.) Korszerű technológiák alkalmazásának elősegítése.
- (119:13.) A munkavédelmi eszközök biztosítása, felszerelések használatának ellenőrzése, részvétel az éves munkavédelmi és tűzvédelmi szemlén.
- (119:14.) Infrastruktúra és ellátás biztonságának a felügyelete, a szükséges védelmi intézkedések elrendelése, azok végrehajtásának ellenőrzése, valamint folyamatos felügyelete. A kritikus infrastruktúra védelme érdekében szakmai intézkedések elrendelése, azok végrehajtásának ellenőrzése.
- (120.) A termelési főmérnök szakmai irányítása alá tartozó egységek

8.1.1. Területi Divíziók

- (121.) Területi Divíziók a Társaság működési területén:
- (a.) 1.sz. Területi Divízió
 - (b.) 2.sz. Területi Divízió
 - (c.) 3.sz. Területi Divízió
 - (d.) 4.sz. Területi Divízió
 - (e.) 5.sz. Területi Divízió
- (121:2.) A Területi Divíziók az ivóvíztisztítást és ivóvíz-ellátást, a szennyvízelvezetést és tisztítást területi elven szervezett szervezeti egységenként látják el a termelési főmérnök közvetlen irányítása alatt.

Szervezeti és Működési Szabályzat

(121:3.) A Területi Divíziók az osztályszintű szervezeti egységekkel azonos hierarchikus szintű szervezetek.

(121:4.) A Területi Divíziók egymáshoz képest mellérendeltek.

(121:5.) A Területi Divíziók a napi üzemeltetési feladataikat területi elven szervezett üzemmérnökségi szervezetekben végzik. Az üzemmérnökségek területi felosztásáról a Területi Divíziók működési szabályzata rendelkezik. Az üzemmérnökségi feladatok operatív szintű ellátását a szakági vezetők koordinálják. A szakági vezetők csoportszintű szervezeti egységvezetők.

(122.) A Területi Divíziók feladata

(122:1.) Általános üzemszervezési feladatok:

- (a.) biztosítja az üzemeltetői jelentéket az üzemeltetési területén folyó víziközmű beruházások során,
- (b.) nem víziközmű beruházások esetében közműnyilatkozatot ad ki, szakközegként biztosítja az üzemeltetői jelenléte a teljes beruházás alatt, közreműködik a víziközművek tervezésénél, átadás-átvételénél, kialakítandó üzemeltetői nyilatkozattétel alkalmával, szakvéleményt ad ki a Technológiai Osztály felé,
- (c.) intézi az üzemeltetett víziközmű vagyonnal kapcsolatos garanciális és szavatossági ügyeket,
- (d.) az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban,
- (e.) figyelemmel kíséri és betartja az Ellátásért Felelőssel kötött üzemeltetési, vagyonezerelési szerződések rendelkezését,
- (f.) működteti a járműparkját, munkagépeit,
- (g.) karbantartja az elhelyezésül szolgáló Társasági tulajdonú, vagyonezerelt és bérelt épületeket, ingatlanokat,
- (h.) javaslatot tesz a technológia, a víziközmű vagyon rekonstrukciójára,
- (i.) javaslatot tesz a működtető vagyon fejlesztésére, karbantartására, közreműködik a fejlesztési tervek készítésében és megvalósulásában,
- (j.) közreműködik a működési területét érintő beruházások megvalósításában
- (k.) elvégzi a munkaszervezési feladatokat,
- (l.) ütemezi a munkabrigádok feladatait,
- (m.) elvégzi a munkavállalók vezénylését,
- (n.) elkészíti a munkaórák, beépített anyagok feladását,
- (o.) készenléti szolgálatot szervez és biztosít a hibaelhárításokra,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (p.) műszaki ügyintézést tart fenn,
- (q.) a MIR rendszerben elvégzi a felmerülő adatrögzítési feladatokat,
- (r.) szükség szerint részt vesz az integrált informatikai rendszer fejlesztésében, biztosítja a szakterület szakmai részvételét,
- (s.) tervegyeztetéseket lát el, véleményezi a műszaki terveket,
- (t.) szolgáltatói hozzájárulást ad ki,
- (u.) új bekötéseknél a szabályzatoknak megfelelően kiveti a közműfejlesztési hozzájárulást, anyagot igényel, a biztosított hatáskörében eljárva anyagbeszerzést végez,
- (v.) készletgazdálkodást végez,
- (w.) figyelemmel kíséri a működési körből kivont vízműtelepek, kutak állagát, vagyonszükségét, javaslatot készít az üzemeltetési szerződés hatálya alóli kivonásukra,
- (x.) kezeli és szállítja a veszélyes hulladékot, alapanyagot.

(122:2.) Ivóvízellátás- és tisztítás

- (a.) működteti a hatáskörébe tartozó víziközműveket,
- (b.) kezeli a vízkitermelő, víztisztító és vízminőség-javító berendezéseket,
- (c.) üzemelteti és karbantartja a települési vízelosztó hálózatot, műtárgyakat, vezetékeket,
- (d.) karbantartja a víztermelő és ivóvíztisztító berendezéseket,
- (e.) ivóvízmintát vesz és elemez, üzemi labortevékenységet végez,
- (f.) szervezi az ivóvízszolgáltatást,
- (g.) ellátja a hibaelhárítást,
- (h.) elvégzi a felhasználási helyek bekötését,
- (i.) végrehajtja a felhasználási helyek kizárását, korlátozását,
- (j.) szervezi az üzemeltetést és a karbantartást a víziközműveken,
- (k.) indokolt esetben szükségviz-ellátást biztosít.

(122:3.) Szennyvízelvezetés- és tisztítás

- (a.) üzemelteti és karbantartja a szennyvíz-vezetékeket, átemelőket és egyéb szennyvízelvezetési közműveket,
- (b.) üzemelteti és karbantartja a szennyvízkezelő műveket,
- (c.) ellátja a hibaelhárítást,
- (d.) szennyvízmintát vesz és elemez, üzemi labortevékenységet végez,
- (e.) figyelemmel kíséri a környezetvédelmi előírások teljesülését,
- (f.) közreműködik a csatornabírság kivetési eljárásokban,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (g.) elvégzi a felhasználási helyek bekötését,
- (h.) indokolt esetben javaslatot készít a környezetszennyezés elkerülésére,
- (i.) elvégzi a szippantott szennyvíz befogadásával kapcsolatos adminisztrációt,
- (j.) véleményezi a szennyvízbefogadói hozzájárulás kérelmeket, azokkal kapcsolatosan együttműködik az Engedélyezési Osztállyal, a Technológiai Osztállyal és az Ügyfélkapcsolati Osztállyal,
- (k.) a Területi Divíziók feladata 4.6. fejezet alapján kiadott szabályzatok alapján az adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartása.

8.1.2. Regionális Víztermelési Divízió

(123.) A Regionális Víztermelési Divízió feladata a regionális ellátású települések átadási pontjain keresztül a Területi Divízióknak, megfelelő minőségű és mennyiségű ivóvíz biztosítása. A feladatainak elvégzésére saját diszpécser szolgálatot működtet. A regionális rendszeren képződött településre vonatkozó adatokat az üzemeltetés elősegítése érdekében a Területi Divízió és a Regionális Víztermelési Divízió köteles megosztani. Pl.: átadott víz minősége, mennyisége, nyomása, nullponti (éjszakai) fogyasztás, csúcsidei fogyasztás, normál üzemtől eltérő üzemrend, rendkívüli nyomáslengések, hálózati nyomás.

(124.) A Regionális Víztermelési Divízió feladatai:

- (124:1.) működteti a Békés Megyei Regionális Vízellátó Rendszert,
- (124:2.) biztosítja a kutak működtetését, üzemelteti a vezetékhálózatot,
- (124:3.) az akkreditált laboratórium számára biztosítja a vízmintavételt,
- (124:4.) üzemellenőrző vízvizsgálatok eredménye alapján értékeli a vízminőséget,
- (124:5.) a művek üzemeltetése során törekszik a vízminőségre vonatkozó jogszabályok és szabványok betartására, amennyiben a paraméterek nem biztosíthatók, arról jelentést készít a termelési főmérnök felé,
- (124:6.) végzi a vízellátó rendszer hibaelhárítását, karbantartását,
- (124:7.) figyelemmel kíséri a környezetvédelmi előírások teljesülését,
- (124:8.) diszpécser szolgálatot szervez és tart fenn,
- (124:9.) munkaidőn kívüli időszakokra készenléti szolgálatot állít fel és működtet,
- (124:10.) közreműködik az erősáramú berendezések és folyamatirányító berendezések üzemvitelében, hibaelhárításában,
- (124:11.) rendelkezik a kitermelt víz szétosztásáról,
- (124:12.) a víztermelő kutak, víztárolók karbantartásáról gondoskodik,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (124:13.) javaslatot tesz a technológia és a víziközmű vagyon fejlesztésére, közreműködik a fejlesztési tervek készítésében és megvalósulásában,
- (124:14.) karbantartja az elhelyezésül szolgáló épületeket, ingatlanokat,
- (124:15.) működteti járműparkját, munkagépeit,
- (124:16.) a MIR rendszerben elvégzi a felmerülő adatrögzítési feladatokat,
- (124:17.) szükség szerint részt vesz az integrált informatikai rendszer fejlesztésében, biztosítja a szakterület szakmai részvételét,
- (124:18.) a neki biztosított hatáskörében eljárva anyagbeszerzést végez,
- (124:19.) kezeli és szállítja a veszélyes hulladékot, alapanyagot.

8.2. Termeléstámogató főmérnök

- (125.) A termeléstámogató főmérnök munkáját közvetlenül a műszaki igazgató irányítása alatt végzi.
- (126.) A termeléstámogató főmérnök feladatai, kötelezettségei és hatásköre:
 - (126:1.) Termelési egységek szakmai támogatása.
 - (126:2.) Az operatív tervek végrehajtása, a végrehajtásra vonatkozó utasítások kiadása.
 - (126:3.) A beruházási tervek véleményezése, szükség esetén tervmódosítási javaslat készítése a módosítás szükségessége és mértéke indoklásával.
 - (126:4.) Szakterületét érintő szerződéskötések előkészítése, megkötésének és teljesítésének figyelemmel kísérése, véleményezése, illetve véleményeztetése.
 - (126:5.) A szakágot érintő kérdésekben állásfoglalás, illetve javaslattevés.
 - (126:6.) A szakterülethez kapcsolódó folyamatok irányítása, az eljárások szabályozása, a szabályzatok, utasítások kiadásának kezdeményezése, módosítási javaslatok előterjesztése, jóváhagyott társasági tervek végrehajtása.
 - (126:7.) A technológiai fegyelem és minőségi követelmények betartatása, ellenőrzése.
 - (126:8.) Korszerű technológiák alkalmazásának elősegítése.
 - (126:9.) A saját lebonyolításban végzett fenntartási munkálatok személyi és tárgyi feltételeinek, a létesítmények működőképességének ellenőrzése.
 - (126:10.) A munkavédelmi eszközök biztosítása, felszerelések használatának ellenőrzése, részvétel az éves munkavédelmi és tűzvédelmi szemlén.
 - (126:11.) A katasztrófavédelmi előírások érvényesítése, koordinálása, szakmai felügyelete, az illetékes hatóságokkal, védelmi bizottságokkal való kapcsolattartás.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (126:12.) Infrastruktúra és ellátás biztonságának a felügyelete, a szükséges intézkedések elrendelése, azok végrehajtásának ellenőrzése, valamint folyamatos felügyelete. A kritikus infrastruktúra védelme érdekében szakmai intézkedések elrendelése, azok végrehajtásának ellenőrzése.
- (126:13.) A Társaság területén a karbantartási szerződések kötése, kezelése, a partnercégekkel a folyamatos kapcsolattartás.
- (126:14.) Vízmérők hitelesítése, javítása, hitelesítési cseréje, illetve korszerű technológiák alkalmazásának elősegítése.
- (126:15.) A víz- és szennyvíz bekötések és felhasználási helyek ellenőrzése, az ügyintézéshez szükséges – helyszíni kivizsgálások végrehajtása – a szabálytalan fogyasztások vizsgálata, feltárása,

8.2.1. Engedélyezési Osztály

- (127.) Az Engedélyezési Osztály a feladatait a termeléstámogató főmérnök irányítása alatt végzi.
- (127:1.) Az Engedélyezési Osztály a víz- és szennyvízszolgáltatáshoz kapcsolódó hatósági engedélyeztetést, adatszolgáltatást és kapcsolattartást végez. Az osztály az adójellegű vízkészlet járulék (vízhasználati díj) és a környezetterhelési díjak adófelelőse. Javaslatot tesz a Műszaki információs Rendszer fejlesztésére, a fejlesztés keretében biztosítja a szakterület szakmai részvételét. Ellátja a közműegyeztetést, részt vesz a felhasználók műszaki irányú kapcsolattartásában,
- (127:2.) aktualizálja a tevékenységi körébe tartozó szabályzatokat és utasításokat az érintett szervezeti egységekkel,
- (127:3.) víztoronyra telepített berendezésekkel kapcsolatos ügyintézésben ellátja a koordinátori feladatait,
- (127:4.) az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség, a NV Zrt. és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban,
- (127:5.) koordinálja a vízbiztonsági munkacsoport munkáját, ellátja a projektfelelősi feladatokat,
- (127:6.) elvégzi a vízminőséggel kapcsolatos átmeneti engedélyezési feladatokat és ellátja a szükségvizezellátás koordinációját,
- (127:7.) közreműködik a műszaki szabályzatok kidolgozásában,
- (127:8.) vízminőséggel kapcsolatos adatokat szolgáltat, tájékoztatást végez,
- (127:9.) megigényli és beszerzi a vízjogi üzemeltetéshez szükséges hatósági engedélyeket, elkészíti, aktualizálja az üzemeltetési szabályzatokat, utasításokat és nyilvántartja azokat,
- (127:10.) gondoskodik a környezetvédelmi engedélyek beszerzéséről és nyilvántartja azokat,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (127:11.) az újonnan épült, vízi-közművek átvételében közreműködik az illetékes divízióval és a Technológiai Osztállyal továbbá a Beruházási és Fejlesztési Osztállyal,
- (127:12.) eljár a vízjogi üzemeltetési engedély biztosítása, módosítása érdekében,
- (127:13.) elvégzi a vízügyi szakmai környezetvédelmi jogszabályok figyelését, előkészíti azok Társasági alkalmazását, előkészíti a szükséges belső szabályozásokat,
- (127:14.) elvégzi a csatornaellenőrzéseket, csatornabírság javaslatot készít, eljár a csatornabírság hatósági ügyintézésében, közreműködik a peres eljárásokban,
- (127:15.) kezeli és nyilvántartja a környezetterhelési díjakat, előkészíti a bevallásukat,
- (127:16.) szakvéleményt ad hatósági, engedélyes ügyekben,
- (127:17.) nyilvántartja az időszakos hatósági felülvizsgálatra kötelezett termelő berendezéseket,
- (127:18.) kiszámítja és bevallja az adónak minősülő vízkészlet járulékot,
- (127:19.) szennyvízbefogadói hozzájárulásokat ad ki az illetékes Területi Divízió, a Technológiai Osztály és az Ügyfélkapcsolati Osztály véleménye alapján,
- (127:20.) teljesíti a hatóságok, felügyeleti szervek felé történő műszaki statisztikai adatszolgáltatást,
- (127:21.) előkészíti, felügyeli a tisztított szennyvíz befogadókkal kapcsolatos szerződéseket,
- (127:22.) elkészíti a tisztított szennyvíz minőségének ellenőrzésével kapcsolatos terveket, közreműködik a hatósági ügyintézésben,
- (127:23.) intézi a rendkívüli üzemállapotokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
- (127:24.) elkészíti az üzemi kárelhárítási terveket,
- (127:25.) felügyeli és vezeti a Társaság környezetvédelmi tevékenységét, megadja a környezetvédelmi adatokat, összeállítja a jelentéseket,
- (127:26.) víz- és csatornaművek fejlesztéseihez koordinálja a belső adatszolgáltatást és biztosítja az adatokat a külső partnerek felé,
- (127:27.) döntés előkészítő anyagokat, dokumentációkat állít össze,
- (127:28.) előkészíti a szennyvíziszap mezőgazdasági hasznosítás engedélyezési dokumentumait, eljár az engedélyező hatóságnál, nyilvántartást vezet a hatályos engedélyekről, és figyelemmel kíséri az engedélyek határidőjének időpontját,
- (127:29.) közreműködik a tevékenységével kapcsolatos közigazgatási és polgári peres eljárásokban,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (127:30.) a Műszaki Információs Rendszerrel kapcsolatosan javaslatot tesz a rendszer fejlesztésére, koordinálja és a jelen szabályzat szerinti feladatkörében elvégzi a rendszer adatokkal történő feltöltését, teszteli az elkészült programrészeket,
- (127:31.) műszaki kérdésekben kapcsolatot tart a Magyar Energetikai és Közműszabályozási Hivatallal a jogszabályoknak történő megfelelés érdekében,
- (127:32.) végzi a hálózat felméréseket, geodéta tevékenységet lát el,
- (127:33.) közműegyeztetéseket végez,
- (127:34.) térképeket készít, azokat digitális adathordozókra rögzíti,
- (127:35.) térképszelvényeken nyilvántartja a Társaság üzemeltetésében lévő közműveket,
- (127:36.) működteti az e-közmű szolgáltatást.

8.2.2. Technológiai Osztály

- (128.) A Technológia Osztály a feladatait a termeléstámogató főmérnök irányítása alatt végzi.
- (129.) Az osztály biztosítja a víz- és szennyvízszolgáltatás üzemeltetési felügyeletét, szakmai vezetését, a jogszabályok betartását és betartatását, a technológiai ellenőrzését, ezek vonatkozásában üzemeltetési és fejlesztési javaslatot tesz. Ellenőrzi a technológiai működését az üzemeltetés hatékonysága érdekében javaslatot tesz a technológia fejlesztésére, koordinálja azok megvalósulását. Részt vesz a fejlesztési projektekből, képviseli a Társaság szakmai érdekeit, műszaki irányelveit. Az osztály:
 - (129:1.) aktualizálja a tevékenységi körébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
 - (129:2.) közreműködik a vízellátást biztosító berendezésekkel, technológiákkal kapcsolatos feladatok és problémák megoldásában,
 - (129:3.) közreműködik a műszaki szabályzatok, egységesítési irányelvek kidolgozásában,
 - (129:4.) menedzseli az új technológiák adaptálását, bevezetését,
 - (129:5.) felügyeli, szükség esetén kezdeményezi a víztisztítási technológiai karbantartásokat, beruházásokat, javaslatot tesz a technológia fejlesztésére,
 - (129:6.) ellenőrzi a szennyvíztisztító-telepek működését, javaslatot tesz a technológia fejlesztésére,
 - (129:7.) ellátja a Társaság képviseletét a víziközművek fejlesztései során,
 - (129:8.) kiadja az érintett szervezeti egységek bevonásával az újonnan létesülő víziközművek terveire, valamint próbaüzem kezdésére és zárására, műszaki átadás-átvételre vonatkozó nyilatkozatokat,
 - (129:9.) felügyeli az ivóvíz- és szennyvíztisztító telepek próbaüzemét,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (129:10.) közreműködik az üzemhibák elhárításában,
- (129:11.) részt vesz az energia beszerzési eljárások lebonyolításában, értékelésében, biztosítja a beszerzések szakmai felügyeletét,
- (129:12.) elkészíti az energiaszerződéseket, elemzi és átértékeli az energiaköltségek alakulását, javaslatot tesz azok mérséklésére,
- (129:13.) felügyeli a villamos- és folyamatirányítási munkákat, fejlesztéseket,
- (129:14.) felügyeli az üzemeltetési területen működő kazánokat, fűtőberendezéseket,
- (129:15.) részt vesz a technológiai gépek, berendezések beszerzésének előkészítésében, telepítésében, beüzemelésében,
- (129:16.) koordinálja a szennyvíz minőség ellenőrzésének végrehajtással kapcsolatos feladatokat,
- (129:17.) koordinálja a rendkívüli üzemállapotokkal kapcsolatos feladatokat,
- (129:18.) döntés-előkészítő anyagokat, dokumentációkat állít össze,
- (129:19.) az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség, a NV Zrt., és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásban,
- (129:20.) a technológiák üzemeltetéséhez kapcsolódóan külső- és belső szakmai továbbképzéseket szervez, belső oktatás esetén összeállítja vagy véleményezi az oktatási anyagot és részt vesz az oktatásokban. Külső partnerek bevonása esetén véleményezi az oktatási anyagát,
- (129:21.) a villamos és folyamatirányító berendezések energetikai szempontból hatékony üzemének megteremtése érdekében jogkörrel rendelkezik:
- (a.) több, egy időben bekövetkező meghibásodás esetén azok elhárítási sorrendjének meghatározására, az elhárítást végzők ezzel kapcsolatos utasítására,
 - (b.) a villamos és folyamatirányító berendezések energetikai szempontú – kisebb mértékű – átalakítására,
 - (c.) a berendezések üzemének vizsgálatára,
 - (d.) a folyamatirányító szoftverek nyilvántartására, módosításuk elrendelésére, engedélyezésére a programozást végzők ezzel kapcsolatos utasítására,
- (129:22.) a Technológiai Osztály az alábbiak szerint technológiai- és munkautasítási jogkörrel rendelkezik:
- (a.) az osztály a víz- és szennyvíztisztítási technológiát, valamint az energiafelhasználás hatékonyságát befolyásoló berendezések üzemeltetésének színvonalával kapcsolatosan intézkedhet. Felelős az általa kiadott utasítások szakszerűségéért, valamint az utasítások kellő időben történő kiadásáért.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (b.) Az utasítást elsősorban a felelős egységvezetőn keresztül, ha ez nem lehetséges, az üzemnaplóban írásban a felelős egységvezetőt haladéktalanul értesítve kell kiadni.
- (c.) A Technológiai Osztály képviselője az üzemeltetést, karbantartást és hibaelhárítást végzőket akkor utasíthatja közvetlenül, ha az utasítás végrehajtása nem tűr halasztást (pl.: veszélyt, vagy kárt hárít el), vagy ha a kiadott utasítás azonnal végrehajtható és nincs munkaszervezési vonzata. Egyéb esetben az utasítást a felelős egységvezetőn keresztül kell kiadni.
- (d.) Azokkal a Technológiai Osztály által kiadott utasításokkal kapcsolatosan, amelyeket az utasított dolgozó egységvezetője sérelmesnek tart, vagy amellyel nem ért egyet és a Technológiai Osztály vezetőjével folytatott egyeztetés sem vezetett eredményre, a műszaki igazgató hoz döntést. Az utasítás végrehajtását a műszaki igazgató függesztheti fel.
- (e.) A Technológiai Osztály fentiek szerinti utasítási jogkörét a technológiai osztály vezetőjén kívül a víz- és szennyvíztisztítási technológiákra vonatkozóan a technológiai csoportvezető, a villamos- és folyamatirányító berendezésekre vonatkozóan az energetikai csoportvezető gyakorolhatja. A Technológiai Osztály utasítást kiadó képviselője felelős az általa kiadott utasítás következményeiért.
- (f.) Az utasítási jogkör munkajogi- és munkaszervezési kérdésekre nem vonatkozhat, ebben a tekintetben utasítási jogkörrel továbbra is kizárólag az egyes dolgozók munkajogi felettesei rendelkeznek.
- (g.) A Technológiai Osztály fentieket betartva kiadott utasításait, az üzemeltetést, karbantartást és a hibaelhárítást végzők kötelesek végrehajtani.
- (h.) A víz- és szennyvíztisztítási technológiákkal kapcsolatos utasítási jogkör vonatkozik különösen:
- i. a tisztítóművek tartandó technológiai paramétereire,
 - ii. a rendszeres és egyedi, üzemeltetés keretébe tartozó tevékenységére, és azok felügyeleti rendszerére,
 - iii. a technológiák üzemének vizsgálatára,
 - iv. a technológiai berendezések karbantartásának egyedi elrendelésére,
 - v. a munka- és vagyonbiztonság megteremtésére, fenntartására vonatkozó halaszthatatlan egyedi intézkedésekre,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- vi. a technológiai berendezéseket vezérlő programmodosítások jóváhagyására,
 - vii. a divíziók üzemellenőrző laboratóriumai által végzett és telepi laborvizsgálatokra,
 - viii. vizsgálatok igénylésére a Víztisztaság-ellenőrzési Osztálytól,
 - ix. a tett intézkedések rögzítésére,
 - x. a fenti intézkedéseket megalapozó információk gyűjtésére.
- (i.) A villamos és folyamatirányító berendezésekkel kapcsolatos technológiai és munkautasítási jogkör vonatkozik különösen:
- i. a villamos, - és folyamatirányító berendezések biztonságos üzemének megteremtésére,
 - ii. közreműködik a Társaság üzemeltetésébe kerülő minden – energetikai, villamos és folyamatirányítási résszel rendelkező létesítmény műszaki átadásában, ill. döntés azzal kapcsolatban, hogy ezek a részek üzemeltetésre alkalmasak-e,
 - iii. egységes vezérlési módszerek kialakítására.

8.2.3. Mérőkezelési Osztály

(130.) A Mérőkezelési Osztály a feladatait a termeléstámogató főmérnök irányítása alatt végzi.

(131.) A Mérőkezelési Osztály elsődleges feladata a Társaság üzemeltetési területét érintőleg a megfelelő hiteles mérőállomány folyamatos biztosítása, illetve a lejárt hitelességű vízmérők cseréje. Az osztály feladatainak ellátása során:

(131:1.) Elkészíti a Társaság üzemeltetési területét érintően a vízmérők cseréjének ütemtervét.

(131:2.) Elvégzi a mérőcsere ütemtervekben rögzített vízmérők lecserélését, javítását, vízmérők hitelesítésre történő elszállítását.

(131:3.) Elvégzi a vízmérőállomány és a jogi záruk azonosításával, kezelésével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat.

(131:4.) A szükséges és megfelelő hiteles vízmérővel történő ellátás érdekében az érintett belső szervezeti egységekkel konzultál, és kapcsolatot tart.

(131:5.) Gondoskodik a beépítésre váró hitelesített, valamint a kiszertelt hitelesítésre váró vízmérő állomány logisztikai és adminisztratív kezeléséről.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (131:6.) A tömegesen, terv szerint és rendkívüli pontossági vizsgálatra végzett vízmérőcserék, illetve az osztály által végzett vízmérőcserék közben tapasztalt visszaélések felderítése, és az Ügyfélkapcsolati Osztály tájékoztatása.
- (131:7.) A vízmérő javítással, hitelesítéssel és cserével kapcsolatban megjelenő jogszabályokból és egyéb előírásokból adódó kötelezettségek végrehajtásának előkészítése és koordinálása.
- (131:8.) A hitelesítési célból cserélt mellékvízmérők átvétele és kezelése.
- (131:9.) Folyamatosan figyelemmel kíséri a technológiák fejlődését, és javaslatokat készít új alkalmazások, eljárások bevezetésére.
- (131:10.) A tevékenysége során törekszik a vízmérők javításának és cseréjének optimalizálására, a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználására.
- (131:11.) Gazdálkodik a vízmérő készlettel, hogy minimális készletezési érték mellett lehessen biztosítani az ellátásbiztonságot.
- (131:12.) Figyelmet fordít a vízmérőállomány folyamatos megújítására, korszerűtlen vízmérők selejtezésére.
- (131:13.) A vízmérő beszerzések tervezéséhez adatot szolgáltat és a beszerzésekben közreműködik, műszaki támogatást biztosít.
- (131:14.) Vízmérőjavító és hitelesítő laborot üzemeltet és biztosítja a mérőhitelesítés feltételeit (hatósági engedélyek, tárgyi és személyi feltételek stb.), ahol elvégzi a vízmérők javítási, hitelesítési tevékenységét.
- (131:15.) Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásban.

8.2.4. Fenntartási Üzem

- (132.) A Fenntartási Üzem a feladatait a termeléstámogató főmérnök irányítása alatt végzi.
- (133.) A víz- és csatornaszolgáltatás minőségi végzésének feltételeit háttér üzemként a Fenntartási Üzem biztosítja. Mint belső szolgáltatónak, a Fenntartási Üzem tevékenységének egyik alapja a divíziók eseti vagy rendszeres megrendelése.
- (134.) A Fenntartási Üzem a Társaság területén ellátja az alábbi feladatokat:
- (134:1.) szennyvízelvezetést támogató feladatok keretében: kamerás csatornavizsgálatot végez, szakvéleményt ad a csatornák műszaki állapotáról.
- (134:2.) A Területi Divíziók és külső megrendelések alapján gépi csatorna és műtárgytisztítást végez.
- (134:3.) Készenléti szolgálatot biztosít dugulás elhárításra.
- (134:4.) A Területi Divíziók üzemeltetési területén azon települések esetében, ahol a Társaság közszolgáltatási szerződéssel rendelkezik felhasználói megrendelések alapján szennyvízszippantást végez.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (134:5.) Végzi a szennyvíz-szivattyúk és szennyvíztelepi technológiai berendezések felújítását, karbantartását, szervizelését, részt vesz ezek fejlesztésében.
- (134:6.) Vízszolgáltatást támogató feladatok keretében: a divíziók területén található tároló mosatásokat és fertőtlenítéseket ütemezetten elvégzi, valamint elvégzi a divíziók által rendelet rendkívüli fertőtlenítéseket és tároló mosatásokat is.
- (134:7.) Az ivóvízhálózatok mechanikus tisztításához szivacslovedéket gyárt.
- (134:8.) Az üzemeltetett mélyfúrású kutak kamerázását elvégzi és állapotfelmérést készít, amit szakvélemény készítés céljából továbbít a Technológiai Osztálynak.
- (134:9.) Elvégzi a divíziók által megrendelt kúttisztítási tevékenységet.
- (134:10.) Végzi a szivattyúk karbantartását szükség szerinti javítását, felújítását.
- (134:11.) A víztermelő kutak esetében a szivattyúk kiemelését, cseréjét elvégzi, ennek érdekében ügyeleti rendszert működtet.
- (134:12.) Kezeli a szivattyú raktárakat.
- (134:13.) Az ivóvízkezelési technológiák működtetéséhez támogatást nyújt, végzi a külön szabályzatban meghatározott, a technológiákhoz közvetlenül kapcsolódó feladatokat.
- (134:14.) Elvégzi a kisebb kútjavítási feladatokat, nagyobb- külső vállalkozó bevonását igénylő javítási, felújítási feladatokban közreműködik.
- (134:15.) A gépjárművekhez munkagépekhez kapcsolódó támogató feladatok keretében: szállítási tevékenységet végez, szervezi a Társaság szállítási hátterét, a szállítási feladatok zavartalan ellátása érdekében készenléti szolgálatot szervez.
- (134:16.) Részt vesz a járműpark fejlesztéseiben, követi e gépjárműpark állapotát, javaslatot fogalmaz meg a gépjárművek, illetve munkagépek cseréjére vonatkozóan.
- (134:17.) Üzemelteti a Társaság flottamenedzsment rendszerét.
- (134:18.) Felügyeli a Társaság járműparkjának, munkagépeinek üzemeltetését.
- (134:19.) Gondoskodik a járművek, munkagépek okmányairól.
- (134:20.) Intézi a járműpark biztosításait, káreseményeit, balesetek kivizsgálását.
- (134:21.) Műszaki szolgáltatást végez (daruzás),
- (134:22.) Működteti a központhoz rendelt személygépkocsikat, végzi a szükséges nyilvántartásokat és gépjármű vezényléseket.
- (134:23.) Karbantartja, javítja és javíttatja a Társaság járműparkját, munkagépeit.
- (134:24.) Az üzemfenntartás támogatásának keretében végzett feladatok:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (a.) Lakatosipari műhelyt tart fenn és működtet, lakatosipari szolgáltatást nyújt,
- (b.) egyedi berendezéseket, tartozékokat gyárt és szerel,
- (c.) technológiai szerelést, épületfenntartást végez.

(134:25.) Részt vesz a gépészeti beruházásokban.

(134:26.) Végzi a tűzoltókészülékek ellenőrzését, javítását, felújítását.

(134:27.) A divíziók megrendelése alapján az Engedélyezési Osztállyal együttműködve kezeli és szállítja a veszélyes hulladékot, alapanyagot.

(134:28.) Karbantart, fenntartja a Társaság saját tulajdonában lévő és a bérelt ingatlanokhoz kapcsolódó feladatokat.

(134:29.) Biztosítja a kezelésében lévő szükség-vízellátáshoz tartozó tartályokat.

(134:30.) Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban.

(134:31.) Gondnoksági feladatokat lát el, melyek keretében:

- (a.) belső felújításokat végez,
- (b.) kezeli a központi nyomtatvány- és irodaszer kéziraktárát,
- (c.) készletgazdálkodási feladatot lát el a nyomtatványok és irodaszerek vonatkozásában,
- (d.) üzemelteti és működteti a Társaság felőssvezetői utasítás által más szervezeti egység kezelésébe nem helyezett jóléti létesítményeit,
- (e.) kapcsolatot tart az irodaházakban a Társaság működésével összefüggő tevékenységet folytató külső vállalkozókkal (karbantartás, parkgondozás),
- (f.) takarítási feladatot végez,
- (g.) közreműködik a központi pénztár pénzmozgatásában (aprópénz, pénzszállítás).

8.2.5. Vízhinőség-ellenőrzési Osztály

(135.) A Vízhinőség-ellenőrzési Osztály tevékenységét a termeléstámogató főmérnök irányítása alatt végzi.

(136.) A Vízhinőség-ellenőrzési Osztály elsődleges feladata a Társaság alaptevékenységét jelentő ivóvíz szolgáltatáshoz és szennyvíz tisztításhoz kapcsolódó laboratóriumi mintavételek és vizsgálatok elvégzése.

(137.) A Vízhinőség-ellenőrzési Osztály elsődleges feladata az üzemeltetéshez kapcsolódó akkreditált mintavételek és vizsgálatok elvégzése, ennek érdekében a Vízhinőség-ellenőrzési Osztály köteles megszerezni és fenntartani az akkreditált státuszát.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (138.) Szükség esetén gondoskodik külső laboratóriumok bevonásáról, amely esetekben kapcsolattartói feladatokat lát el.
- (139.) A Víztisztaság-ellenőrzési Osztály az ivóvíz vizsgálatokat a vonatkozó belső szabályzatok szerint végzi. Az eredmények értékelése során tapasztalt intézkedésekre okot adó, nem megfelelő vízminta eredmények esetén a szükséges értesítéseket megteszi, az intézkedésre jogosultakat haladéktalanul értesíti.
- (140.) A szennyvíz mintavételeket és vizsgálatokat a Szennyvíz Vizsgáló Szabályzat szerint, valamint a tisztító telepekre vonatkozó, hatóság által jóváhagyott „Önellenzési tervek” alapján végzi.
- (141.) Közreműködik az üzemi laboratóriumok méréseinek ellenőrzésében, a mérések hitelességének biztosításában.
- (142.) Az üzemeltetést segítő üzemi méréseket a főmérnökök, a divíziók, valamint a Technológiai Osztály jogosultak megrendelni a Víztisztaság-ellenőrzési Osztálytól.
- (143.) Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség, a MEKH és a NÉBIH felé küldendő adatszolgáltatásokban.
- (144.) Közreműködik az Engedélyezési Osztály koordinálásával a bebocsátók üzem ellenőrzésében.
- (145.) Koordinálja az üzemeltető egységeknél fellelhető terepi és üzemi laboratóriumokban használt mérő berendezések ellenőrzését, kalibrálását.
- (146.) A Víztisztaság-ellenőrzési Osztály feladata a 4.6. fejezetben foglalt szabályzatokban rögzített adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartása.
- (147.) A Műszaki Információs Rendszer Laboratóriumi alrendszerével kapcsolatosan, javaslatot tesz a rendszer fejlesztésére, koordinálja és a jelen szabályzat szerinti feladatkörében elvégzi a rendszer adatokkal való feltöltését, teszteli az elkészült programrészeket.
- (148.) A Víztisztaság-ellenőrzési Osztály szabad kapacitásának függvényében külső megrendelők (fogyasztók, egyéb vállalkozások stb.) számára végez vizsgálatokat.

8.2.6. Elektronikai Üzem

- (149.) Az Elektronikai Üzem a feladatait a termeléstámogató főmérnök irányítása alatt végzi.
- (150.) Az Elektronikai Üzem elsődlegesen a Társaság közüzemi tevékenysége folyamatos biztosításával összefüggésben – gondoskodik az irányítástechnikai, erőáramú építési, valamint karbantartási és fenntartási munkák elvégzéséről. Informatikai szakterületet érintő feladatait az elektronikus információbiztonság vonatkozásában az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy iránymutatása szerint végzi. Ennek körében különösen a következő tevékenységeket látja el:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (150:1.) Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség, a NV Zrt. és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban,
 - (150:2.) vízi-közműlétesítmények speciális elektrotechnikai berendezéseinek szerelése, beüzemelése, javítása, karbantartása,
 - (150:3.) folyadékszintmérő berendezések kalibrálása, beépítése, javítása, karbantartása,
 - (150:4.) egyéb elektrotechnikai berendezések javítása, szervizelése,
 - (150:5.) hibaelhárítás folyamatos készenlét szervezése, biztosítása,
 - (150:6.) erősáramú villamos berendezések javítása, karbantartása,
 - (150:7.) kültéri villamos építési feladatok ellátása,
 - (150:8.) energetikai mérések, elemzések végzése,
 - (150:9.) folyamatirányító programok készítése és karbantartása.
- (151.) Az elektronikai üzem szabad kapacitásának függvényében külső megrendelésekre kivitelezési feladatokat is ellát, mely során:
- (151:1.) árajánlatot készít,
 - (151:2.) a Társaság belső szabályozásai szerint előkészíti a vonatkozó szerződéseket,
 - (151:3.) a belső szabályozásoknak megfelelően a kivitelezési munkákhoz kapcsolódóan anyagrendelést készít és hív le,
 - (151:4.) szükség esetén alvállalkozót von be.

8.2.7. Hálózatellenőrzési önálló csoport

- (152.) A Hálózatellenőrzési önálló csoport a feladatait a termeléstámogató főmérnök irányítása alatt végzi.
- (153.) A víz- és szennyvíz bekötések és felhasználási helyek helyszíni ellenőrzését végzi.
- (154.) Feladata a szabálytalan fogyasztások vizsgálata, feltárása és a feltárt szabálytalanság függvényében esetlegesen a dokumentumok átadása a társ egységeknek további ügyintézésre.
- (155.) Hálózati vízvesztesség vizsgálatokat végez (éjszakai szivárgásvizsgálat, műszeres csőtöréskutatás stb.) amely lehet tervezett vagy a divíziók megrendelése alapján rendkívüli vizsgálat.
- (156.) Feladata az ügyintézéshez szükséges dokumentumok elkészítése és tárgyban a felhasználókkal történő kapcsolattartás.
- (157.) Havi és éves jelentéseket készít mind a hálózati veszteségvizsgálatokról, mind az elvégzett felhasználási hely ellenőrzésekről.
- (158.) A tevékenysége során törekszik a felhasználási helyek vizsgálatának optimalizálására, a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználására.

9. Gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

9.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

(159.) A Pénzügyi és Számviteli Osztály a feladatait közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.

(160.) Az osztály kiemelt feladata a Társaság pénzügyeinek szervezése, a pénzmozgások kezelése, a követelések és kötelezettségek analitikus nyilvántartása, az adózással kapcsolatos feladatok pontos és törvényes végrehajtása, a főkönyvi számviteli rendszer működtetése, valamint a számviteli rend betartásának ellenőrzése a mindenkori számviteli törvény és egyéb vonatkozó jogszabályi előírások alapján. Az osztály általános adófelelősséggel tartozik a máshol – szabályzatban vagy utasításban más szervezeti egység feladatkörébe tartozóan megjelölt adózással kapcsolatos adatszolgáltatás, adóbevallás és adófizetés kivételével – valamennyi meg nem nevezett adóbevallás és adófizetés helyességéért. ide nem értve a személyi jövedelemadóért való felelősséget. Az osztály:

(160:1.) szervezi a pénzgazdálkodást, kezeli a bankszámlákat,

(160:2.) kezeli és felügyeli a főpénztárat, szakmai segítséget nyújt a Társaság többi pénztárának működésében,

(160:3.) kezeli a bankhiteleket,

(160:4.) felülvizsgálja a benyújtott inkasszók helyességét, a beérkező számlák alaki, adójogi szempontú megfelelését, biztosítja a kifizetéseket,

(160:5.) vezeti a vevő-szállító folyószámlákat,

(160:6.) a hatályos számviteli törvény és a belső szabályozások alapján elvégzi, szervezi és vezeti a pénzügyi ügyviteli munkát,

(160:7.) teljes körű felelősséggel tartozik az ÁFA, a társasági adó, az energiaellátók jövedelemadója, az innovációs járulék bevallások helyességéért és elkészítéséért,

(160:8.) az idegenforgalmi adót kivéve valamennyi helyi adónem és a gépjármű adó tekintetében elkészíti az adóbevallásokat, folyamatosan kapcsolatot tart e tekintetben az érintett önkormányzatokkal,

(160:9.) a társosztályok adatszolgáltatása alapján elkészíti és benyújtja a környezetterhelési díj bevallásokat,

(160:10.) likviditási tervet, gördülő likviditási tervet készít, likviditásmenedzsment feladatokat lát el,

(160:11.) javaslatot tesz az ügyviteli szoftverekkel összefüggő fejlesztésre, biztosítja a szakterületi részvételt a szoftverek (pl. vezetői információs rendszer) fejlesztése keretében,

(160:12.) kezeli és nyilvántartja a vállalati bélyegzőket és bankkártyákat,

(160:13.) közreműködik az elemzések, értékelések elvégzésében,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (160:14.) közreműködik a Társaság által kötött biztosítási szerződések előkészítésében, közreműködik a Társaság egyes szervezeti egységei és a biztosítók, biztosítási alkusz közötti ügyintézésben, kijelölt más felelős hiányában összefogja a biztosítással kapcsolatos feladatokat,
- (160:15.) ellátja az alapszolgáltatáson kívüli számlázás ügyviteli moduljának felügyeletét,
- (160:16.) napi gyorsjelentést készít a Társaság pénzügyi helyzetéről,
- (160:17.) figyelemmel kíséri a Társasággal jogviszonyban álló gazdálkodó szervezetekről vezetett közhiteles nyilvántartásokat,
- (160:18.) a számviteli politikában meghatározottak szerint elszámolja a csoportos értékvesztéseket,
- (160:19.) az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a NV Zrt., KSH, a szakmai szövetség és a MEKH, valamint szükség szerint minden más, adatkérési jogosultsággal rendelkező szervezet felé küldendő adatszolgáltatásokban,
- (160:20.) elvégzi a Társaság által megkötendő szerződéstervezetek, pénzügyi, adójogi szempontok szerinti ellenőrzését, véleményezését.
- (160:21.) Figyelemmel kíséri a számviteli törvény változásait, gondoskodik azoknak az érintett társaságokkal történő megismertetéséről, továbbá előkészíti a törvény váltoásaival kapcsolatos utasítások kiadását.
- (160:22.) Felügyeli a Számviteli Politika és mellékleteinek elkészítését, aktualizálja a Számviteli Politikát, annak mellékleteként a Számlatükröt, a Számlarendet, az Eszközök és források értékelési szabályzatát, az Önköltségszámítási szabályzatot, a Pénzkezelési Szabályzatot és a Számviteli szétválasztási szabályzatot. A társaság által összeállított Eszközök és források leltárkészítési szabályzata (Vagyongazdálkodási Osztály) elkészítését koordinálja, a szabályzat-részeket összegyűjti és a Számviteli Politika részeként aláírásra előkészíti.
- (160:23.) A főkönyvi könyvelésben adatokat rögzít, az analitikus rendszerekből feladott adatokat átveszi és összesíti.
- (160:24.) Kezeli a főkönyvi törzsadatokat, szakmailag felügyeli a számviteli listák tartalmi helyességét.
- (160:25.) Havi rendszerességgel főkönyvi kivonatot, mérleget és eredménykimutatást készít.
- (160:26.) Összeállítja az éves beszámolót, ha szükséges a konszolidált éves beszámolót.
- (160:27.) Elkészíti a Társaság ágazati mérlegét.
- (160:28.) Felügyeli a számviteli elszámolások alapjául szolgáló Bizonylati rendet, koordinálja az egyes bizonylatminták elkészítéséért felelős egységeket.
- (160:29.) Az önköltség számítás rendje szerint szabályok alapján meghatározott időszakonként felosztja a felmerült közvetett költségeket.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (160:30.) Rendszeres és eseti adatszolgáltatásokhoz a társegységek részére a főkönyvi könyvelésből adatot szolgáltat.
- (160:31.) Közreműködik az éves beszámoló könyvvizsgálatában.
- (160:32.) Szakmai felügyeletet gyakorol a mindenkori integrált vállalatirányítási szoftver főkönyvikönyvelési modulját illetően.

9.2. Kontrolling Osztály

- (161.) A Kontrolling Osztály a feladatait közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.
- (162.) Az osztály kiemelt kontrolling feladata a stratégiai célkitűzések irányvonala mentén az üzleti terv összeállítása, a havi kontrolling és az éves üzleti jelentés elkészítése, közreműködés egyéb rövid és hosszú távú tervek készítésében, támogatási pályázatok és átmeneti díjkérelmek benyújtása, rendszeres és eseti adatszolgáltatások készítése, illetve koordinálása a NV Zrt. a MEKH, a MAVÍZ, a KSH és más adatszolgáltatást igénylő szervezetek felé. Az osztály:
 - (162:1.) kezeli és fejleszteni javasolja a vezetői információs rendszer szoftverét, a fejlesztések keretében biztosítja a szakterület részvételét,
 - (162:2.) koordinálja és összeállítja az éves és más időszakra vonatkozó üzleti tervet,
 - (162:3.) beruházási kontrolling feladatokat lát el,
 - (162:4.) a beruházások forrásátcsoportosításával kapcsolatos igényeket gazdasági szempontból megvizsgálja ezáltal segítve a felsővezetés döntését,
 - (162:5.) kezeli és összeállítja meghatározott rendszerességgel a belső adatszolgáltatás táblázatait, kiadja a havi kontrolling jelentést, gondoskodik azok terjesztéséről, az üzleti titok megőrzésének követelményét szem előtt tartva,
 - (162:6.) koordinálja és összeállítja az éves üzleti jelentést,
 - (162:7.) igény szerint közgazdasági elemzéseket végez az egységek teljesítménymérése, a költséghatékonyság biztosítása érdekében,
 - (162:8.) szervezi a NV Zrt., a KSH, a MAVÍZ, a MEKH és más adatszolgáltatást igénylő szervezetek felé küldendő rendszeres és eseti gazdasági jellegű adatszolgáltatásokat,
 - (162:9.) elkészíti és aktualizálja a Számviteli Politika mellékletét képező Számviteli szétválasztási szabályzat eredménykimutatás fejezetét,
 - (162:10.) elkészíti a Társaság ágazati eredménykimutatását,
 - (162:11.) gazdasági adatot szolgáltat a Társaság tulajdonosai részére, azok kérései alapján a mindenkor hatályos adatszolgáltatásra vonatkozó szabályok keretei között,
 - (162:12.) végzi a víziközmű vagyon után fizetendő használati díjak kiszámítását, az önkormányzatok tájékoztatását, valamint a beérkező számlák igazolását,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (162:13.) elvégzi a fejlesztési támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, a társesemények részvételét koordinálja,
- (162:14.) teljeskörűen végzi a gazdasági területet érintő pályázatok benyújtásának lebonyolítását (pl. lakossági víz- és csatornaszolgáltatás támogatási pályázat) mely magában foglalja a pályázati anyag összeállítását és az elszámolás lebonyolítását, továbbá közreműködik a Társaság műszaki jellegű pályázati anyagait érintő gazdasági rész összeállításában,
- (162:15.) a társeseményektől érkező beszerzési igények felsővezetői gazdasági ellenjegyzésére javaslatot tesz a mindenkori szabályozásnak megfelelően,
- (162:16.) közreműködik a továbbhárított vízterhelési díjak meghatározásában,
- (162:17.) igény esetén összeállítja és benyújtja a MEKH felé az átmeneti díj kérelmeket,
- (162:18.) javaslatot tesz a számlarend, számlatükör, a számvitel alapjául szolgáló bizonylati rend kialakítására, módosítására.

9.3. Ügyfélkapcsolati Osztály

- (163.) Az Ügyfélkapcsolati Osztály a feladatait közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.
- (164.) Az Ügyfélkapcsolati Osztály kiemelt feladata az alapszolgáltatási körbe tartozó számlák kibocsátása, az ügyfelekkel való kapcsolattartás. Az osztály feladata a 4.6. fejezetben kiadott szabályzatok alapján az adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartása, különös tekintettel a felhasználók személyes adatainak adatkezelésével, a személyes adatok feldolgozásával, valamint ezen adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátására. Az osztály:
- (164:1.) kibocsátja és a felhasználóhoz eljuttatja az alapszolgáltatás számláit,
- (164:2.) vezeti, szervezi, ellenőrzi a vízmérők időszakos leolvasását,
- (164:3.) vezeti, szervezi és ellenőrzi a vízmérő leolvasók és az Ügyfélkapcsolati Osztály munkatársainak képzését, betanítását,
- (164:4.) közszolgáltatási és mellékszolgáltatási szerződéseket köt a felhasználókkal,
- (164:5.) az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a NV Zrt., a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban,
- (164:6.) fogadja, kezeli a felhasználói reklamációkat, kérelmeket, panaszokat, bejelentéseket,
- (164:7.) regisztrálja a felhasználói panaszokat, gondoskodik a panaszügyek kivizsgálásáról, és a felhasználói panaszok rendezése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (164:8.) a jogszabálynak megfelelően Call centeren keresztül szervezi, kezeli a telefonon érkező megkeresések ügyintézését, szükség esetén jegyzőkönyvezi a telefonon érkező reklamáció jogszabályban előírt követelményeit,
- (164:9.) biztosítja a személyes ügyélfogadást az ügyfélszolgálati és ügyfélszolgálati fiókirodákban,
- (164:10.) meghatározott időközönként felhasználói elégedettség felmérést végez és értékeli azt,
- (164:11.) közreműködik a víziközmű-fejlesztési hozzájárulás kivetésében, arról nyilvántartást vezet és évente felülvizsgálja,
- (164:12.) elsajátítja az ügyfélszolgálati (számlázási) szoftver használatát, javaslatot tesz annak fejlesztésére, a fejlesztések keretében biztosítja a szakterület részvételét,
- (164:13.) közreműködik a társasági arculatterv meghatározásában,
- (164:14.) követi és elemzi a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos jogszabályokat,
- (164:15.) az osztályhoz rendelt ügycsoportokban kapcsolatot tart a felettes hatósággal,
- (164:16.) közreműködik a főkönyvi feldolgozásban,
- (164:17.) adatszolgáltatást végez a Társaság belső szervezeti egységei, valamint a hatóságok, önkormányzatok részére,
- (164:18.) karbantartja a közszolgáltatási és mellékszolgáltatási szerződéseket,
- (164:19.) kezeli a felhasználói törzsadat nyilvántartást,
- (164:20.) közreműködik a felhasználói hírlevelek kiadásában.

9.4. Behajtási Osztály

- (165.) A Behajtási Osztály a feladatait közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.
- (166.) A Behajtási Osztály kiemelt feladata a beszédés, behajtási tevékenység szervezése, az ügyfelekkel való kapcsolattartás, a kintlévőség-kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása. Az osztály feladata a 4.6. fejezetben kiadott szabályzatok alapján az adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartása, különös tekintettel a felhasználók személyes adatainak adatkezelésével, a személyes adatok feldolgozásával, valamint ezen adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátására. Az osztály:
 - (166:1.) vezeti, szervezi és ellenőrzi a személyes beszédők, személyes behajtók és a Behajtási Osztály munkatársainak képzését, betanítását,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (166:2.) regisztrálja a kezelésbe vont számlatartozással kapcsolatos felhasználói panaszokat, gondoskodik a panaszügyek kivizsgálásáról, és a felhasználói panaszok rendezése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- (166:3.) biztosítja a Társaság fennálló pénzbeli követeléseinek szabályszerű nyilvántartását, és figyeli az esedékességi határidőn túli követeléstételeket,
- (166:4.) gondoskodik a lejárt pénzkövetelések kezelésének előkészítéséről, valamennyi hátralékos követelést kezel, illetve behajt,
- (166:5.) az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a NV Zrt., a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban,
- (166:6.) az esedékességi határidőn túli pénztártartozások teljesítésének kikényszerítése érdekében a Társaság nevében rendszeres időszakonként fizetési felszólítást bocsát ki az adós számára,
- (166:7.) jogszabályban meghatározott esetekben a közüzemi szolgáltatás korlátozását, illetve a közszolgáltatási szerződés, vagy mellékszolgáltatási szerződés megszüntetését kilátásba helyező felszólító levelet bocsát ki a díjhátralékkal rendelkező felhasználóknak,
- (166:8.) jogszabályban meghatározottak szerint kezdeményezi a közszolgáltatási vagy, mellékszolgáltatási szerződés felmondását az Ügyfélkapcsolati Osztály munkatársainál.
- (166:9.) szervezi és ellátja a határidőn túli pénzkövetelések személyes beszedési, behajtási tevékenységét,
- (166:10.) a behajtási eljárások és beszedési intézkedések ellenére nem teljesítő felhasználók esetében az érintett felhasználási helyekről listát készít és átadja a Területi Divízióknak, és együttműködik a szolgáltatás korlátozások, kikötések végrehajtásában.
- (166:11.) felhasználói megrendelés alapján kezdeményezi a díjtarozás miatt korlátozott/felfüggesztett felhasználási helyeken az ivóvíz-szolgáltatás visszaállítását és együttműködik a Területi Divíziókkal az intézkedés végrehajtásában.
- (166:12.) elbírálja a fizetési kedvezmények iránti felhasználói igényeket, és az igény kedvező elbírálása esetén részletfizetési megállapodást köt a felhasználóval,
- (166:13.) egyedi vevőkezelési esetekben egyéb fizetési kedvezményt biztosító megállapodás, engedélyezési szerződés, tartozáselvállalási megállapodás kötésére vagy tartozásátvállalási szerződéshez kapcsolódó hozzájáruló nyilatkozat megtételére tesz javaslatot,
- (166:14.) egyes követeléskategóriák tekintetében telefonos megkeresésen alapuló behajtást végez,
- (166:15.) rendszeres időközönként fizetési meghagyásos, illetve végrehajtási eljárásokat kezdeményez a nem teljesítő adósokkal szemben,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (166:16.) a Heti Csődértesítő figyelemmel kísérésével beminősíti a partnereket, intézkedik a hitelezői igény bejelentéséről,
- (166:17.) folyamatos kapcsolatot tart a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal, az Ügyfélkapcsolati Osztállyal, a divíziókkal, a behajtást végző más külső szervezettel, valamint összehangolja a vevőkezelésben résztvevő szervek, szervezeti egységek munkáját,
- (166:18.) a behajtást végző más külső szervezet részére külön jogviszony alapján szükség szerint a minősítésüknek megfelelő követelés csomagot ad át,
- (166:19.) kivezetésre előkészíti a kisösszegű számlatartozásokat, elvégzi a behajthatatlannak minősített követelések törlésre előkészítését, valamint a nem lakossági felhasználók esetében előkészíti az értékvesztés elszámolást,
- (166:20.) a kezelésbe vont követelések tekintetében az érintett felhasználási helyeken rendszeres helyszíni ellenőrzést tart, és a felhasználóval adategyeztetést végez,
- (166:21.) kapcsolatot tart a települési önkormányzatok szociális irodáival, és közreműködik az önkormányzati adóságkezelési szolgáltatást, támogatást igénylő felhasználók ügyeiben. Intézi a védendő felhasználókkal kapcsolatos ügyintézés (adatszolgáltatás, részletfizetés-elbírálás stb.)
- (166:22.) gondoskodik a behajtási eljárás során felmerülő költségek adósrá történő áthárításáról és érvényesítéséről,
- (166:23.) vizsgálja a behajtási folyamat hatékonyságát, és a vizsgálat eredményéről folyamatos tájékoztatást ad a felsővezetők számára,
- (166:24.) Az osztály elvégzi a fogyasztási helyek mérőhelynél történő korlátozását.
- (166:25.) Feladata az osztály által végzett korlátozási tevékenység közben tapasztalt visszaélések felderítése, és az Ügyfélkapcsolati Osztály bevonása.
- (166:26.) Feladatai közé tartozik a korlátozási tevékenységgel kapcsolatban megjelenő jogszabályokból és egyéb előírásokból adódó kötelezettségek végrehajtásának előkészítése és koordinálása.
- (166:27.) A tevékenysége során törekszik a korlátozási tevékenységek optimalizálására, a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználására.
- (166:28.) Szükség esetén javaslatot tesz a vevői tartozások nyilvántartására szolgáló integrált informatikai rendszer fejlesztésére vonatkozóan, biztosítja a szakterületi részvételt a fejlesztés során.

9.5. Vagyongazdálkodási Osztály

- (167.) A Vagyongazdálkodási Osztály a feladatait közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.
- (168.) **Vagyonnyilvántartási** ügycsoportban, az osztály feladatkörébe a Társaság tulajdonában, a Társaság vagyonkezelésében és üzemeltetésében lévő eszközeinek, készleteinek nyilvántartása, azokat érintő elszámolások kezelése, leltárak felvétele, selejtezési feladatok ellátása és a decentralizált nyilvántartási alrendszerek ellenőrzése tartozik, így különösen:
- (168:1.) A Társaság főkönyvi anyagkönyvelésének vezetése, az egyes szervezeti egységek anyagkönyvelési feladatait ellátó munkatársak munkájának szakmai támogatása, koordinálása.
- (168:2.) A Társaság készletnyilvántartási analitikájának folyamatos ellenőrzése, kapcsolattartás a főkönyvi könyveléssel, az anyagkönyvelési munkát ellátó munkatársak szakmai munkájának nyomon követése.
- (168:3.) A Társaság szabályzataiban foglaltak szerint adatszolgáltatással közreműködik a beruházási terv elkészítésében és megvalósulásának nyomon követésében.
- (168:4.) Közreműködik a saját rezsiz és beruházási munkák adminisztratív indításában, elszámolásában.
- (168:5.) Végzi a saját rezsiz munkák nyilvántartását, a befejezetlen beruházások analitikus rögzítését, részt vesz az új beruházások nyilvántartási folyamatában.
- (168:6.) Közreműködik a megvalósult beruházások számviteli szempontú üzembehelyezésében.
- (168:7.) Elvégzi a beruházások aktiválását.
- (168:8.) Számon tartja a befejezetlen beruházásokat, melyek Investálásra kerültek.
- (168:9.) Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik az NV Zrt., a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban.
- (168:10.) Beruházási statisztikát állít össze, és elkészíti a hatósági és egyéb beruházási, analitikus nyilvántartási jelentéseket.
- (168:11.) Vezet a Társaság immateriális javainak és tárgyi eszközeinek nyilvántartását, (az azokra adott előlegek kivételével) elvégzi azok főkönyvi feladását.
- (168:12.) Nyilvántartást vezet az üzemeltetésben és/vagy vagyonkezelésben lévő önkormányzati, állami közművagyonról.
- (168:13.) Az NV Zrt. által előírt, vagyonhoz kapcsolódó nyilvántartásokat, elszámolásokat vezeti.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (168:14.) Hatóságoknak, ellátásért felelős tulajdonosoknak, az államot képviselő társaságoknak, társosztályoknak adatot szolgáltat és egyeztetéseket végez a vagyonkezelte és bérüzemeltetett vízi-közművagyon nyilvántartott eszközállományáról.
- (168:15.) Betartja és betartatja az eszköz- és készletnyilvántartással, vagyongazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat.
- (168:16.) Részt vesz a társasági eszközök értékesítésének előkészítésében, értékhatártól függően lebonyolítja, vagy koordinálja az értékesítési folyamatot, az értékesített tárgyi eszközökről számlát állít ki.
- (168:17.) Koordinálja az eszköz, készlet és ingatlan, valamint vagyonkezelte közműrendszerek leltárainak lebonyolítását.
- (168:18.) Koordinálja a társasági tulajdonú elavult, használhatatlanná vált, értékesítésre nem kerülő eszközök, készlet és befejezetlen beruházások selejtezését, illetve az egységek által végzett selejtezéseket felügyeli. Koordinálja a leértékelés folyamatát és könyveli azt.
- (168:19.) Közreműködik a rendkívüli (rovancs) készletleltár megszervezésében, lebonyolításában.
- (168:20.) Közreműködik az üzemeltetett idegen vagyon selejtezésében, nyilvántartásból kivezetésében, az üzemeltetésből kivonásában.
- (168:21.) A leltár kiértékeléséről, feladásáról, könyveléséről gondoskodik.
- (168:22.) Feltárja az elfekvő készleteket a rendelkezésre álló analitika, könyvelés alapján, a selejté vált készleteket, értékvesztés elszámolására javaslatot tesz egyeztetve a raktározási feladatot ellátó egységekkel.
- (168:23.) Fogadja a Társasági eszköz- és készletbeszerzés bevételi bizonylatait, egyezteti a beérkező szállítói számlákkal.
- (168:24.) Egységárakat ellenőriz, rögzíti az integrált informatikai rendszerben, bizonylattal felszerelt számlákat kontíroz.
- (168:25.) A feldolgozott beszerzési számlákat továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Osztály számára.
- (168:26.) A készletgazdálkodó, raktárkezelő kollégákkal folyamatos kapcsolatot tart fenn az átvételi bizonylatok szakmai ellenőrzése céljából.
- (168:27.) Nyilvántartja a szigorú számadású bizonylatokat.
- (168:28.) Elvégzi a palackos gáz beszerzésének ügyintézését.
- (169.) **Vagyongazdálkodási** ügcsoportban az osztály feladata:
- (169:1.) Felügyeli a bérbe adott ingatlanok, használaton kívüli ingatlanok vagyoni állapotát, vagyonváltozását, részt vesz azok hasznosításában. Számot ad az üzemen kívüli ingatlanokról, javaslatot tesz a tovább hasznosításra.
- (169:2.) Közreműködik a kilépő munkavállalók elszámoltatásában, számláz szükség szerint.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (169:3.) A tevékenységi köréhez kapcsolódóan számláz, számlát igazol.
- (169:4.) Figyelemmel kíséri az ingatlanbérleti szerződésekben foglalt feltételek teljesülését.
- (169:5.) Bérbeadási szolgáltatás kiajánlást (pl.: rádióantenna-helyek, likviditási felületek) végez, szerződéseket kezel.
- (169:6.) Előkészíti, kezeli és felügyeli az ingatlan bérleti szerződéseket. Az NV Zrt.-nek a vagyonhasznosítási szerződésekről számot ad.
- (169:7.) Tárgyi eszközök köröztetése miután jelzés érkezik a feleslegessé válásról, értékesítése.
- (169:8.) Selejtezett eszközökből visszanyert haszonanyag nyilvántarttatása, hulladékként való értékesítésre javaslattétel.
- (169:9.) Ingatlan értékesítés előkészítése, EAR rendszer kezelése, a Jogi és Igazgatási Osztállyal együttműködve szerződés elkészítése, majd számlázása.
- (169:10.) Hulladék értékesítés, továbbszámlázott szolgáltatások számlázása, divíziók és egyéb egységek által bérbeadott vagyon számlázása, telephelyre bejutás számlázása, egyéb díjtételek számlázása az érintett egységek által szolgáltatott adatok alapján, valamint az ezekre vonatkozó szerződések megkötése a Jogi és Igazgatási Osztállyal közreműködve.
- (169:11.) A vagyongazdálkodási csoport gondoskodik a vagyonváltozás vagyonyilvántartáson való átvezettetéséről.
- (169:12.) Ingatlan bérbevétel szerződéseinek kezelése, bejövő számlák igazolása együtt működve a felhasználóval. Gépek esetén csak a tartós bérleti szerződések megkötése.
- (169:13.) Üdülők használatáért dolgozók felé számla kiállítás a HR és Kommunikációs Osztály által vezetett foglalás alapján.
- (169:14.) Vagyonbiztosítás megkötésében közreműködés, kapcsolattartás a Biztosítóval, alkusszal az Osztály felelősségi körébe tartozóan, együttműködve a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal.
- (169:15.) Ingatlanjogi, telekbejegyzési feladatokban együttműködés a Jogi és Igazgatási Osztállyal, vagyonváltozást érintő jelzések megtétele a vagyonyilvántartás felé.
- (169:16.) Jogi és Igazgatási Osztály jelzése alapján a víziközmű-rendszerek változásainak átvezettetése a nyilvántartáson.
- (169:17.) Vagyonleltárban, selejtezésben a vagyon megóvása végett aktív részvétel.
- (169:18.) Vagyonértékelések előkészítése, aktív részvétel az értékelésben, majd annak feldolgozásában, vagyonyilvántartásban való átvezetésének koordinálása, ellenőrzése.
- (169:19.) Aktívan részt vesz a tervezés folyamatában, adatot szolgáltat a Kontrolling Osztály, az NV Zrt., Biztosító, harmadik fél felé.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (169:20.) Részt vesz a gépjárműpark fejlesztésében – avulás követés, igény felmérés, tervezés és beszerzés folyamatának követésében - a Fenntartási Üzemmével.
- (169:21.) Részt vesz a vagyont érintő ügyekben más egységekkel munkája során.
- (169:22.) Vagyont érintő vagyonkezelési, bérleti üzemeltetési szerződések létrehozása a Jogi és Igazgatási Osztállyal együttműködve.
- (169:23.) Hulladékgazdálkodási kérdésekben együttműködik az Engedélyezési Osztállyal.
- (169:24.) A Társaság (saját és vagyonkezelt) vagyonának várható alakulását nyomon követi, ezért folyamatos kapcsolattartás a Beszerzési, valamint a Beruházási és Fejlesztési Osztályokkal, tervezéstől az elszámolásig, adatszolgáltatásig.

10. Társaság vezető és ellenőrző szervei

- (170.) Közgyűlés: a Közgyűlés a Társaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll. Hatáskörét és működési feltételeit a hatályos jogszabályok és a Társaság Alapszabálya rögzíti.
- (171.) Felügyelőbizottság: a Felügyelőbizottság a Társaság tulajdonosai (részvényesei) számára ellenőrzi az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából. A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalólól felvilágosítást kérhet. A Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak megválasztása a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik, a testület feladat- és hatáskörét a hatályos jogszabályok és a Társaság Alapszabálya rögzíti. Működési feltételeit szabályozó Ügyrendjét a jogszabályi és alapszabályi előírások figyelembevételével maga állapítja meg.
- (172.) Könyvvizsgáló: az állandó könyvvizsgálót a vezérigazgató – a Felügyelőbizottság egyetértésével tett – javaslatára a Közgyűlés választja meg határozott időtartamra. A könyvvizsgáló köteles megvizsgálni a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá a Közgyűlés elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódisága és a jogszabályi előírások megfelelőségének szempontjából és erről jelentést előterjeszteni a Közgyűlésnek. Ezen túlmenően feladata a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság munkájának elősegítése és szakmai támogatása is. Tevékenységét a hatályos jogszabályok előírásai szerint végzi.

11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget érintő szabályok

(173.) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben (a továbbiakban: Vnytv.) a munkáltatói jogkör gyakorlója számára meghatározott feladatkörben a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, valamint az őrzésért felelős személy által lefolytatott ellenőrzési eljárás során a kötelezett meghallgatására vonatkozó – a Vnytv. előírásaihoz képest további – szabályokat önálló vezérigazgatói szabályzat tartalmazza.

(174.) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyok, tisztségek, munkakörök:

(174:1.) Jogszabály alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a többségi állami részesedéssel működő gazdálkodó szervezet tisztségviselőjeként a vezérigazgató.

(174:2.) Jogszabály alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult,

(a.) az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági Társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,

(b.) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál.

(175.) A Társaságnál az alábbi munkakörök vagyonnyilatkozat megtételére kötelezettek:

(175:1.) Felsővezetők

(175:2.) Főmérnökök

(175:3.) Kiemelt vezetők

(175:4.) Osztályvezetők

12. Záró rendelkezések

(176.) Amennyiben bármely hatályban lévő szabályzat, vezérigazgatói, igazgatói utasítás vagy annak egyes rendelkezése ellentmond a jelen szervezeti és működési szabályzat valamely rendelkezésének, úgy azokat jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

(177.) Jelen szabályzat 2026. április 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az Alföldvíz Regionális Víziközmű-szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság 128/2024. számú Szervezeti és Működési Szabályzata

12.1. Mellékletek felsorolása

(177:1.) 1. sz. melléklet A Társasági szervezeti ábrája

(177:2.) 2. sz. melléklet A Területi Divíziók határai

Kiadás dátuma: Békéscsaba, 2026. március 20.

Kibocsátó nevének, beosztásának feltüntetése:

Szeverényi György
vezérigazgató