



**AZ ALFÖLDVÍZ REGIONÁLIS VÍZIKÖZMŰ-
SZOLGÁLTATÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**
módosításokkal egységes szerkezetben

Békéscsaba, 2019. február 27.



TARTALOMJEGYZÉK

1	A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	4
1.1	Cégszemélyek.....	4
1.2	A Társaság ügyvezetése	4
1.3	A cégképviselés szabályai.....	5
2	SZABÁLYOZÁSI REND.....	6
2.1	A szabályozási rendszer	6
2.2	A közgyűlés határozatai	6
2.3	Az Igazgatóság határozatai.....	6
2.4	Szervezeti és működési szabályzat	6
2.5	A vezérigazgatói rendelkezés	6
2.6	A Társaság operatív működését meghatározó szabályozások rendszere	7
2.7	A kötelező szabályzatok felsorolása	7
3	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELVEK	9
3.1	Szervezeti struktúra	9
3.2	Szervezeti egységek	9
3.3	A szervezeti egységek felsorolása	9
3.4	A szervezet felépítése	10
3.5	A Társaság vezetői értekezlete.....	11
3.6	A dolgozók általános kötelességei.....	12



4	A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE, A MUNKAVÁLLALÓI HIERARCHIAI SZINTEK, VALAMINT FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖRI SZABÁLYOK MEGHATÁROZÁSA.....	13
4.1	A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályai	13
4.2	A munkavállalók hierarchikus szintjeinek meghatározása	13
4.3	A felsővezetők	14
4.4	Az osztályszintű szervezeti egységek vezetőinek általános felelősségi és hatásköri szabályai	17
4.5	Az osztályszintű szervezeti egység vezető-helyettesek felelőssége és hatásköre	18
4.6	A csoportvezetők felelőssége és hatásköre	18
4.7	A 4.3.-4.6. pont szerinti vezetők általános feladat meghatározása.....	19
4.8	A szellemi alkalmazottak felelőssége	20
4.9	Fizikai foglalkozású alkalmazottak felelőssége	20
4.10	A munkaköri leírás	20
5	AZ EGYES FUNKCIONÁLIS ÉS TÖRZSKARI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	21
5.1	HR Osztály.....	21
5.2	Közműfejlesztési Osztály.....	26
5.3	Hatósági Osztály	27
5.4	Technológiai osztály.....	29
5.5	Szervizüzem	32
5.6	Elektronikai Üzem	33
5.7	Pénzügyi Osztály	34
5.8	Számviteli Osztály	35
5.9	Közgazdasági Osztály	36



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5.10	Ügyfélszolgálati osztály	37
5.11	Behajtási osztály	38
5.12	Eszközgazdálkodási Osztály	40
5.13	Készletgazdálkodási Osztály	41
5.14	Informatikai Osztály	42
5.15	Központi Laboratórium	44
5.16	A törzskari szervezet	45
5.17	Jogi Osztály	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.18	Az alapszolgáltatást végző osztályszintű, funkcionális területi divíziók	48
6	EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
6.1	A helyettesítés szabályai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
7	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.



PREAMBULUM

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:

- 1.) rendelkezik a Társaság operatív vezetéséről;
- 2.) rendelkezik a Társaság belső szervezeti egységei tevékenységének összehangolásáról
- 3.) előírja a Társaság Cégdokumentumai kezelésének rendjét;
- 4.) meghatározza a Társaság belső működési szabályozásának rendjét

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt Szabályozók kötelező alkalmazását rendeli el a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve.

1 A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1 Cégszemélyes adatok

- 1.§ A Társaság cégneve: ALFÖLDVÍZ Regionális Víziközmű-szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| a. A Társaság rövidített neve: | ALFÖLDVÍZ Zrt. |
| b. A Társaság székhelye: | 5600 Békéscsaba, Dobozi út 5. |
| c. A cégbejegyzés száma: | Cg. 04-10-001580 |
| d. Adóigazgatási száma: | 13100887-2-04 |
| e. TB törzsszáma: | 134978412 |

1.2 A Társaság ügyvezetése

- 2.§ A Társaság irányítási szerveinek, a Közgyűlésnek és az Igazgatóságnak a felelősségi szabályait, valamint hatáskörét az Alapszabály rögzíti.
- 3.§ A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató, a Társaság Igazgatóságának tagja vezeti (továbbiakban: vezérigazgató) és ellenőrzi a Közgyűlés és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően.
- 4.§ A vezérigazgató hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, amelyek nem tartoznak a Közgyűlés vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe.
- 5.§ A vezérigazgató a Társaság nevében aláírja a Kollektív Szerződést. Megállapodik a szakszervezettel, az üzemi tanáccsal.



- 6.§ A vezérigazgató az Igazgatóság határozatainak megfelelően megszervezi saját munkáját, az Igazgatóság elnökének tájékoztatásával dönt kiküldetéséről, tartós (7 munkanapnál hosszabb) szabadságáról. A szabadság és a kiküldetés tárgyában az igazgatóság elnöke, az Igazgatóság képviselőjében dönt, melyről a soron következő Igazgatósági ülésen a tagokat tájékoztatja.
- 7.§ A vezérigazgató felelőssége a Társaság belső jogviszonyaira vonatkozó Igazgatósági határozatokban foglalt 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 ismertetésére vezérigazgatói rendelkezést ad ki.

1.3 A cégeképviselő szabályai

- 8.§ A Cégeképviselő szabályait a Képviselői Könyv rögzíti, melynek elfogadására az Igazgatóság jogosult.



2 SZABÁLYOZÁSI REND

2.1 A szabályozási rendszer

- 9.§ A Társaság működését a hatályos jogszabályokon kívül az Alapszabály, a Közgyűlés határozatai, az Igazgatóság ügyrendje, az Igazgatóság határozatai, a Szervezeti és működési szabályzat, a vezérigazgatói, vezérigazgató-helyettesi, valamint jelen szabályzat hatálybalépését megelőzően kiadott, hatályos igazgatói és fősztályvezetői 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.

2.2 A közgyűlés határozatai

- 10.§ 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.

2.3 Az Igazgatóság határozatai

- 11.§ Az Igazgatóság hatáskörét a Ptk-ban foglalt alapelveknek megfelelő módon a Társaság Alapszabálya, valamint az Igazgatóság ügyrendje rögzíti.

2.4 Szervezeti és működési szabályzat

- 12.§ A dokumentumot az Igazgatóság fogadja el. A szabályzat rendelkezéseinek betartása kötelező a Társaság valamennyi munkavállalója számára. A szabályok megsértése a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvben foglaltak szerinti felelősségre vonási következményekkel jár.

2.5 A vezérigazgatói rendelkezés

- 13.§ A Társaság vezetésével és igazgatásával összefüggésben vezérigazgató a Társaság Alapszabályában és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerinti hatáskörében rendelkezés kiadására jogosult.
- 14.§ A Társaság belső működésének szabályozási keretrendszerét a szabályzatok, utasítások kiadásának, nyilvánossá tételének rendjét a vezérigazgató szabályzat formájában határozza meg.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 15.§ A vezérigazgató a Társaság vezetésével kapcsolatos döntéseit (együttesen: rendelkezéseit) az alábbi két formában hozza meg:
- Amennyiben a rendelkezés tartalma szerint tartós, állandó folyamatot átfogóan szabályoz, a vezérigazgató rendelkezését írásban, szabályzat formájában adja ki.
 - A konkrét, eseti jellegű rendelkezés az utasítás, amelynek formája lehet szóbeli vagy írásbeli utasítás.
- 16.§ Az írásbeli szabályzatokról, utasításokról azonosítási számmal ellátott katalógust kell vezetni. Az azonosítási szám adott éven belül növekvő sorrendben meghatározott. A nyilvántartás vezetése a vezérigazgatói titkárság feladata.

2.6 A Társaság operatív működését meghatározó szabályozások rendszere

- 17.§ A Társaság belső szabályozása vezetői rendelkezések formájában történik, mely szabályzat vagy utasítás lehet.
- 18.§ Amennyiben a rendelkezés tartalma szerint tartós, állandó folyamatot átfogóan szabályoz, a vezérigazgató, és a vezérigazgató-helyettesek a hatáskörükbe tartozó ügyekben rendelkezését írásban, szabályzat formájában adja ki.
- 19.§ A konkrét, eseti jellegű, munkaeredménnyel teljesítetté váló rendelkezés az utasítás, amelynek formája lehet szóbeli vagy írásbeli utasítás. Írásba foglalt utasítás kiadására a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, és az osztályvezetők jogosultak a hatáskörükbe tartozó ügycsoportokban.
- 20.§ 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.

2.7 A kötelező szabályzatok felsorolása

- 21.§ Szabályzat kiadására jogosult a Közgyűlés, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, a vezérigazgató, és a vezérigazgató-helyettesek.
- 22.§ A Közgyűlés és az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályzatok felsorolását a Társaság Alapszabálya rögzíti.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 23.§ A vezérigazgató minden - a Közgyűlés, illetve az Igazgatóság 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. összeférhetetlenségi szabályok,
 - d. szabályzatok, utasítások kiadásának nyilvánossá tételének rendje,
 - e. munkavédelem és tűzvédelem,
 - f. belső ellenőrzés rendje,
 - g. információs- és informatikai biztonsági szabályok (2013. évi L. törvény),
 - h. belső ellenőri munkaterv,
 - i. Rendészeti és Biztonsági Szabályzat,
 - j. Csoportszintű Szervezeti Egységek létrehozása
 - k. Iratkezelés
- 24.§ A gazdasági vezérigazgató-helyettes köteles kiadni az alábbi tárgykörbe tartozó szabályzatokat:
- a. a számviteli politika (annak mellékleteivel, kivétel a leltározási szabályzat)
 - b. a behajtás, kintlévőség-kezelés;
 - c. számlakibocsátás rendje,
 - d. víziközmű-fejlesztési hozzájárulás rendje,
 - e. az Utalványozási rend,
 - f. selejtezési szabályzat
 - g. leltározási szabályzat
- 25.§ A műszaki vezérigazgató-helyettes köteles kiadni az alábbi tárgykörbe tartozó szabályzatokat:
- a. területi divíziók működési szabályzata,
 - b. gépjármű üzemeltetés,
 - c. ivóvíz-biztonság szabályzat,
 - d. műszaki egységesítési irányelv,
 - e. tűzivíz biztosítás Szabályzata,
 - f. készenléti Szabályzat,
 - g. vízveszteség elemzés;
 - h. csatornabírságolás eljárás rendje.
 - h. gördülő-fejlesztési tervvel összefüggő feladatok szabályozása



3 A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELVEK

3.1 Szervezeti struktúra

26.§ A Társaság tevékenységei és szakmai specializációk alapján funkcionális szervezeti struktúrákban működik, törzskari egységekkel.

3.2 Szervezeti egységek

27.§ A 31 §-ban felsorolt osztályszintű szervezeti egységek azonos hierarchikus szinten helyezkednek el.

28.§ 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 az SZMSZ módosításával kell járnia.

29.§ 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.

3.3 A szervezeti egységek felsorolása

30.§ A Társaságnál az SZMSZ-ben rögzített szabályok alapján a következő szervezeti egységek működnek:

31.§ Osztályszintű szervezeti egységek:

- a. Készletgazdálkodási Osztály
- b. Eszközigazdálkodási Osztály
- c. Közműfejlesztési Osztály
- d. Ügyfélszolgálati Osztály
- e. Behajtási Osztály
- f. Központi Laboratórium
- g. Pénzügyi Osztály
- h. Számviteli Osztály
- i. Közgazdasági Osztály
- j. HR Osztály
- k. Jogi Osztály
- l. Informatikai Osztály
- m. Technológiai Osztály



- n. Hatósági Osztály
- o. Regionális Vízertermelési Divízió
- p. 1.sz. Területi Divízió
- q. 2.sz. Területi Divízió
- r. 3.sz. Területi Divízió
- s. 4. sz. Területi Divízió
- t. 5. sz. Területi Divízió
- u. Szervízüzem
- v. Elektronikai Üzem

Az alapszolgáltatást biztosító Divíziók területi hatásköre az 1. sz. melléklet szerinti térképen kerül feltüntetésre.

32.§ Törzskari, csoportszintű szervezeti egységek

- a. A törzskari jellegű egységek önálló csoportszervezetben, tehát szervezeti egység alá nem rendelt formában, a vezérigazgató vezetésével működnek. Létrehozásuknak célja az, hogy döntés előkészítési, szervezési, háttér támogatási, illetve minőségirányítási tevékenységet lássanak el.

- a.a Titkárság
- a.b Belső ellenőrzés
- a.c Minőségirányítás (tűzoltó készülék ellenőrzési- és javítási tevékenység)
- a.d Rendészet

33.§ További csoportszintű szervezeti egységek

- a. A csoportszintű szervezeti egységek, szervezeti egység alárendelt, nem önálló csoportszervezetben működnek. Ezen csoportok létrehozására a vezérigazgató jogosult az általa kiadott szabályzatban. A szervezeti egységen belül csoport létrehozására az osztályon belüli feladat megosztás és munkaszervezés hatékonyságának biztosítása miatt kerülhet sor.

3.4 A szervezet felépítése

34.§ A szervezeti egységek vezetői a vezérigazgató és a vezérigazgató helyettesek (továbbiakban felsővezetők) alá sorolódnak. A szervezeti hierarchiát a 2. sz. mellékletben szereplő ábra szemlélteti.

35.§ A vezérigazgató közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek:

- a. Törzskari egységek
- b. Központi Laboratórium
- c. HR Osztály
- d. Jogi Osztály



e. Informatikai Osztály

- 36.§ A műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek:
- a. Technológiai Osztály
 - b. Hatósági Osztály
 - c. Szervízüzem
 - d. Elektronikai Üzem
 - e. Regionális Víztermelési Divízió
 - f. 1.sz. Területi Divízió
 - g. 2.sz. Területi Divízió
 - h. 3.sz. Területi Divízió
 - i. 4. sz. Területi Divízió
 - j. 5. sz. Területi Divízió
 - k. Közműfejlesztési Osztály
- 37.§ A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek:
- a. Ügyfélszolgálati Osztály
 - b. Behajtási Osztály
 - c. Pénzügyi Osztály
 - d. Számviteli Osztály
 - e. Közgazdasági Osztály
 - f. Eszközgazdálkodási Osztály
 - g. Készletgazdálkodási Osztály

3.5 A Társaság vezetői értekezlete

- 38.§ Az 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 kérdéseiről időszakos teljesítményeiről szóló beszámolók megtétele, továbbá a vezetők közötti konzultáció biztosítása a vezetői munka összhangjának megteremtése érdekében.
- 39.§ Az osztályvezetői értekezlet összehívója és vezetője a vezérigazgató.
- 40.§ Az osztályvezetői értekezlet állandó tagjai:



- a. Vezérigazgató,
- b. Vezérigazgató helyettesek,
- c. Osztályszintű szervezeti egységek vezetői,

41.§ Eseti résztvevőt értekezletre a vezérigazgató jogosult meghívni.

3.6 A dolgozók általános kötelességei

42.§ A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles:

- a. 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;
- b. a Társaság munkarendjét megtartani,
- c. a Társaság vagyonát, valamint a Társaság által bérbe, vagyonkezelésbe vett, vagy bármilyen más módon rá bízott vagyont – az általánosan elvárható módon – megvédeni, a kárt okozó cselekményeket megakadályozni,
- d. a kiadások tekintetében a takarékoság követelményét betartani,
- e. az üzleti titkot megőrizni;
- f. a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni.

43.§ E szabályok megsértése felelősségre vonási következménnyel jár a mindenkor hatályos munkajogi szabályok, valamint a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint.

44.§ A Társaság valamennyi alkalmazottja munkáját teljes felelősséggel látja el.

45.§ Ha az alkalmazott jogszabályellenes, belső szabályzat rendelkezéseivel ellentmondásban álló, szakszerűtlenül kiadott utasítást kap, illetve az utasítás hatása a Társaságra nézve hátrányosnak minősíthető, úgy arra köteles az utasítást adó felettes vezető figyelmét felhívni és kérheti az utasítás megismétlése esetén annak írásba foglalását.

46.§ Meg kell tagadni az utasítás végrehajtását, ha az életét vagy testi épséget veszélyeztet, illetve annak teljesítésével bűncselekményt követne el.



4 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE, A MUNKAVÁLLALÓI HIERARCHIAI SZINTEK, VALAMINT FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖRI SZABÁLYOK MEGHATÁROZÁSA

4.1 A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályai

- 47.§ A Társaság vezérigazgatója jogosult a teljes (kiemelt, alapvető és munkairányítói) munkáltatói jogkör gyakorlására a Társaság valamennyi alkalmazottja felett.
- 48.§ A vezérigazgató jogosult külön szabályzatban az őt megillető munkáltatói jogokat delegálni a Társaság szervezeti egységeinek vezetői részére azzal, hogy a Társaság vezérigazgató-helyettesei feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint az osztályszintű szervezeti egységek vezetői feletti kiemelt munkáltatói jogkör nem delegálható.
- 49.§ A vezérigazgató-helyettesek jogosultak – a vezérigazgató kivételével - a Társaság valamennyi alkalmazottja felett az alapvető és a munkairányítói jogkör gyakorlására
- 50.§ A munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó rendelkezéseket a vezérigazgató külön szabályzatban jogosult meghatározni, a jelen szabályzatban meghatározott keretek között.

4.2 A munkavállalók hierarchikus szintjeinek meghatározása

- 51.§ Az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló
- a. első számú vezető: vezérigazgató
 - b. az első számú vezető közvetlen vezetése alatt álló helyettesítésére jogosított vezérigazgató-helyettesek
- 52.§ Osztályvezető: Az osztályszintű, funkcionális szervezeti egység vezetője
- 53.§ Osztályszintű szervezeti egység vezető-helyettes: az osztályszintű funkcionális szervezeti egység általános vagy szakma specifikus vezető-helyettese
- 54.§ Csoportvezetők: a munkavállalókat közvetlenül irányító vezetők, a csoportszintű és törzskari szervezeti egységek vezetői
- 55.§ Szellemi alkalmazottak



56.§ Fizikai alkalmazottak

4.3 A felsővezetők

57.§ A Társaságnál felső vezetőnek a vezető állású munkavállalók: a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek minősülnek.

58.§ A felső vezetők közötti munkamegosztást – az SZMSZ korlátai között – a vezérigazgató alakítja ki.

59.§ A felső vezetők hatásköri munkamegosztása általában az vezetett szervezeti egységek munkamegosztását követi.

- a. A vezérigazgató hatásköre minden olyan ügyben eljárni, mely nem a Közgyűlés, vagy az Igazgatóság hatásköre, különösen
 - a.a hitelszerződések megkötése, biztosítéknyújtási szerződések megkötése; amelynek értéke nem tartozik a közgyűlés, illetve az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe
 - a.b civil szervezeti (nem jogi személyiségű) tagsági viszony létesítése, megszüntetése;
 - a.c kapcsolattartás a nyilvánosság fórumaival (sajtó, elektronikus média), a tájékoztatást nyújtók személyének kijelölése;
 - a.d az Igazgatósági előterjesztések jóváhagyása (kivéve az igazgatóság más tagjai által benyújtott előterjesztések);
 - a.e érdekképviselőkkel történő egyeztetés, a megállapodások, egyezségek megkötése (pl. Kollektív Szerződés, bérmegállapodás, jóléti célú eszközök meghatározása, egyéb megállapodás);
 - a.f az önkormányzatokkal szerződések megkötése, kivéve az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozó szerződéseket;
 - a.g a belső információáramlás szabályozása;
 - a.h a szolgáltatási terület növelésére vonatkozó ajánlattétel;
 - a.i támogatási szerződések megkötése;
 - a.j munkáltatói jogok gyakorlásáról és delegálásáról szóló rendelkezések;
 - a.k éves belső ellenőrzési munkaterv kiadása;
 - a.l a Felügyelő Bizottság elé terjesztendő előterjesztések, tájékoztatások, jelentések jóváhagyása;
 - a.m vevőkkel, fogyasztókkal fennálló követelések kapcsán kötött fizetési egyezségek jóváhagyása 100 millió Ft értékhatár felett;
 - a.n a szervezet vezetőjeként gondoskodik az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdésében foglalt



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- elvárásoknak megfelelő elektronikus információs rendszerek védelméről.
- a.o takarítási, területkezelési, vagyónvédelmi megbízások kiadása, rendvédelmi, vagyónvédelmi tevékenység felügyelete
 - a.p a labortechnológia meghatározása
 - a.q a biztosítási szerződések megkötése.
- 60.§ A vezérigazgató eljár mindazon, a Társaság napi működése kapcsán felmerülő ügyekben, melyek a Társaság gazdasági érdekeinek megfelelő zökkenőmentes operatív, napi működést szolgálják.
- 61.§ A vezérigazgató hatásköre különösen az Igazgatóság és Felügyelő Bizottság irányában eljárni azzal, hogy ezen feladatok kapcsán a vezérigazgató helyetteseket és a szervezeti egységek vezetőit a feladat végrehajtásába bevonhatja, azonban a felelősség minden esetben magát a vezérigazgatót vagy helyettesítés esetén az eljáró vezérigazgató-helyettest terheli.
- 62.§ A vezérigazgató az Informatikai Osztály szervezeti egységen belül az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) c. pontja szerinti információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevez ki – a 124. §- ban foglaltak szerint – mely személy a vezérigazgató, illetve a vezérigazgató-helyettesek számára közvetlenül adhat tájékoztatás jelentést a 2013. évi L. törvény 13. § (1) bekezdésben foglalt hatáskörben.
- 63.§ A műszaki vezérigazgató-helyettes által gyakorolt hatáskörök csoportok jogcím szerinti bontásban:
- a. helyettesítési jogkörben eljár a jelen szabályzat 6.1. pontjában részletezettek szerint
 - b. a vezérigazgató által eseti jelleggel rá delegált ügycsoportokban teljes körűen eljár,
 - c. a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tekintetében teljes körű utasítási, vezetési jogkört gyakorol,
 - d. továbbá az alábbi, nevesített ügykörökben teljes jogkörrel eljár:
- így különösen:
- d.a a vízügyi szakmai eljárások felügyelete;
 - d.b vízjogi engedélyek beszerzése;
 - d.c a művek üzemeltetési szabályzatának elfogadása;
 - d.d környezetvédelmi tájékoztatás, jelentés kiadása;
 - d.e igazgatási jellegű szakmai ügyekben való nyilatkozattétel (pl. engedély-hozzájárulás, csatornabírság kivetés);
 - d.f a technológia fenntartására, az épületek állagmegóvására vonatkozó munkamegbízás vagy szerződéskötés a mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzat szerinti értékhatárig;



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- d.g* az egyedi beruházások elrendelése a mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzat szerinti értékhatárig, a beruházási terv figyelembe vételével;
- d.h* a beruházásoknál a műszaki színvonal előírása;
- d.i* a műszaki berendezések működési engedélyeinek beszerzése;
- d.j* munkahelyi balesetek vizsgálati jegyzőkönyvének értékelése
- d.k* a munkabiztonság megteremtésére, fenntartására vonatkozó halaszthatatlan egyedi intézkedések megtétele,
- d.l* az üzemvitel biztonságát és fenntartását szolgáló anyagbeszerzések elrendelése;
- d.m* a vízügyi jogszabályok és előírások betartása és betartatása;
- d.n* gépjárművek, szakjárművek, erőgépek diszponálása, kivéve a központi személygépkocsikat;
- d.o* termelőeszközök üzemek közötti átirányítása, áttelepítése;
- d.p* mintavételek elrendelése, szabályozása;
- d.q* víziközművek átvétele, az üzembehelyezési eljárás szervezése;
- d.r* az irányítása alá tartozó szervezeti egységek költségokozásának felügyelete;
- d.s* a karbantartó létszám divíziók közötti átcsoportosítása.
- d.t* katasztrófa védelemmel és polgári védelemmel összefüggő rendkívüli intézkedések kiadása,
- d.u* közlekedési balesetek vizsgálati jegyzőkönyvének értékelése;
- d.v* ellátja az üzemeltetésben lévő közművek fejlesztésével összefüggő feladatok irányítását, felügyeletét
- d.w* közreműködik a meglévő víziközmű vagyont érintő felújítások, fejlesztések, beruházások tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában,

64.§ A gazdasági vezérigazgató-helyettes által gyakorolt hatáskörök csoportok jogcím szerinti bontásban

- a. helyettesítési jogkörben eljár a jelen szabályzat 6.1. pontjában részletezettek szerint
- b. a vezérigazgató által eseti jelleggel rá delegált ügycsoportokban teljes körűen eljár,
- c. a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tekintetében teljes körű utasítási, vezetési jogkört gyakorol,
- d. továbbá az alábbi, nevesített ügykörökben teljes jogkörrel eljár:
 - d.a* munkavállalói lakáskölcsönök nyújtásának engedélyezése;
 - d.b* vevőkkel, fogyasztókkal fennálló követelések kapcsán kötött fizetési egyezségek jóváhagyása 100 millió forint értékhatárig;
 - d.c* kiemelt vevőkezelési feladatok körében a nagyfogyasztókkal szemben fennálló lejárt pénzkövetelések érvényesítése érdekében fizetési megállapodások jóváhagyása, illetve megkötése;
 - d.d* adóigazgatási eljárások felügyelete;
 - d.e* a számviteli fegyelem betartása és betartatása;



- d.f* a könyvvizsgálat támogatása, a feltételek biztosítása;
- d.g* az vezetése alá tartozó szervezeti egységek költségköltségének felügyelete;
- d.h* vagyoni biztosíték fogadási szerződések megkötése.
- d.i* koordinálja a Társaság beszámolási, tervezési feladatait;
- d.j* ellátja a Társaság beszerzéseivel összefüggő feladatok irányítását, felügyeletét,
- d.k* részt vesz a beszerzési szabályok kialakításában, biztosítja a beszerzési szabályok érvényesülését,
- d.l* ellátja mind az ingatlanok, mind az ingó vagyoni eszközök gazdálkodásával kapcsolatos felügyeletet
- d.m* biztosítja a gazdálkodási nyilvántartások, adatszolgáltatások ellátásának felügyeletét, irányítását
- d.n* közreműködik a Társaság működtető vagyonával kapcsolatos felújítások, fejlesztések, beruházások tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában,
- d.o* ingatlan és ingó gazdálkodás területén folyamatos tájékoztatással, döntés-előkészítéssel, javaslatok, intézkedési tervek kidolgozásával támogatja a Társaság menedzsmenti feladatainak ellátását;
- d.p* megszervezi a leltárt, ellátja a leltározás, felügyeletét,
- d.q* jóváhagyja a selejtezéseket,
- d.r* az éves beszerzési terv meghatározása,

65.§ A felső vezetők önállóan jogosultak szolgáltatás korlátozás elrendelésére.

66.§ A vezérigazgató a vezérigazgató-helyettesek 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.

4.4 Az osztályszintű szervezeti egységek vezetőinek általános felelősségi és hatásköri szabályai

67.§ Az osztályszintű szervezeti egységek vezetői a jogszabályok, a Társaság belső szabályzatai, a vezérigazgató és a vezérigazgató helyettesek döntései, rendelkezései alapján önállóan 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. Gyakorolja a vezetése alá tartozó alkalmazottak tekintetében a rá delegált munkáltatói jogokat.

- 68.§ Az osztályszintű szervezeti egység vezető hatáskörében eljárva, a 68.§-ban foglaltakon túl:
- a. dönt azokban az ügyekben, amelyekben delegálással önálló, szakmai döntési jogkört kapott;
 - b. előkészíti, előterjeszti, véleményezi az alá rendelt szervezeti egységeket érintő döntéseket, döntési lehetőségeket;
 - c. elkészíti a hatáskörébe tartozó alkalmazottak munkaköri leírását;
 - d. elosztja a szervezeti egység feladatait, ellenőrzi végrehajtásukat;
 - e. dönt az alá sorolt szervezeti egység részére jóváhagyott létszám-, bér- és jutalmazási keret felhasználásáról;
 - f. közös felelősségi körbe tartozó ügyekben együttműködik a szervezeti egységek vezetőjével és a Társaság más alkalmazottaival.
 - g. képviseli a Társaságot a Képviselési Könyvben foglalt módon és ügycsoportban adott felhatalmazás alapján.
 - h. felelős a Társaság eredményes működéséért, a Társaság jó híréért.
- 69.§ 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 visszazáll a hatáskörileg illetékes felső vezetőre.

4.5 Az osztályszintű szervezeti egység vezető-helyettesek felelőssége és hatásköre

- 70.§ Feladata az osztályszintű, funkcionális szervezeti egység működéséhez szükséges, vezetői feladatok támogatása, döntés előkészítő anyagok összeállítása, az osztályszintű szervezeti egység vezetőjének szükség szerinti helyettesítése.

4.6 A csoportvezetők felelőssége és hatásköre

- 71.§ Feladata a csoportszintű szervezeti egység működéséhez szükséges feladatok támogatása, döntés előkészítő anyagok összeállítása.



4.7 A 4.3.-4.6. pont szerinti vezetők általános feladat meghatározása

- 72.§ A jogszabályok, a belső munkáltatói szabályzatok, rendelkezések, utasítások beosztott dolgozókkal pontosan, félre nem érthető módon való közlése, azok betartása és betartatása.
- 73.§ A vezetői döntések közlése azokkal a munkatársakkal, akikre a döntés vonatkozik, illetve akikre nézve a vezetői döntés valamilyen munkavégzési kötelezettséget jelent.
- 74.§ Az alá rendelt szervezeti egységnél a munkafegyelem betartása és betartatása.
- 75.§ A beosztott munkatársak tevékenységének vezetése és ellenőrzése.
- 76.§ A vezetése alatt álló szervezeti egységnek más szervezeti egységgel történő hatékony és zavartalan együttműködésének biztosítása, elősegítése.
- 77.§ A beosztott munkavállalók részére a munka- illetve a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása.
- 78.§ Belső adatszolgáltatások teljesítése.
- 79.§ A vezetése alatt működő szervezeti egység munkájának az általános érvényű rendelkezések keretei között történő megszervezése, a munkamódszerek meghatározása, a munka operatív vezetése, folyamatos értékelése.
- 80.§ A felső szintű vezetéshez szükséges adatszolgáltatás megszervezése, a tapasztalatokról, az észlelt hiányosságokról, hibákról a felettes vezetők tájékoztatása.
- 81.§ Munkavégzése innovatív, valamint beosztott kollegáit is innovatív munkavégzésre serkenti.
- 82.§ A beosztott munkatársak szakmai fejlődésének elősegítése, saját szakmai ismeretei folyamatos bővítése.
- 83.§ Az általa vezetett szervezeti egység munkatevékenysége során kiállított bizonylatok és nyilvántartások alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességének és teljességének biztosítása.
- 84.§ Az általa vezetett szervezeti egység iratai gondos kezelésének, előírásoknak megfelelő megőrzésének, irattározásának, selejtezésének a belső rendelkezésekben foglaltak szerinti biztosítása.



- 85.§ Részt venni, és véleményt kifejteni azokon a megbeszéléseken, amelyek a feladat- illetve hatáskörébe tartozó kérdéseket érintik.

4.8 A szellemi alkalmazottak felelőssége

- 86.§ Az ügyviteli alkalmazott 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 lebonyolításáért. Köteles mindazon intézkedések előkészítésére, megtételére vagy kezdeményezésére, amelyek a rábízott ügyek teljesítését szolgálják. Önálló döntési hatáskörét és fő felelősségét a felettes vezető határozza meg, és foglalja a munkaköri leírásba.

4.9 Fizikai foglalkozású alkalmazottak felelőssége

- 87.§ A fizikai foglalkozású alkalmazott köteles munkáját teljes felelősséggel, a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, a vezérigazgatói utasítások, a munkaköri leírás és a felettes vezető utasításainak figyelembevételével maradéktalanul, ellátni.

4.10 A munkaköri leírás

- 88.§ A felsővezető és az osztályszintű szervezeti egység vezető kivételével, a Társaság minden munkavállalója számára munkaköri leírást kell készíteni.
- 89.§ Új munkavállaló belépése vagy a munkavállaló más munkakörbe történő áthelyezése esetén a munkaköri leírást 15 napon belül el kell készíteni.



5 AZ EGYES FUNKCIONÁLIS ÉS TÖRZSKARI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

5.1 HR Osztály

- 90.§ Az osztály feladata a munkaügyi, munkaerő- és bérigazgatási, valamint társadalombiztosítási kifizetőhelyi, továbbá a humán erőforrás fejlesztési feladatok teljeskörű ellátása, a munkaügyi kapcsolatok rendszerének kezelése, a foglalkozás-egészségügyi tevékenység koordinációja, a projektiroda működésének felügyelete. A humán erőforrás fejlesztésén belül az emberi erőforrás-áramlás rendszerének működtetése, a toborzás és kiválasztás, az utánpótlás- és karriermenedzsment, munkakör-értékelési, teljesítménymenedzsment-, ösztönzési-, javadalmazási rendszer, oktatási, képzési, továbbképzési rendszer kialakítása és fejlesztése. Az osztály feladata a 23. § b. pont alapján kiadott szabályzat szerinti adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartása, különös tekintettel a munkavállalók személyes adatainak adatkezelésével, a személyes adatok feldolgozásával, valamint ezen adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 91.§ A HR Osztályvezető a Társaság munkaügyi, bérigazgatási, társadalombiztosítási kifizetőhelyi, valamint humán erőforrás fejlesztési feladatai tekintetében az osztályszintű szervezeti egységek vezetőihez delegált döntéshozatali eljárások során az alapvető munkáltatói jogkörök tekintetében együttdöntési joggal rendelkezik. A HR Osztály együttdöntési jogának biztosítása mellett a HR Osztályvezető 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.
- 92.§ Az osztály munkaügyi, munkaerő- és bérigazgatási, valamint társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatai ellátása során:
- kezeli a munkavállalók személyi anyagát (munkaszerződés, munkaköri leírás, felelősségvállaló nyilatkozatok, nyugdíjbiztosítási iratok, képzettségi végzettségi dokumentumok, stb.);
 - elvégzi a bérszámfejtést;
 - elvégzi a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - kiszámolja, bevallja a bérhez kötődő adókat, a szakképzési hozzájárulást, vezeti az adónyilvántartásokat;
 - ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhely feladatait;
 - kezeli a magánnyugdíj biztosításokat, kapcsolatot tart a biztosítókkal;
 - előkészíti és elkészíti a munkaerő-mozgás iratait;



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- h. kezeli a munkaügyi kapcsolatok rendszerét, értékeli a Kollektív Szerződés és az üzemi megállapodás munkáltatói és munkavállalói betartását;
- i. a munkáltató oldalán közreműködik az érdekképviseleti egyeztetéseken, munkaügyi vitákban, a megállapodások, egyezségek megkötésénél (pl. Kollektív Szerződés, bérmegállapodás, egyéb megállapodás);
- j. értékeli és ismerteti a munkaügyi jogszabályokat, a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve közreműködik ezen jogszabályok betartásának elősegítésében és biztosításában;
- k. nyilvántartja a munkaidő-beosztást, a pótlékok rendszerét;
- l. összeállítja és megküldi a munkajogi statisztikákat, adatközlőket;
- m. Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik az adatszolgáltatásokban.
- n. szervezi a munkavállalók munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálaton való részvételét, koordinálja a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításának szerződéses rendszerét, együttműködve a Társaság munkavédelmi szakemberével;
- o. kezeli a dolgozói juttatásokat, nyilvántartja és megköveteli a munkavállalók kötelezettségeinek teljesítését (pl. tanulmányi szerződésből származó kötelezettségek, kölcsönök, jogi biztosítékok);
- p. engedélyezi a munkabérelőlegek kihelyezését;
- q. jóváhagyja a kapcsolódó szerződésekben, szabályzatokban meghatározott módon adható segélyeket;
- r. közreműködik az élőmunka hatékonyság elemzésében, értékelésében
- s. elemzi és javaslattétellel együtt értékeli a személyi költségek alakulását;
- t. igény esetén tanácsot ad a szakterülethez kapcsolódó kérdésekben;

93.§ Humán erőforrás fejlesztési feladatai ellátása során:

- a. vezeti, szervezi és végrehajtja a toborzással, kiválasztással kapcsolatos teendőket;
- b. közreműködik, támogatást nyújt a munkaerő beillesztési folyamatokban;
- c. kialakítja a munkakör-értékelési, a munkaköri és bérbesorolási rendszert, továbbfejleszti azt;
- d. kialakítja és koordinálja az ösztönzési, motivációs, javadalmazási (juttatások, elismerési rendszer, utánpótlás-tervezés, karrierprogram) és teljesítménymenedzsment rendszereket;
- e. belső szakmai rendezvényeket szervez (pl. szerelőverseny), igény szerint közreműködik további szakmai versenyek előkészítésében;
- f. vezeti és szervezi a képzés, a szakképzés és a gyakorlati képzés rendszerét;
- g. kezeli a szakképzési hozzájárulást;



- h. ellátja a társaság üdülési rendszerével kapcsolatos szervezési, nyilvántartási, adminisztratív feladatokat (saját és cserepartner üdülőkben történő foglalási rendszer, szabályozás, csereüdülési szerződések, beutalók, számlák készítése, IFA bevallás, értékelések)

94.§ Kommunikációs tevékenysége kapcsán:

- a. PR stratégia elkészítése, alkalmazásának felügyelete,
- b. A Társaság arculatának gondozása:
- c. a szervezeti filozófia kialakítása,
- d. arculati elemek rendszerezése, használatuk felügyelete,
- e. arculati elemekhez kötődő beszerzések kizárólagos ügyintézése.

95.§ A Társaság imázsának javítása, ápolása:

- a. a társaság nyilvános megjelenéseinek koordinálása, szervezése,
- b. protokoll feladatok vezetése, ellátása,
- c. a Társaság felső vezetői és döntéshozó testületei körüli protokolláris teendők ellátása,
- d. reprezentációs feladatok ellátása,
- e. üzleti ajándékozás szervezése és kivitelezése,

96.§ A Társaság kommunikációs feladatainak tervezése, vezetése, végrehajtása:

- a. a társaság kiadványainak elkészítése,
- b. sajtókapcsolatok építése, ápolása,
- c. éves médiaterv készítése,
- d. sajtóanyagok írása, sajtóesemények szervezése,
- e. sajtószóvivői feladatok ellátása,
- f. sajtóarchívum készítése, karbantartása,
- g. az ügyfélkapcsolatok PR eszközökkel való erősítése,
- h. kiemelkedő ügyfélpanaszok kezelése,
- i. tulajdonosokkal való kommunikáció támogatása PR eszközökkel,
- j. fogyasztói és üzleti akciók, programok, rendezvények szervezése,
- k. a társaság honlapjának szerkesztése,
- l. kríziskommunikációs kézikönyv kidolgozás, krízishelyzetek kommunikációs feladatainak ellátása

97.§ A szervezet belső pr feladatainak ellátása:

- a. belső információs hálózat kiépítése a külső PR támogatására,
- b. a társaságon belüli információáramlás szervezése,
- c. belső vezetői és szakmai fórumok szervezése,
- d. belső újság szerkesztése,
- e. Intranet szerkesztése,
- f. belső rendezvények, programok szervezése,



- g. egyéb, a dolgozói kényelmet szolgáló feladatok koordinálása (étkeztetés, étel-, ital-automaták üzemeltetőivel kapcsolattartás),
- 98.§ A Társaság társadalmi felelősségvállalási tevékenységének koordinálása:
- a. szponzorációs és támogatói tevékenység összefogása, a rendelkezésre álló keret kezelése,
 - b. a Társaság oktató-nevelő feladatának ellátása a tudatos fogyasztói kör kialakítása érdekében, a Társaság marketing-tevékenységeinek ellátása:
 - c. a termék (csapvíz) reklámjának tervezése, szervezése,
 - d. a szolgáltatásmarketing keretében a csapvízzel való megjelenés különböző rendezvényeken, vízkínáló üzemeltetése,
 - e. vállalkozói tevékenységek reklámja,
 - f. csatornarákötési kampányokhoz kapcsolódó PR tevékenység tervezése, lebonyolítása,
 - g. a Társaság mindennemű hirdetésének szervezése, lebonyolítása.

5.2 Jogi Osztály

- 99.§ A Jogi Osztály támogatja a Társaság mindenkor hatályos jogszabályoknak való megfelelését. Együttműködik a szakmai tevékenységet végző szervezeti egységekkel. Közreműködik a szervezeti döntés-előkészítés és végrehajtás teljes szervezetre vonatkozó egységességének biztosításában, gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről. Kiemelt feladat továbbá az üzemeltetési szerződések kezelése, nyomonkövetése mind az ellátásért felelősök, mind a MEKH viszonylatában.
- a. A Jogi Osztály vezetője ellátja a Társaság mindenkor hatályos szabályzataiban a cégjogász számára a meghatározott feladatokat.
 - b. A Jogi Osztály támogatást nyújt a felsővezetés számára a Közgyűlés, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság összehívása, illetve a testületek működésével összefüggő döntés előkészítő ügyviteli feladatok során;
 - c. részvételével biztosítja a társaság Igazgatósági ülésein, Közgyűlésein, Felügyelő Bizottsági ülésein a cégjogi és egyéb jogszabályoknak való megfelelést,
 - d. felhívásra felvilágosítást ad, illetve szakmai segítséget nyújt vagy állásfoglalást készít a Társaság vezetői számára a Társaságot érintő bármely jogi vonatkozású kérdésben, illetve feladat ellátásában;
 - e. elvégzi a Társaság által megkötendő szerződéstervezetek jogi szempontok szerinti ellenőrzését, véleményezését és azok aláírásra jogosultak általi aláírásának ügyintézését;
 - f. előkészíti és menedzseli a tőkeemeléseket, a részvény tulajdonhoz kapcsolódó tájékoztatásokat;



- g. vezeti, kezeli és felügyeli a Társasági szabályozást
- h. a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően koordinálja a közbeszerzési eljárásokat, szükség szerint biztosítja a közbeszerzési tanácsadó bevonását,
- i. közreműködik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő, de a Társaság Beszerzési Szabályzat alapján kiemelt beszerzési eljárásokban;
- j. vezeti, kezeli és felügyeli a szerződéstárat;
- k. a jogi vonatkozások tekintetében véleményezi a hitelszerződéseket,
- l. jogi állásfoglalást ad a Társaság részére előterjesztett kártérítési igények teljesíthetőségéről, illetve elutasításáról;
- m. közreműködik a beruházásokkal kapcsolatos garanciális, szavatossági igények érvényesítésében;
- n. közreműködik a Társaságot idegen ingatlanokon megillető jogok ingatlan-nyilvántartási helyzetének rendezésében;
- o. A felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban;
- p. rendszeres kapcsolatot tart, együttműködik a céggel szerződéses jogviszonyban álló ügyvédekkel;
- q. szabadalmi ügyek intézése;
- r. a társaság valamennyi szervezeti egységének adatkezelése kapcsán az adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalában való együttműködés (közreműködés);
- s. az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályoknak való megfelelés és valamint a belső szabályzatokban rögzített adatbiztonsági követelmények betartásának ellenőrzése;
- t. a honlapra kerülő közérdekű adatok közzétételének koordinálása,
- u. nyilvántartja az önkormányzati közművagyon kezelésére vonatkozó üzemeltetési jogviszonyt létrehozó szerződéseket, nyomon követi az azokban bekövetkező változásokat, egyeztetéseket végez e tekintetben mind az önkormányzatokkal, mind a MEKH-el,
- v. koordinatív szerepet tölt be a MEKH által indított, kiemelten a panaszügyekkel kapcsolatos eljárások lefolytatásában, biztosítja az abban való jogi szakmai részvételt a jogszabályoknak történő megfelelés érdekében;
- w. a társaság napi ügymenete során előforduló, a társaság szervezeti egységei által előkészített valamennyi szerződés véleményezése és azok aláírásra jogosultak általi aláírásának ügyintézése,
- x. szerződéses okiratok elkészítése.
- y. a társaság tevékenységi körébe tartozó peres eljárások esetében a peres iratok elkészítésében közreműködik, a bíróság előtti képviseletet ellátja
- z. felszámolási eljárás kezdeményezéséhez szükséges bírósági iratokat előkészíti és annak elrendelése esetén az eljárás lefolytatásához szükséges jogi feladatokat ellátja



- aa. folyamatosan nyomon követi a jogszabályi környezet változását, erről rendszeresen tájékoztatja a Társaság szervezeti egységeinek vezetőit.
- bb. titkársági háttérrel biztosít a cégügyvéd számára.

5.3 Közműfejlesztési Osztály

100.§ Az Osztály feladata a Társaság alaptevékenységétől elkülönítetten az önkormányzati tulajdonú közművagyonhoz kapcsolódó rekonstrukciós és értéknövelő felújítási munkák tervezése, lebonyolítása, kivitelezése, és az önkormányzatokkal való kapcsolattartás. Külső megrendelésekre építési-vállalkozási munkákat végez, elsődlegesen az üzemeltetett víziközművek tekintetében. Az Osztály koordinálja továbbá a nagyobb, több divíziót érintő kivitelezési munkálatokat. Az osztály feladata a 23. § b. pont alapján kiadott szabályzat szerinti adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartása. Az osztály:

- a. Elkészíti a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelő gördülő-fejlesztési tervet,
- b. Előkészíti és menedzseli az önkormányzatokkal kötött, rekonstrukciós szerződéseket, és beszámol azok alakulásáról,
- c. Rekonstrukciós igények gyűjtése,
- d. Rekonstrukciós munkák tervezése,
- e. Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a divízióval és az üzemviteli osztállyal az éves, önkormányzatonként rendezendő rekonstrukciós tervek, illetve a gördülő fejlesztési terv összeállítása tárgyában,
- f. A rekonstrukciós tervek, illetve a gördülő fejlesztési terv nyilvántartása és aktualizálása,
- g. A rekonstrukciós, vállalkozási munkálatokkal kapcsolatos szerződések előkészítése, ezen szerződések nyomon követése, teljesítés igazolás kiadása
- h. A rekonstrukciós, vállalkozási munkálatokkal kapcsolatos munkaterület előkészítése az átadási eljárás lebonyolítása,
- i. A rekonstrukciós, vállalkozási munkálatok lebonyolítása
- j. Az elkészült munkálatok műszaki átadása, az ehhez szükséges igazolások, dokumentumok előkészítése,
- k. A munkálatokkal kapcsolatos teljesítésigazolások benyújtása, számla valamint a vagyonbontási elkészítése,
- l. Az elkészült munkák üzembe helyezése, használatba adása,
- m. Amennyiben a munkálatok elvégzéséhez alvállalkozó szükséges, bekéri adott munkafolyamatra vonatkozó árajánlatokat, ezeket előkészíti elbírálásra.
- n. Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban.



5.4 Hatósági Osztály

- 101.§ A Hatósági 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 és a Társaság munka- és tűzvédelmi feladatait. Részt vesz a felhasználók műszaki irányú kapcsolattartásában.
- a. aktualizálja a tevékenységi körébe tartozó szabályzatokat és utasításokat az érintett szervezeti egységekkel
 - b. víztoronyra telepített berendezésekkel kapcsolatos ügyintézésben ellátja a koordinátori feladatait,
 - c. Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban;
 - d. koordinálja a vízbiztonsági munkacsoport munkáját, ellátja a projektfelelősi feladatokat,
 - e. elvégzi a vízminőséggel kapcsolatos átmeneti engedélyezési feladatokat és ellátja a szükségvizellátás koordinációját,
 - f. közreműködik a műszaki szabályzatok kidolgozásában,
 - g. vízminőséggel kapcsolatos adatokat szolgáltat, tájékoztatást végez,
 - h. megigényli és beszerzi a vízjogi üzemeltetéshez szükséges hatósági engedélyeket, elkészíti, aktualizálja az üzemeltetési szabályzatokat, utasításokat és nyilvántartja azokat
 - i. gondoskodik a környezetvédelmi engedélyek beszerzéséről és nyilvántartja azokat,
 - j. az újonnan épült, vízi-közművek átvételében közreműködik az illetékes divízióval és a Technológiai Osztállyal, képviseli a Társaságot az üzemeltetési engedélyezési eljárás során közigazgatási jogkörökben,
 - k. eljár a vízjogi üzemeltetési engedély biztosítása, módosítása érdekében,
 - l. elvégzi a vízügyi szakmai környezetvédelmi jogszabályok figyelését, előkészíti azok Társasági alkalmazását, előkészíti a szükséges belső szabályozásokat,
 - m. elvégzi a csatornaellenőrzéseket, csatornabírság javaslatot készít, eljár a csatornabírság hatósági ügyintézésében, közreműködik a peres eljárásokban,
 - n. kezeli és nyilvántartja a környezetterhelési díjakat, előkészíti a bevallásukat;
 - o. szakvéleményt ad hatósági, engedélyes ügyekben,
 - p. nyilvántartja az időszakos hatósági felülvizsgálatra kötelezett termelő berendezéseket,
 - q. kiszámítja és bevallja az adónak minősülő vízkészlet járulékot,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- r. befogadói, hozzájárulásokat ad ki az illetékes divízió és a Technológiai osztály véleménye alapján,
- s. kémiai kockázattal kapcsolatos hatósági ügyintézését végez,
- t. teljesíti a hatóságok, felügyeleti szervek felé történő műszaki statisztikai adatszolgáltatást,
- u. előkészíti, felügyeli a tisztított szennyvíz befogadókkal kapcsolatos szerződéseket,
- v. elkészíti a tisztított szennyvíz minőségének ellenőrzésével kapcsolatos terveket, közreműködik a hatósági ügyintézésben,
- w. ügyintézi a rendkívüli üzemállapotokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
- x. elkészíti az üzemi kárelhárítási terveket,
- y. felügyeli és vezeti a Társaság környezetvédelmi tevékenységét, megadja a környezetvédelmi adatokat, összeállítja a jelentéseket;
- z. víz- és csatornaművek fejlesztéséhez koordinálja a belső adatszolgáltatást és biztosítja az adatokat a külső partnerek felé,
- aa. döntés előkészítő anyagokat, dokumentációkat állít össze,
- bb. előkészíti a szennyvíziszap mezőgazdasági hasznosítás engedélyezési dokumentumait, eljár az engedélyező hatóságnál, nyilvántartást vezet a hatályos engedélyekről, és figyelemmel kíséri az engedélyek határidejének időpontját,
- cc. közreműködik a tevékenységével kapcsolatos közigazgatási és polgári peres eljárásokban,
- dd. 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,
- ee. műszaki kérdésekben kapcsolatot tart a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal a jogszabályoknak történő megfelelés érdekében,
- ff. végzi a hálózat felméréseket, geodéta tevékenységet lát el,
- gg. közműegyeztetéseket végez,
- hh. térképeket készít, azokat digitális adathordozókra rögzíti,
- ii. térképszelvényeken nyilvántartja a társaság üzemeltetésében lévő közműveket,
- jj. Működteti az e-közmű szolgáltatást,
- kk. ellátja a társaság emelőgépeivel kapcsolatos feladatokat;

102.§ Munka- és tűzbiztonsági feladatai ellátása során

- a. ellátja a munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatokat, elemzi a munkahelyi biztonsági körülményeket, tényezőket;
- b. javaslatot tesz a munkahelyi balesetek megelőzése érdekében;
- c. előkészíti a Munkavédelmi Szabályzat részét képező munkabiztonsági és tűzvédelmi rendelkezéseket, megköveteli a Szabályzat teljesülését;



- d. nyilvántartja a munkabiztonsági, munkaegészségügyi veszélyforrásokat, javaslatot tesz a baleseti kockázatok mérséklése érdekében;
- e. végzi a munkabiztonsági ismeretek oktatását;
- f. elvégzi a munkabalesetek kivizsgálását, bejelentését és nyilvántartását;
- g. gondoskodik a villamos-, tűzrendészeti, villámvédelmi- és érintésvédelmi vizsgálatok elvégzéséről, kidolgoztatja és karbantartja a tűzvédelmi szabályzatot, megköveteli annak érvényesülését;
- h. elkészíti és karbantartja a Társaság létesítményeinek és tevékenységének tűzveszélyességi osztályba sorolását;
- i. közreműködik a katasztrófa védelmi és polgárvédelmi teendők ellátásában;
- j. közreműködik az élőmunka hatékonyság elemzésében, értékelésében, a személyi költségek elemzésében, értékelésében.
- k. szakvéleményt ad ki a Technológiai Osztály felé az újonnan létesült víziközművek műszaki átadás-átvételhez
- l. újonnan létesülő víziközmű üzembehelyezéséhez nyilatkozatot ad ki az érintett egységek bevonásával

103.§ Munka- és tűzbiztonsági hatáskör rögzítése:

- a. A Társaság valamennyi munkavállalója felett utasítási joggal rendelkezik a munka- és tűzbiztonság betartása és betartatása tekintetében.

5.5 Technológiai osztály

104.§ Az osztály biztosítja a víz- és szennyvízszolgáltatás üzemeltetési felügyeletét, szakmai vezetését, a jogszabályok betartását és betartatását, a technológia ellenőrzését, ezek vonatkozásában fejlesztési javaslatot tesz. Ellenőrzi a technológia működését az üzemeltetés hatékonysága érdekében javaslatot tesz a technológia fejlesztésére, koordinálja azok megvalósulását. Részt vesz a fejlesztési projekteken, képviseli a Társaság szakmai érdekeit, műszaki irányelveit. Az osztály:

- a. aktualizálja a tevékenységi körébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- b. közreműködik a vízellátást biztosító berendezésekkel, technológiákkal kapcsolatos feladatok és problémák megoldásában,
- c. közreműködik a műszaki szabályzatok, egységesítési irányelvek kidolgozásában,
- d. menedzseli az új technológiák adaptálását, bevezetését.
- e. felügyeli, szükség esetén kezdeményezi a víztisztítási technológiai karbantartásokat, beruházásokat, javaslatot tesz a technológia fejlesztésére,



- f. ellenőrzi a szennyvíztisztító-telepek működését, javaslatot tesz a technológia fejlesztésére,
- g. ellátja a Társaság képviseletét a víziközművek fejlesztései során
- h. kiadja az érintett szervezeti egységek bevonásával az újonnan létesülő víziközművek terveire, valamint próbaüzem kezdésére és zárására, műszaki átadás-átvételre vonatkozó nyilatkozatokat,
- i. szakvéleményt ad ki a Hatósági Osztály felé az újonnan létesült víziközmű üzembe helyezéséhez
- j. felügyeli az ivóvíz- és szennyvíztisztító telepek próbaüzemét,
- k. közreműködik az üzemhibák elhárításában,
- l. részt vesz az energia beszerzési eljárások lebonyolításában, értékelésében, biztosítja a beszerzések szakmai felügyeletét,
- m. elkészíti az energiaszerződéseket, elemzi és értékeli az energiaköltségek alakulását, javaslatot tesz azok mérséklésére;
- n. felügyeli a villamos- és folyamatirányítási munkákat, fejlesztéseket;
- o. felügyeli az üzemeltetési területen működő kazánokat, nyomástartó edényeket, fűtőberendezéseket;
- p. részt vesz a technológiai gépek, berendezések beszerzésének előkészítésében, telepítésében, beüzemelésében;
- q. koordinálja a szennyvíz minőségének ellenőrzésének végrehajtással kapcsolatos feladatokat,
- r. koordinálja a rendkívüli üzemállapotokkal kapcsolatos feladatokat,
- s. döntés-előkészítő anyagokat, dokumentációkat állít össze,
- t. ivóvíz hálózati veszteséget számol, csőtörés-kutatást végez
- u. Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban.

105.§ 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.
- 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 vezérigazgató-helyettes hoz döntést. Az utasítás végrehajtását a műszaki vezérigazgató-helyettes függesztheti fel.

- e. A technológiai osztály fentiek szerinti utasítási jogkörét a technológiai osztály vezetőjén kívül a víz- és szennyvíztisztítási technológiákra vonatkozóan a főtechnológus és a technológus főmunkatárs, a villamos- és folyamatirányító berendezésekre vonatkozóan az energetikus főmunkatárs 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 fentiek 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,
 - j. a rendszeres és egyedi, üzemeltetés keretébe tartozó tevékenységére, és azok felügyeleti rendszerére,
 - k. a technológiák üzemének vizsgálatára,
 - l. a technológiai berendezések karbantartásának egyedi elrendelésére,
 - m. a munka- és vagyonbiztonság megteremtésére, fenntartására vonatkozó halaszthatatlan egyedi intézkedésekre,
 - n. a technológiai berendezéseket vezérlő programmodosítások jóváhagyására,
 - o. a divíziók üzemellenőrző laboratóriumai által végzett és telepi laborvizsgálatokra,
 - p. vizsgálatok igénylésére a központi laboratóriumtól,
 - q. a tett intézkedések rögzítésére;
 - r. a fenti intézkedéseket megalapozó információk gyűjtésére.

106.§ A villamos és folyamatirányító berendezésekkel kapcsolatos technológiai és munkautasítási jogkör vonatkozik különösen:

- a. a villamos és folyamatirányító berendezések biztonságos üzemének megteremtésére,
- b. közreműködés 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,
- c. egységes vezérlési módszerek kialakítására,
- d. a villamos és folyamatirányító berendezések energetikai szempontból hatékony üzemének megteremtésére,



- e. több, egy időben bekövetkező meghibásodás esetén azok elhárítási sorrendjének meghatározására, az elhárítást végzők ezzel kapcsolatos utasítására,
- f. a villamos és folyamatirányító berendezések energetikai szempontú – kisebb mértékű – átalakítására,
- g. a berendezések üzemének vizsgálatára,
- h. a folyamatirányító szoftverek nyilvántartására, módosításuk elrendelésére, engedélyezésére a programozást végzők ezzel kapcsolatos utasítására,
- i. a tett intézkedések rögzítésére,
- j. a fenti intézkedéseket megalapozó információk gyűjtésére.

5.6 Szervizüzem

107.§ A víz- és csatornaszolgáltatás minőségi végzésének feltételeit háttér üzemként a Szervizüzem biztosítja. Mint belső szolgáltatónak, a Szervizüzem tevékenységének egyik alapja a területi divízió eseti vagy rendszeres megrendelése.

108.§ A Szervizüzem a Társaság területén ellátja az alábbi feladatokat:

- a. kamerás csatornavizsgálatot végez, szakvéleményt ad a csatornák műszaki állapotáról,
- b. koordinálja a vízmérők javítási, hitelesítési tevékenységét; koordinálja és elvégzi a fogyasztói vízmérők cseréjét,
- c. megszervezi a vízmérők pontossági ellenőrzését,
- d. tározó mosatást, fertőtlenítést végez, szivacslovedéket gyárt,
- e. kúttisztítási tevékenységet, kútjavítást végez, kamerás kútvizsgálatot szervez,
- f. szakvéleményt készít a kutak állapotáról,
- g. végzi az ivóvízszivattyúk felújítását, karbantartását, szervizelését, elvégzi a szivattyúk cseréjét, és kezeli a szivattyú raktárakat,
- h. gépi csatornatisztítást és szennyvízszippantást végez,
- i. készenléti szolgálatot biztosít dugulás elhárításra, szivattyú cserére, teherfuvarozásra,
- j. szállítási tevékenységet végez, szervezi a társaság szállítási hátterét,
- k. részt vesz a járműpark fejlesztéseiben;
- l. a flottamenedzsment rendszert üzemelteti;
- m. felügyeli a társaság járműparkjának, munkagépeinek üzemeltetését,
- n. gondoskodik a járművek, munkagépek okmányairól,
- o. intézi a járműpark biztosításait, káreseményeit, balesetek kivizsgálását,
- p. Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban;



- q. karbantartja, javítja és javíttatja a Társaság járműparkját, munkagépeit, kiadja a járművek, gépek kezelési, és karbantartási utasításait;
- r. egyedi berendezéseket, tartozékokat gyárt, és szerel;
- s. technológiai szerelést, épületfenntartást végez;
- t. végzi a tűzoltó készülékek ellenőrzését, javítását, felújítását;
- u. kezeli és szállítja a veszélyes hulladékot, alapanyagot;
- v. részt vesz a gépészeti beruházásokban;
- w. biztosítja a szükség-vízellátáshoz tartozó edényzetet;
- x. végzi az ivóvíz-, szennyvíz-szivattyúk és szennyvíztelepi technológiai berendezések felújítását, karbantartását, szervizelését, (részt vesz ezek fejlesztéseiben), részt vesz ezek fejlesztésében;
- y. műszaki szolgáltatást végez (daruzás, kompresszorozás, aggregátorozás);
- z. karbantartja, fenntartja az elhelyezésre szolgáló ingatlanokat;
- aa. lakatosipari szolgáltatást nyújt.

109.§ A Szervizüzem látja el a társaság központi telephelyének és központi irodaházának üzemeltetését, a gondnoksági tevékenységet. Ezen gondnoksági feladataiban:

- a. elvégzi a prompt anyagbeszerzéseket;
- b. működteti a központhoz rendelt személygépkocsikat;
- c. közreműködik az iratselejtezések elvégzésében;
- d. szervezi a központi irodabútorok karbantartását, az épületek belső felújítását;
- e. kezeli a központi nyomtatvány- és irodaszer kézraktárát;
- f. hivatalsegédi feladatokat végez;
- g. üzemelteti és működteti a társaság felsővezetői utasítás által más szervezeti egység kezelésébe nem helyezett jóléti létesítményeit,
- h. működteti, koordinálja a központi irodaházhoz rendelt gépkocsikat;
- i. kapcsolatot tart az irodaházakban a Társaság működésével összefüggő tevékenységet folytató külső vállalkozókkal (takarítás, őrzésvédelem, parkgondozás);
- j. közreműködik a központi pénztár pénzmozgatásában (aprópénz, pénzszállítás);
- k. kezeli az üzemkörön kívüli ingatlanokat
- l. kezeli a jóléti ingatlanokat.

5.7 Elektronikai Üzem

110.§ Az Elektronikai Üzem elsődlegesen a társaság közüzemi tevékenysége folyamatos biztosításával összefüggésben – gondoskodik az irányítástechnikai, erősáramú 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:

- a. Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban;
- b. vízi-közműlétesítmények speciális elektrotechnikai berendezéseinek szerelése, beüzemelése, javítása, karbantartása;
- c. folyadékszintmérő berendezések kalibrálása, beépítése, javítása, karbantartása;
- d. egyéb elektrotechnikai berendezések javítása, szervizelése;
- e. hibaelhárítás folyamatos készenlét szervezése, biztosítása;
- f. erőáramú villamos berendezések javítása, karbantartása;
- g. elektrotechnikai kivitelezési munkák elvégzése;
- h. kültéri villamos építési feladatok ellátása;
- i. energetikai mérések, elemzések végzése;
- j. folyamatirányító programok készítése és karbantartása.

5.8 Pénzügyi Osztály

111.§ Az osztály kiemelt feladata a Társaság pénzügyeinek szervezése, a pénzmozgások kezelése, a követelések és kötelezettségek nyilvántartása, analitikus és főkönyvi vezetése, az alapszolgáltatáshoz nem kapcsolódó számlázás és, az adózás pontos és törvényes végrehajtása, illetve annak felügyelete. Az osztály általános adófelelősséggel tartozik, valamennyi, máshol – szabályzatban vagy utasításban - meg nem nevezett adóbevallás és adóbefizetés helyességéért az osztály felel. Az osztály:

- a. szervezi a pénzgazdálkodást, kezeli a bankszámlákat;
- b. kezeli a főpénztárat, felügyeli a társaság pénztárainak működését;
- c. kezeli a folyószámla-hiteleket;
- d. felülvizsgálja a benyújtott inkasszók helyességét, a beérkező számlák alakai megfelelőségét, biztosítja a kifizetéseket;
- e. vezeti a vevő-szállító folyószámlákat;
- f. elvégzi, szervezi és vezeti a számviteli, ügyviteli munkát;
- g. a hatályos számviteli törvény és a belső szabályozások alapján szervezi, bonyolítja és vezeti a Társaság vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetének nyilvántartását, az azokban bekövetkező változásokat folyamatosan rögzíti és ellenőrzi (a más szervezeti egységeknél kiemelt nyilvántartási feladatok kivételével);
- h. közreműködik az éves beszámoló és (ha szükséges, a konszolidált éves beszámoló) összeállításában;
- i. teljes körű felelősséggel tartozik az ÁFA, a társasági adó, az innovációs járulék bevallások helyességéért és elkészítéséért,
- j. a társosztályok adatszolgáltatása alapján elkészíti és benyújtja a környezetterhelési díj és a közművezeték adó bevallásokat



- k. javaslatot tesz az ügyviteli szoftverekkel összefüggő fejlesztésre, biztosítja a szakterületi részvételt a szoftverek fejlesztése keretében;
- l. kezeli és nyilvántartja a vállalati bélyegzőket és bankkártyákat;
- m. közreműködik az elemzések, értékelések elvégzésében.
- n. közreműködik a Társaság által kötött biztosítéki szerződések előkészítésében;
- o. közreműködik a Társaság egyes szervezeti egységei és a biztosítók közötti ügyintézésben.
- p. ellátja az alapszolgáltatáshoz nem kapcsolódó számlázás felügyeletét
- q. jelentést készít a Társaság pénzügyi helyzetéről, likviditási tervet állít össze és cash-flow jelentést készít;
- r. figyelemmel kíséri a részvénytársasággal jogviszonyban álló gazdálkodó szervezetekről vezetett közhiteles nyilvántartásokat;
- s. a Heti Csődértesítő figyelemmel kísérésével beminősíti a partnereinket és erről a társosztálynak adatot szolgáltat a hitelezői igénybejelentéshez;
- t. Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban;
- u. Elvégzi a Társaság által megkötendő szerződéstervezetek, pénzügyi, adójogi szempontok szerinti ellenőrzését, véleményezését;
- v. vállalkozási tevékenységhez kötődő szerződésekről gazdasági szempontok szerinti nyilvántartást vezet

5.9 Számviteli Osztály

112.§ Az osztály kiemelt feladata a főkönyvi rendszernek a jogszabályokat és a számviteli rendet követő működtetése, fejlesztése, a havi főkönyvi zárás, év végén az éves beszámoló összeállítása, folyamatos közbenső és utókalkuláció készítése a gazdasági vezérigazgató-helyettes által megjelölt tevékenységek körében. A rendszeres és eseti kontrolling jelentések, beszámolók, külső és belső adatszolgáltatások, belső ellenőri és egyéb jelentések, valamint az üzleti terv készítéséhez szükséges főkönyvi szintű gazdasági adatok biztosítása a társegységek részére. Az osztály:

- a. kezeli és fejleszteni javasolja a vezetői információs rendszer szoftverét, a fejlesztések keretében biztosítja a szakterület részvételét;
- b. a Közgazdasági Osztállyal együttműködésben kialakítja és folyamatosan karbantartja a számlarendet, számlatükröt, a számvitel alapjául szolgáló bizonylati rendet;
- c. felügyeli, illetve a jelen szabályzatban más szervezeti egységhez rendelt ügykörök kivételével vezeti a főkönyvi könyvelést;



- d. felosztja a felmerült költségeket az önköltség számítás rendje szerint;
- e. közbenső és utókalkulációt készít;
- f. havonta főkönyvi kivonatot, mérleget és eredmény-kimutatást készít;
- g. összeállítja az éves beszámolót, és ha szükséges, a konszolidált éves beszámolót;
- h. Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében a KSH, a MAVÍZ, az MNV, az MNB, a BMKIK, az MFB, a MEKH, a Társaság tulajdonosai valamint az egyéb rendszeres és eseti külső és belső jelentések, a társasági üzleti terv készítéséhez, adatszolgáltatásokhoz a társ egységek részére adatot szolgáltat;
- i. szakértői közreműködést biztosít más szervezeti egységeknek költségtani vizsgálatokhoz, elemzésekhez;
- j. ellenőrzi a pénztárakat;
- k. kezeli a leányvállalatok cégiratait, szakmai kontrollt biztosít részükre a számviteli zárlati munkálataik során

5.10 Közgazdasági Osztály

113.§ Az osztály kiemelt kapcsolattartó feladata a Tulajdonos Önkormányzatokkal való kapcsolattartás a víziközmű vagyron után fizetendő használati díjak, a helyi adók, a lakossági víz- és csatornaszolgáltatás támogatása pályázat összeállítása, elszámolása vonatkozásában. Az osztály kiemelt kontrolling feladata az üzleti terv összeállítása, a havi kontrolling és az éves üzleti jelentés elkészítése, közgazdasági elemzések végzése, átmeneti díjkérelmek benyújtása, rendszeres és eseti adatszolgáltatások készítése illetve koordinálása a MEKH, a MAVÍZ, a KSH és más adatszolgáltatást igénylő szervezetek felé. Az osztály:

- a. kezeli és fejleszteni javasolja a vezetői információs rendszer szoftverét, a fejlesztések keretében biztosítja a szakterület részvételét.
- b. koordinálja és összeállítja az éves és más időszakra vonatkozó üzleti tervet;
- c. 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;
- d. koordinálja és összeállítja az éves üzleti jelentést;
- e. igény szerint közgazdasági elemzéseket végez az egységek teljesítménymérése, a költséghatékonyság biztosítása érdekében;
- f. szervezi a KSH, a MAVÍZ, a MEKH és más adatszolgáltatást igénylő szervezetek felé küldendő rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat;



- g. gazdasági adatot szolgáltat a Társaság tulajdonosai részére, azok kérései alapján a mindenkor hatályos adatszolgáltatásra vonatkozó szabályok keretei között;
- h. végzi a víziközmű vagyron után fizetendő használati díjak kiszámítását, kiközlését az önkormányzatok felé;
- i. végzi a lakossági víz- és csatornaszolgáltatás támogatása pályázati anyag összeállítását, elszámolását, szervezi annak adatszolgáltatását az önkormányzatok felé;
- j. az idegenforgalmi adót kivéve valamennyi helyi adónem és a gépjármű adó tekintetében elkészíti az adóbevallásokat, folyamatosan kapcsolatot tart e tekintetben az érintett önkormányzatokkal;
- k. közreműködik a továbbhárított vízterhelési díjak meghatározásában;
- l. igény estén összeállítja és benyújtja a MEKH felé az átmeneti díj kérelmeket;
- m. javaslatot tesz a számlarend, számlatükör, a számvitel alapjául szolgáló bizonylati rend kialakítására, módosítására;
- n. kapcsolatot tart, illetve együttműködik a tulajdonos önkormányzatok képviselőivel.

5.11 Ügyfélszolgálati osztály

114.§ Az Ügyfélszolgálati osztály kiemelt feladata az alapszolgáltatási körbe tartozó számlák kibocsátása, az ügyfelekkel való kapcsolattartás, közreműködés az Ellátásért Felelősök által kivetett közműfejlesztési hozzájárulás tekintetében. Az osztály feladata a 23. § b. pont alapján kiadott szabályzat 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:

- a. kibocsátja és a felhasználókhöz eljuttatja az alapszolgáltatás számláit;
- b. vezeti, szervezi, ellenőrzi a vízmérők időszakos leolvasását;
- c. vezeti, szervezi és ellenőrzi a vízmérő leolvasók, a vízdíjbeszedők, és az ügyfélszolgálati osztály munkatársainak képzését, betanítását;
- d. közszolgáltatási szerződéseket köt a felhasználókkal;
- e. Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban;
- f. fogadja, kezeli a felhasználói reklamációkat, kérelmeket, panaszokat, bejelentéseket;
- g. regisztrálja a kezelésbe vont számlatartozással kapcsolatos felhasználói panaszokat, gondoskodik a panaszügyek kivizsgálásról, és a felhasználói panaszok rendezése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;



- h. a jogszabálynak megfelelően Call centeren keresztül szervezi, kezeli a telefonon érkező megkeresések ügyintézését, szükség esetén jegyzőkönyvezi a telefonon érkező reklamáció jogszabályban előírt követelményeit;
- i. közreműködik a víziközmű-fejlesztési hozzájárulás kivetésében;
- j. elsajátítja az ügyfélszolgálati (számlázási) szoftver használatát, az Informatikai Osztály felé javaslatot tesz annak fejlesztésére, a fejlesztések keretében biztosítja a szakterület részvételét;
- k. közreműködik a társasági arculatterv meghatározásában;
- l. követi és elemzi a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos jogszabályokat;
- m. az Osztályhoz rendelt ügycsoportokban kapcsolatot tart a felettes hatóságokkal;
- n. közreműködik a főkönyvi feldolgozásban;
- o. adatszolgáltatást végez a Társaság belső szervezeti egységei valamint a hatóságok, Önkormányzatok részére;
- p. karbantartja a közszolgáltatási szerződéseket;
- q. kezeli a felhasználói törzsadat nyilvántartást;
- r. ellátja a tartozással nem rendelkező, illetve új felhasználó szolgáltatás visszaállítási kérelmének ügyintézését;
- s. közreműködik a felhasználói hírlevelek kiadásában.

5.12 Behajtási osztály

115.§ A Behajtási Osztály kiemelt feladata a beszédés, behajtási tevékenység szervezése, az ügyfelekkel való kapcsolattartás, a kintlévőség-kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása. Az osztály feladata a 23. § b. pont alapján kiadott szabályzat 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:

- a. vezeti, szervezi és ellenőrzi a személyes beszédők, személyes behajtók és a behajtási osztály munkatársainak képzését, betanítását;
- b. regisztrálja a kezelésbe vont számlatartozással kapcsolatos felhasználói panaszokat, gondoskodik a panaszügyek kivizsgálásról, és a felhasználói panaszok rendezése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
- c. biztosítja a részvénytársaság fennálló pénzbeli követeléseinek szabályszerű nyilvántartását, és figyeli az esedékességi határidőn túli követeléstételeket;
- d. gondoskodik a lejárt pénzkövetelések kezelésének előkészítéséről, valamennyi hátralékos követelést kezel, illetve behajt;
- e. Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban;



- f. az esedékességi határidőn túli pénztartozások teljesítésének kikényszerítése érdekében a társaság nevében rendszeres időszakonként fizetési felszólítást bocsát ki az adós számára;
- g. 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;
- h. jogszabályban meghatározott módon végrehajtja a közszolgáltatási vagy , mellékszolgáltatási szerződés felmondását;
- i. szervezi és ellátja a határidőn túli pénzkövetelések személyes beszedési, behajtási tevékenységét;
- j. a behajtási eljárások és beszedési intézkedések ellenére nem teljesítő felhasználók tekintetében javaslatot terjeszt elő a felsővezetés részére a szolgáltatáskorlátozással érintett felhasználási helyekre, a felsővezetői jóváhagyást követően a korlátozással érintett felhasználási helyekről készült lista alapján elvégzi a korlátozást, vagy átadja a területi divízióknak intézkedésre;
- k. elbírálja a fizetési kedvezmények iránti felhasználói igényeket, és az igény kedvező elbírálása esetén részletfizetési megállapodást köt a felhasználóval;
- l. egyedi vevőkezelési esetekben egyéb fizetési kedvezményt biztosító megállapodás, engedményezési szerződés kötésére, vagy tartozásátvállalási szerződéshez kapcsolódó hozzájáruló nyilatkozat megtételére tesz javaslatot;
- m. egyes követeléskategóriák tekintetében személyes és telefonos megkeresésen alapuló behajtást végez;
- n. rendszeres időközönként fizetési meghagyásos, illetve végrehajtási eljárásokat kezdeményez a nem teljesítő adósokkal szemben.
- o. Pénzügyi osztály adatszolgáltatása alapján intézkedik a hitelezői igény bejelentéséről,
- p. folyamatos kapcsolatot tart a pénzügyi, az ügyfélszolgálati osztállyal, a divíziókkal, a behajtást végző más külső szervezettel összehangolja a vevőkezelésben résztvevő szervek, szervezeti egységek munkáját;
- q. a behajtást végző más külső szervezet részére külön jogviszony alapján szükség szerint a minősítésüknek megfelelő követelés-csomagot ad át, kiszervezet behajtásra;
- r. kivezetésre előkészíti a kisösszegű számlatartozásokat, valamint elvégzi a behajthatatlannak minősített követelések törlésre előkészítését;
- s. a kezelésbe vont követelések tekintetében az érintett felhasználási helyeken rendszeres helyszíni ellenőrzést tart, és a felhasználóval adategyeztetést végez;
- t. kapcsolatot tart a települési önkormányzatok szociális irodáival, és közreműködik az önkormányzati adósságkezelési szolgáltatást, támogatást igénylő felhasználók ügyeiben;



- u. gondoskodik a behajtási eljárás során felmerülő költségek adóra történő áthárításáról, és érvényesítéséről;
- v. vizsgálja a behajtási folyamat hatékonyságát, és a vizsgálat eredményéről folyamatos tájékoztatást ad a felsővezetők számára;
- w. szükség esetén javaslatot tesz a vevői tartozások nyilvántartására szolgáló integrált informatikai rendszer fejlesztésére vonatkozóan, biztosítja az Informatikai Osztály részére a szakterületi részvételt a fejlesztés során.

5.13Eszközgazdálkodási Osztály

116.§ Az osztály fő feladata a Társaság tulajdonában, a társaság vagyonkezelésében és üzemeltetésében lévő vagyoni eszközeinek nyilvántartása, azokkal való gazdálkodás, valamint a Társaság működéséhez szükséges építési beruházások szervezése, előkészítése, ellenőrzése. Az osztály:

- a. a Társaság szabályzataiban foglaltak szerint közreműködik és felel a beruházási terv elkészítéséért és magvalósulásáért,
- b. előkészíti és lebonyolítja az építési beruházásokat,
- c. a Társaság saját és üzemeltetésbe vett vagyonán végzett építési beruházások esetében szükség szerint elvégzi vagy elvégezteti a műszaki ellenőrzést,
- d. közreműködik a gépjárművek, a munkagépek, berendezések beszerzésében,
- e. közreműködik a saját rezsiz munkák indításában, elszámolásában,
- f. végzi a saját rezsiz munkák nyilvántartását, a befejezetlen beruházások analitikus rögzítését és műszaki ellenőrzését,
- g. részt vesz a nagyfelújítások szervezésében, előkészítésében,
- h. számon tartja a befejezetlen beruházásokat,
- i. Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban;
- j. beruházási statisztikát állít össze, és elkészíti a hatósági és egyéb beruházási jelentéseket,
- k. rendszeresen jelentést készít a beruházási terv teljesülésének állásáról,
- l. közreműködik a megvalósult beruházások üzembe helyezésében,
- m. kezeli és képviseli a működtető vagyonnal összefüggő beruházások után a Társaság garanciális, szavatossági igényeit,
- n. vezeti a Társaság immateriális javainak és tárgyi eszközeinek nyilvántartását (az azokra adott előlegek kivételével) elvégzi azok főkönyvi feladását,
- o. nyilvántartást vezet az üzemeltetésben (vagyonkezelésben) lévő önkormányzati közművagyonról,
- p. elvégzi a beruházások aktiválását,



- q. hatóságoknak, ellátásért felelős tulajdonosoknak, társ osztályoknak adatot szolgáltat és egyeztetéseket végez a vagyonkezelte és bérüzemeltet vízi-közművagyron nyilvántartott eszközállományáról,
- r. az értékesített tárgyi eszközökről számlát állít ki,
- s. közreműködik a kilépő munkavállaló elszámoltatásában,
- t. közreműködik az éves illetve a rendkívüli eszköz és ingatlan leltárak lebonyolításában,
- u. közreműködik az elavult, használhatatlanná vált, értékesítésre nem kerülő eszközök és befejezetlen beruházások selejtezéséről, illetve az egységek által végzett selejtezéseket felügyeli;
- v. felügyeli a bérbbe adott ingatlanok, használaton kívüli ingatlanok vagyoni állapotát, részt vesz azok hasznosításában,
- w. a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódóan számláz, és számlát igazol, könyvel,
- x. figyelemmel kíséri az ingatlanbérleti szerződésekben foglalt feltételek teljesülését,
- y. bérbeadási szolgáltatás kiejánlást (pl.: rádióantenna-helyek, likviditási felületek) végez, szerződéseket kezel.
- z. előkészíti, kezeli és felügyeli az ingatlan bérleti szerződéseket;

5.14 Készletgazdálkodási Osztály

117.§ Az osztály fő feladata a Társaság fennakadás nélküli tevékenységéhez szükséges beszerzések takarékos megvalósítása, a szervezeti egységek beszerzési igényeinek kielégítése, optimalizálása, összehangolása. Az osztály:

- a. biztosítja a Társaság valamennyi anyag, alkatrész, tartozék beszerzését,
- b. beszerzi a munkaruhát, védőruhát, védőeszközöket;
- c. megvalósítja az üzemanyag, kenőanyag vásárlást;
- d. működteti a központi raktározást,
- e. felügyeli a Társaság valamennyi raktárának és kézi raktárának szakszerű, a vagyonbiztonság követelményeinek megfelelő működését;
- f. teljes felhatalmazással vezeti szervezi a műszaki – és rezsianyag raktárkészletek üzemek közötti átcsoportosítását;
- g. feltárja az elfekvő készleteket, a selejtté vált készleteket;
- h. hasznosítja az értékesítésre kijelölt raktári készleteket;
- i. bonyolítja a nyomtatvány és irodaszer beszerzéseket;
- j. szervezi az irodabútor ellátást;
- k. a beszerzésnél érvényesíti a vásárlási nagyságrendből származó előnyöket, keretszerződéseket készít elő, bizományi szerződéseket készít elő;
- l. vezeti a raktárnyilvántartást, kialakítja a Társaság raktározási struktúráját;
- m. kezeli és ellenőrzi a készletek vásárlási- beszerzési igényeit;



- n. végzi az ellenőrzött vegyi anyagokkal kapcsolatos adminisztrációt, felügyeli a vegyi anyagokat;
- o. elvégzi a vámügyintézkést;
- p. beszerzi a laborszakmunkákat, vizsgálati segédanyagokat, reagenseket;
- q. meghatározza a delegált és decentralizált beszerzések körét a beszerzési szabályzat alapján;
- r. működteti a kiskereskedelemmel is foglalkozó raktáráruházat;
- s. felügyeli a készletszint alakulását;
- t. az ide sorolt szolgáltatásoknál elvégzi a szállítók versenyztatását, előkészíti a szerződéseket, ellenőrzi a szolgáltatók teljesítését, szerződéseket köt a hatályos beszerzési szabályzat és képviselői szabályok szerinti hatáskörben és kezeli azokat,
- u. számláz, számlákat igazol,
- v. javaslatot tesz a beszerzési szabályzat aktualizálására, módosítására
- w. közreműködik a gépjárművek, a munkagépek, berendezések beszerzésében;
- x. a szállítókkal szemben képviseli a társaság garanciális, szavatossági igényeit a centralizált beszerzések vonatkozásában;
- y. Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban;
- z. a Társaság készletállományáról adatot szolgáltat a hatósági, a és az egyéb jelentésekhez;
- aa. vezeti a Társaságnál az anyagok, a késztermékek és az áruk nyilvántartását, elvégzi azok főkönyvi feladását
 - a. a leltár kiértékeléséről, feladásáról, könyveléséről gondoskodik
 - b. közreműködik az éves illetve rendkívüli (rovancs) készletleltár megszervezésében;
 - c. felügyeli a készletek selejtezését

5.15 Informatikai Osztály

- 118.§ Az Osztály a Társaság gazdasági, műszaki, ügyviteli és folyamatirányítási információs rendszereinek fejlesztése és üzemeltetése tekintetében a rendszerek biztonságát, védelmét, fejlesztését, tervezését, szervezését irányító és ellenőrző szervezeti egység. Kiemelt feladata az Integrált Informatikai Rendszer működtetése és fejlesztésének koordinálása, a vállalati számítástechnikai eszközök beszerzése, üzemeltetése, karbantartásának szervezése, speciális szoftverek tervezése, terveztetése, bevezetése, asszisztensi kezelése, a Társaság dokumentumkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása. Az osztály feladata a 23. § b. pont alapján kiadott szabályzat alapján az adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartása. Az osztály:



- a. feladata a Társaság IT stratégiájának előkészítése, informatikai szabályzatok, különösen az Informatikai Biztonsági Stratégia folyamatos karbantartása
- b. megtervezi és fejleszti, megfelelő terhelés elosztással működteti és felügyeli az infokommunikációs hálózatot
- c. ellátja az informatikai hálózat biztonsági felügyeletét
- d. folyamatosan üzemelteti és adminisztrálja az ügyviteli rendszereket és egyéb szoftvereket
- e. Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban;
- f. üzemelteti a csoportmunka szoftvereket, adminisztrálja az internet és e-mail használatot
- g. üzemelteti és karbantartja a szavazó rendszert
- h. hosting szolgáltatást végez az internetes oldalunk számára, biztosítja az adatbázis kapcsolatot a LIBRA rendszerhez, mentést és archiválást végez
- i. rendszeres adatmentést és archiválást végez
- j. fejleszti és tartalmilag karbantartja az intranetes oldalunkat
- k. informatikai alkalmazásokat fejleszt és programoz
- l. felel a jogtiszta szoftveralkalmazásokért, ellenőrzi a munkaállomásokra telepített szoftvereket;
- m. beszerzi az informatikai, irodatechnikai és telekommunikációs eszközöket és szoftvereket a Beszerzési Szabályzat szerinti hatáskörben
- n. beszerzi a kiemelt számítástechnikai kellékanyagokat és raktárat kezel.
- o. üzembe helyezi, üzemelteti és karbantartja a munkaállomásokat, irodatechnikai eszközöket, telekommunikációs berendezéseket
- p. nyilvántartja a hardvereket, szoftvereket, irodai és telekommunikációs eszközöket, javaslatot tesz az eszközök fejlesztésére, hálózatok kialakítására, az eszközök belső átcsoportosítására;
- q. szervezi az irodatechnikai és telekommunikációs berendezések karbantartását, javítását, kapcsolatot tart és szerződést kezel a szakszervezetekkel
- r. kapcsolatot tart és szerződést kezel az informatikai és telekommunikációs szolgáltatókkal
- s. támogatja az IIR, a MIR, Opal és munkaügyi szoftver alkalmazásokat a beérkezett fejlesztési igények, fejlesztési tervek kapcsán – az érintett szakterülettel együttműködve - elvégzi ezen rendszerek fejlesztésének szervezését, koordinálását és ellenőrzését
- t. támogatja a Társaság egyéb számítástechnikai alkalmazásait;
- u. elhárítja a szoftverek működésének vagy alkalmazásának fennakadását, vagy szervezi a hiba kijavítását



- v. koordinálja az IIR, MIR, OPUS, OPÁL rendszerek fejlesztését, különös tekintettel a jogszabályi előírások naprakész követésére. Folyamatos kapcsolatot tart a szoftverfejlesztőkkel.
 - w. betanítja az IIR, MIR, OPÁL, OPUS rendszerek felhasználóit, rendszeres és ad-hoc oktatásokat szervez, illetve tart
 - x. a Műszaki Információs Rendszerrel kapcsolatosan összegyűjti a fejlesztési igényeket, javaslatot tesz a döntéshozó részére a fejlesztésre
 - y. a MIR-rel kapcsolatos felhasználói útmutatókat, segédleteket állít össze, utasítás tervezetek elkészítése, segítségnyújtás a felhasználók számára, oktatásokat szervez és bonyolít le,
 - z. a felhasználói szervezeti egységek számára ellátja a Társaság által üzemeltetett informatikai rendszereinek napi működtetésének feladatait
 - aa. betanítja az irodai szoftverek használatát;
 - bb. javaslatot tesz speciális programok bevezetésére, döntés esetén szervezi a fejlesztést és a telepítést, a munka bevezetését, megtanulását;
 - cc. végzi a digitális aláírásokkal kapcsolatos ügyintézkést
 - dd. támogatja az adatbanki szolgáltatások (Cégtár, Jogtár, Telefonkönyv, stb) használatát
 - ee. irányítja a Társaság dokumentumkezelését, kezeli az irattárakat
 - ff. érkezteti a beérkező papíralapú és elektronikus postát, előszelektál, rögzíti az OpAL dokumentumkezelő rendszerben, előkészíti a felsővezetői szignálást
 - gg. végzi a központi postázási feladatokat
- 119.§ Az Informatikai Osztály szervezeti egységen belül az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) c. pontja szerinti, vezérigazgató által kinevezett információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a Társaságnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó azonos törvény 13. § (1) - (3), (5), (7) - (11) bekezdésében meghatározott feladatok és követelmények maradéktalan ellátásért azzal, hogy a hatáskört vagy feladatot – az (5) bekezdésben foglalt kivétellel – az általa kinevezett információ biztonsági munkatárs vagy munkatársak részére delegálhatja.
- 120.§ Az Informatikai Osztály vezetését csak olyan személy láthatja el, aki – a 2013. évi L. tv. átmeneti rendelkezéseire is tekintettel - megfelel az elektronikus információs rendszer biztonságért felelős személlyel szemben támasztott követelményeknek.

5.16 Központi Laboratórium

- 121.§ A Központi Laboratórium akkreditált, független szervezetként végzi a munkáját a Társaságon belül. Elsődleges feladata a jogszabályokban és



egyéb utasításokban meghatározott ivó- és szennyvízvizsgálatok elvégzése, a hatóságoknak adandó jelentések megküldése.

- 122.§ A Központi Laboratórium az ivóvíz vizsgálatokat az Ivóvíz Biztonsági Szabályzat szerint végzi. Az eredmények értékelése során tapasztalt intézkedésekre okot adó, nem megfelelő vízminta eredmények esetén a szükséges értesítéseket megteszi.
- a. az üzemeltetést segítő üzemi méréseket a divíziók vezetői és helyettesei, valamint a Technológiai Osztály vezetője és technológusai jogosultak megrendelni a laboratóriumtól,
 - b. az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban.
- 123.§ A szennyvíz vizsgálatokat a Szennyvíz Vizsgálati Szabályzat szerint, valamint a tisztító telepekre vonatkozó, hatóság által jóváhagyott „Önellenőrzési tervek” alapján végzi. Közreműködik az üzemi laborok ellenőrzésében és kalibrációjában.
- 124.§ Közreműködik a bebocsátók üzemellenőrzésében.
- 125.§ .A Központi Laboratórium feladata a 23. § b. pontban foglalt szabályzatokban rögzített adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartása.
- 126.§ 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,

5.17 A törzskari szervezet

- 127.§ A törzskari szervezeti egységek feladata 23. § b. pont alapján kiadott szabályzat alapján az adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartása.
- 128.§ Titkárság
- a. A vezérigazgatói titkárság alapvető feladata a felsővezetők asszisztenciájának teljes körű ellátása. Ezen túlmenően:
 - a.a ellátja az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság és a Közgyűlés összehívásával, az ülések megtartásával kapcsolatos adminisztratív, ügyviteli teendőket, elkészíti azok emlékeztetőit, és vezeti azok jegyzőkönyveit, határozatait, és a testületek munkájával kapcsolatos nyilvántartásokat;



- a.b kapcsolatot tart, illetve együttműködik a Felügyelő Bizottság tagjaival és az Igazgatóság tagjaival
 - a.c felsővezetők számára közreműködik a tulajdonosok képviselőivel való kapcsolattartásban, szervezi a napi információszolgáltatást;
 - a.d ellátja a vezetői értekezletek, tárgyalások jegyzőkönyvezését;
 - a.e gondoskodik a társasághoz érkező vendégek fogadásáról, az értekezletekhez, munkamegbeszélésekhez kapcsolódó reprezentációról, a tárgyalótermek foglalásáról, az audiovizuális eszközök igénybevételének lehetőségéről;
 - a.f a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket. Ezen tevékenység ellátása a felsővezetői asszisztencia ellátását nem akadályozhatja, a feladat okozta túlterheltség esetén a jogi osztály köteles a helyettesítésre.
- b. A vezérigazgatói titkárság által vezetett nyilvántartások formai követelményét az iratkezelési szabályzat határozza meg.

129.§ Belső ellenőrzés

- a. A belső ellenőrzés csoportszintű törzskari szervezeti egységként a vezérigazgató vezetése alá tartozik. A belső ellenőrzés feladatai:
 - a.a folyamatalapú kockázat elemzéssel, jelentős kockázati tényezők feltárásával és értékelésével, valamint az irányítási rendszerek fejlesztésében való közreműködésével segíti a Társaság vezetését;
 - a.b ellenőrzési tervet készít, azt a vezérigazgatóval jóváhagyatja;
 - a.c az éves ellenőrzési terv alapján átfogó és eseti (cél) vizsgálatokat végez;
 - a.d utóvizsgálatot tart a befejezett ügyek végrehajtásának ellenőrzésére;
 - a.e elkészíti a vizsgálatról szóló jelentéseket;
 - a.f javaslatot dolgoz ki a feltárt hiányosságok megszüntetésére, a szükséges eljárások kezdeményezésére;
 - a.g felsővezetői utasításra megvizsgálja vagy megvizsgáltatja a Társaság munkavállalóival kapcsolatban beérkezett panaszokat, közérdekű bejelentéseket;
 - a.h ellátja mindazokat a feladatokat – megbízásának jellege keretén belül –, amelyekkel a vezérigazgató megbízza;
 - a.i a Társaság felső vezetőjének kezdeményezésére eseti (cél) vizsgálatokat és értékeléseket végez, azoknál jelentést készít.
 - a.j ellenőrzi a leányvállalatok könyvelését.
- b. A belső ellenőr tevékenységét eseti, konkrét, ellenőrzési feladatra vonatkozó írásbeli megbízólevél alapján látja el. Erre a vezérigazgató, helyettese és az igazgatók adhatnak felhatalmazást.



130.§ Minőségirányítási vezető

- a. A minőségirányítási vezető e minőségében a vezérigazgató közvetlen vezetése alá tartozik. Munkatervét a vezérigazgató hagyja jóvá.
- b. A minőségirányítási vezető feladata a minőségbiztosítási rendszerek, működtetése, felügyeletet, valamint a kapcsolódó ügyviteli tevékenységek ellátása.
- c. A minőségirányítási vezető e munkakörében jogosult eljárási utasítások kiadására, a kitűzött feladatok végrehajtásának ellenőrzésére, beszámoltatására, a Minőségirányítási Kézikönyv helyes vezetésének megkövetelésére, a minőségirányítási utasításnak, szabályzatba foglalt eljárásuk betartására és a betartás ellenőrzésére.
- d. A munkakörével összefüggésben jogosult bármely szervezeti egység irataiba, szerződéseibe és nyilvántartásaiba betekinteni. Személyre szóló intézkedést (elmarasztalás, jutalmazás) azonban csak a vezérigazgatón keresztül kezdeményezhet.

131.§ Rendészet

- a. A Társasági telephelyeken megelőzi a tulajdon elleni bűncselekményeket, megszervezi a tulajdon védelmét, fenntartja a munkahely rendjét és biztonságát.
 - a.a Feladata az anyagok, eszközök tárolására, őrzésére, nyilvántartására vonatkozó szabályok betartatása. 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.
- b. A rendész feladata ellenőrzési tevékenysége keretében, különösen:
 - b.a A Társaság által üzemeltetett objektumok területén megelőzi a tulajdon és személy elleni bűncselekményeket,
 - b.b megszervezi a tulajdon védelmét,
 - b.c fenntartja a munkahely rendjét és biztonságát,
 - b.d kapcsolatot tart a biztonsági szolgáltatást nyújtó vállalkozókkal,
 - b.e kapcsolatot tart a takarító szolgáltatást nyújtókkal
 - b.f kapcsolatot tart a területi egységek vezetőivel, ahol a diszpécser szolgálat lát el vagyonzbiztonsági feladatokat is.
 - b.g eseti jelleggel ellenőrzi a munkavállalók munkavégzésre alkalmas állapotát,



- b.h* ellenőrzi a vagyonbiztonsági elemeket,
- b.i* ellenőrzi a porta és biztonsági feladatokat is ellátó diszpécser szolgálatokat,
- b.j* ellenőrzi a pénztárak passzív biztonságát,
- b.k* ellenőrzi a munkaidő betartását,
- b.l* felügyeli a társaság külső vállalkozói által végzett park és udvargondnoki feladatainak teljesülését,
- b.m* részt vesz a vagyonbiztonsági fejlesztésekben,
- b.n* részt vesz a leltárakban,
- b.o* részt vesz a leltárhiányok kivizsgálásában,
- b.p* részt vesz a pénztár, leltár és készlet ellenőrzésekben,
- b.q* részt vesz a vagyon elleni bűncselekmények, szabálysértések kivizsgálásában,
- b.r* fejleszti a társaság materiális javaihoz fűződő gondos gazdálkodásának szellemét.
- b.s* Biztosítja a belső mozgást a telephelyeken, feladata ennek ellenőrzése,
- b.t* Megbízás alapján átvizsgálja a gépjárműveket,
- b.u* Felderíti és megakadályozza az engedély nélküli munkavégzést
- b.v* Feladata a mechanikai védelem gyengén biztosított pontjainak feltárása, javaslattétel a veszélyeztetettség csökkentésére,
- b.w* Felméri az elektromos jelző és riasztó rendszerek igényét közreműködik azok telepítésében,
- b.x* Eseti jelleggel ellenőrzi az érkező és kiszállításra kerülő anyagok, szállítmányok okmányait,
- b.y* Felhívja a figyelmet a szállítmányok biztonságát veszélyeztető körülményekre
- b.z* Ellenőrzi a járművek, munkagépek mozgását

5.18 Az alapszolgáltatást végző osztályszintű, funkcionális területi divíziók

- 132.§ A területi divíziók az ivóvíz-ellátását, a szennyvíz-elvezetést és tisztítást területi elven szervezett szervezeti egységekként látják el.
- 133.§ A divíziók az osztályszintű szervezeti egységekkel azonos hierarchikus szintű szervezetek.
- 134.§ A területi divíziók
- 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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 135.§ A területi divíziók egymásnak mellérendeltek.
- 136.§ A divíziók a napi üzemeltetési feladataikat területi elven szervezett üzemtechnológiai szervezetekben végzik. Az üzemtechnológiai szervezetek területi felosztásáról a divíziók működési szabályzata rendelkezik. Az üzemtechnológiai feladatok operatív szintű ellátását a szakági vezetők koordinálják. A szakági vezetők csoportszintű szervezeti egység vezetők.
- 137.§ A területi divíziók feladata
- a. Általános üzemszervezési feladatok
- a.a biztosítja az üzemeltetői jelenlétet az üzemeltetési területén folyó víziközmű beruházások során,
- a.b nem víziközmű beruházások esetében közműnyilatkozatot ad ki, szakközvegyként biztosítja az üzemeltetői jelenlétet a teljes beruházás alatt, közreműködik a víziközművek tervezésénél, átadás-átvételénél, kialakítandó üzemeltetői nyilatkozattétel alkalmával, szakvéleményt ad ki a Technológiai Osztály felé;
- a.c ügyintézi az üzemeltetett víziközmű vagyonnal kapcsolatos garanciális és szavatossági ügyeket
- a.d Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban;
- a.e figyelemmel kíséri és betartja az Ellátásért Felelőssel kötött üzemeltetési szerződések rendelkezéseit,
- a.f működteti a járműparkját, munkagépeit;
- a.g Karbantartja az elhelyezésül szolgáló épületeket, ingatlanokat;
- a.h javaslatot tesz a technológia, a közüzemi vagyon rekonstrukciójára;
- a.i javaslatot tesz a működtető vagyon fejlesztésére, karbantartására;
- a.j közreműködik a működési területét érintő beruházások megvalósításában,
- a.k elvégzi a munkaszervezési feladatokat:
- a.l ütemezi a munkabrigádok feladatait,
- a.m elvégzi a munkavállalók vezénylését,
- a.n elkészíti a munkaórák, beépített anyagok feladását.
- a.o készenléti szolgálatot szervez és biztosít a hibaelhárításokra;
- a.p műszaki ügyfélszolgálatot tart fenn:
- a.q a MIR rendszerben elvégzi a felmerülő adatrögzítési feladatokat
- a.r szükség szerint részt vesz az integrált informatikai rendszer fejlesztésében, biztosítja a szakterület szakmai részvételét
- a.s tervegyeztetéseket lát el, véleményezi a műszaki terveket,
- a.t szolgáltatói hozzájárulást ad ki,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a.u közreműködik új bekötések esetén a közműfejlesztési hozzájárulás Ellásért Felelős általi kivetésében;
- a.v anyagot igényel, a biztosított hatáskörében eljárva anyagbeszerzést végez;
- a.w készletgazdálkodást végez;
- a.x figyelemmel kíséri a működési körből kivont vízműtelepek, kutak állagát, vagyonbiztonságát, javaslatot készít az üzemeltetési szerződés hatálya alóli kivonásukra;
- a.y kezeli és szállítja a veszélyes hulladékot, alapanyagot;

b. Vízellátás

- b.a működteti a hatáskörébe tartozó víziközműveket;
- b.b kezeli a vízkitermelő, víztisztító és vízminőség-javító berendezéseket;
- b.c üzemelteti és karbantartja a települési vízelosztó hálózatot, műtárgyakat, vezetékeket;
- b.d karbantartja a víztermelő berendezéseket;
- b.e vízmintát vesz és elemez, üzemi labortevékenységet végez;
- b.f szervezi a vízszolgáltatást;
- b.g ellátja a hibaelhárítást;
- b.h elvégzi a felhasználási helyek bekötését;
- b.i végrehajtja a kizárásokat, korlátozásokat;
- b.j szervezi az üzemeltetést és a karbantartást a víziközműveken;
- b.k indokolt esetben szükségvíz-ellátást biztosít.

c. Szennyvízelvezetés- és tisztítás

- c.a üzemelteti és karbantartja a szennyvíz-vezetékeket, átemelőket és egyéb szennyvízelvezetési közműveket;
- c.b üzemelteti és karbantartja a szennyvízkezelő műveket;
- c.c ellátja a hibaelhárítást,
- c.d szennyvízmintát vesz és elemez, üzemi labortevékenységet végez;
- c.e figyelemmel kíséri a környezetvédelmi előírások teljesülését;
- c.f közreműködik a csatornabírság kivetési eljárásokban;
- c.g elvégzi a felhasználási helyek bekötését;
- c.h indokolt esetben javaslatot készít a környezetszennyezés elkerülésére;
- c.i elvégzi a szippantott szennyvíz befogadásával kapcsolatos adminisztrációt;

138.§ A Divíziók feladata 23. § b. pont alapján kiadott szabályzat alapján az adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartása.

139.§ Regionális Víztermelési Divízió



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a. 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:
- a.a minősége,
 - a.b mennyisége,
 - a.c nyomása,
 - a.d nullponti (éjszakai) fogyasztás,
 - a.e csúcsidei fogyasztás,
 - a.f normál üzemtől eltérő üzemrend,
 - a.g rendkívüli nyomáslengések,
 - a.h hálózati nyomás.
- b. A Regionális Víztermelési Divízió feladatai:
- b.a működteti a Közép-békési Regionális Vízellátó Rendszert;
 - b.b működteti az Orosházi Kistérségi Vízellátó Rendszert;
 - b.c biztosítja a kutak működtetését, üzemelteti a vezetékhálózatot;
 - b.d az akkreditált laboratórium számára biztosítja a vízmintavételt;
 - b.e üzemellenőrző vízvizsgálatok eredménye alapján értékeli a vízminőséget;
 - b.f a művek üzemeltetése során törekszik a vízminőségre vonatkozó jogszabályok és szabványok betartására, amennyiben a paraméterek nem biztosíthatók, arról jelentést készít az Üzemviteli Osztály felé;
 - b.g végzi a vízellátó rendszer hibaelhárítását, karbantartását,
 - b.h figyelemmel kíséri a környezetvédelmi előírások teljesülését;
 - b.i diszpécser szolgálatot szervez és tart fenn;
 - b.j munkaidőn kívüli időszakokra készenléti szolgálatot állít fel és működtet;
 - b.k közreműködik az erősáramú berendezések és folyamatirányító berendezések üzemvitelében, hibaelhárításában;
 - b.l rendelkezik a kitermelt víz szétosztásáról;
 - b.m a víztermelő kutak, víztárolók karbantartásáról gondoskodik;
 - b.n javaslatot tesz a technológia és a víziközmű vagyion fejlesztésére;
 - b.o karbantartja az elhelyezésül szolgáló épületeket, ingatlanokat;
 - b.p működteti járműparkját, munkagépeit;
 - b.q a MIR rendszerben elvégzi a felmerülő adatrögzítési feladatokat
 - b.r szükség szerint részt vesz az integrált informatikai rendszer fejlesztésében, biztosítja a szakterület szakmai részvételét



- b.s a neki biztosított hatáskörében eljárva anyagbeszerzést végez;
b.t kezeli és szállítja a veszélyes hulladékot, alapanyagot.

6 EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

6.1 A helyettesítés szabályai

- 140.§ A vezérigazgató helyettesítése: A vezérigazgatót akadályoztatása esetén a gazdasági vezérigazgató-helyettes, annak akadályoztatása esetén a műszaki vezérigazgató-helyettes helyettesíti.
- 141.§ A felsővezetők egymással együttműködésben a munkájukat úgy kötelesek szervezni, hogy a helyettesítés szabályainak megfelelően a felső vezetés hatáskörébe tartozó döntési hatáskörök a Társaság zökkenőmentes működése érdekében napi folyamatossággal gyakorolhatóak legyenek.
- 142.§ A további helyettesítési rend a szervezeti hierarchia szerint meghatározott azzal, hogy a vezérigazgató külön szabályzatban jogosult azt meghatározni.

7 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 143.§ Amennyiben bármely hatályban lévő szabályzat, vezérigazgatói, vezérigazgató-helyettesi, igazgatói utasítás vagy annak egyes rendelkezése ellentmond a jelen szervezeti és működési szabályzat valamely rendelkezésének, úgy azokat jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.
- 144.§ Jelen szabályzat 2019. február 27. napján lép hatályba.

Kécsabán, 2019. február 27.

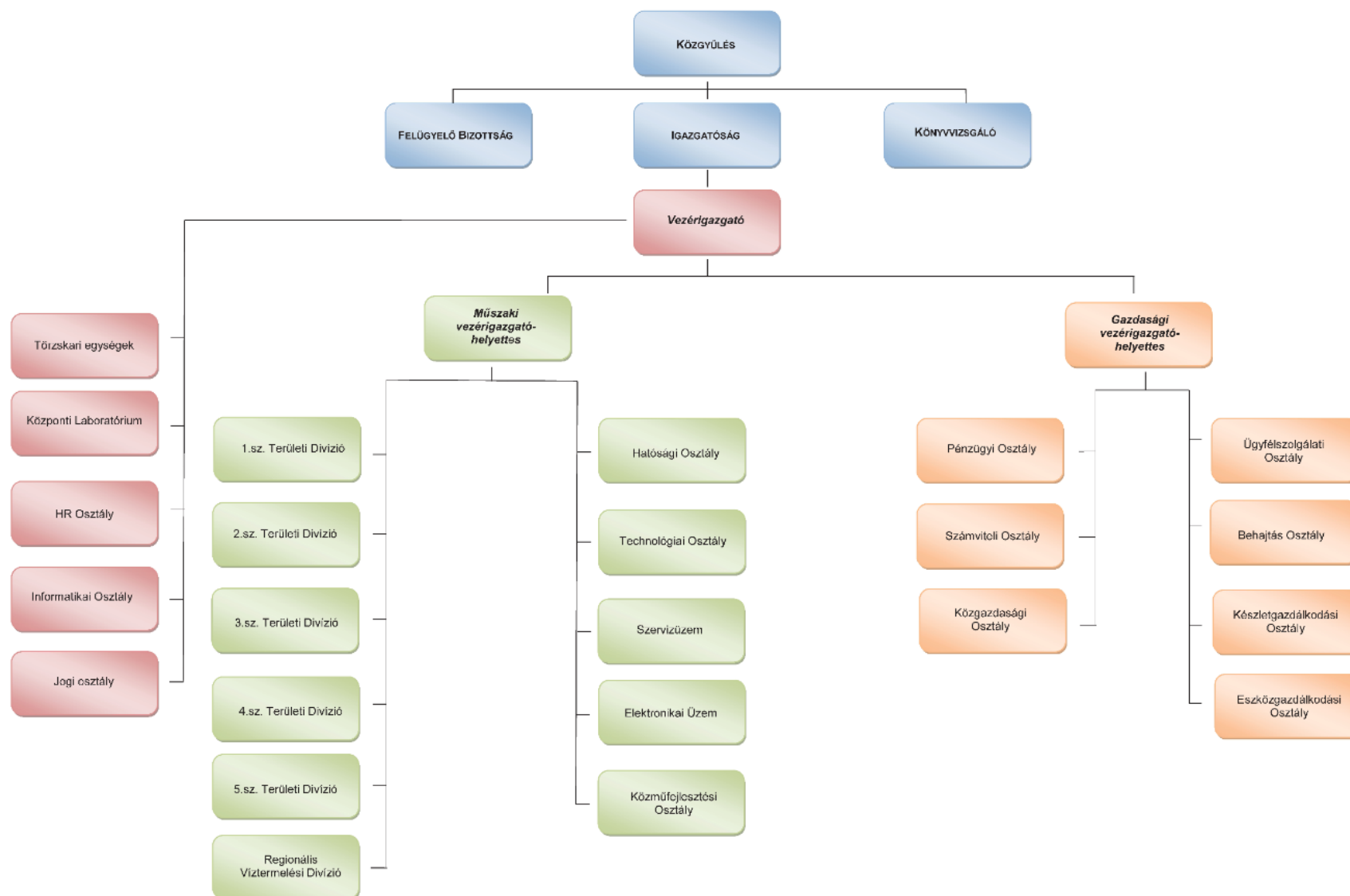
dr. Csák Gyula
az Igazgatóság elnöke

Melléklet:

1. sz. melléklet A Társaság szervezeti ábrája
2. sz. melléklet A divíziók területi határai

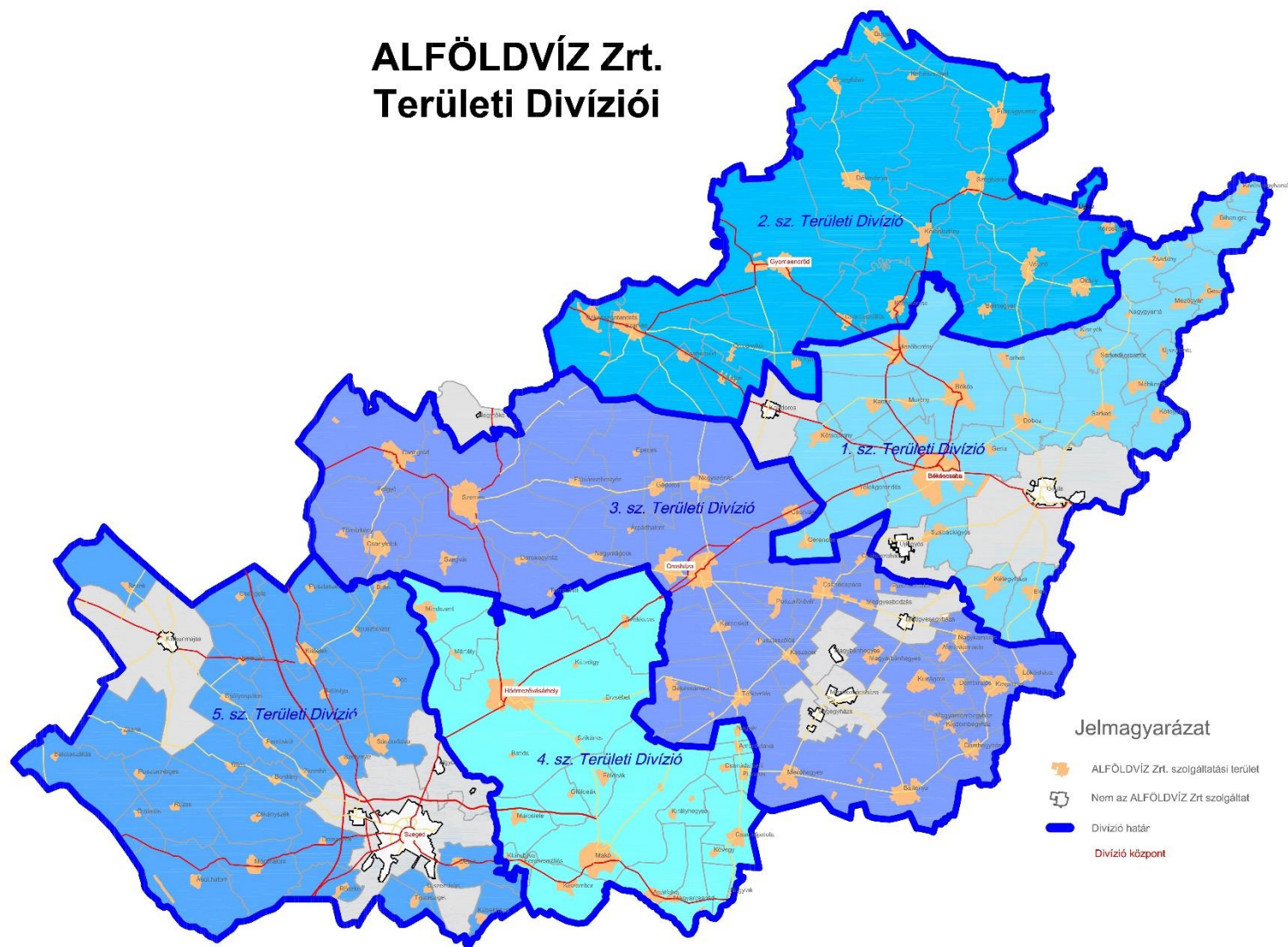


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT





ALFÖLDVÍZ Zrt. Területi Divíziói



felek aláírásai:

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'J' followed by several smaller, overlapping loops and strokes.