

**BARANYA-VÍZ**
ZRT.



A Nemzeti
Vízművek
Csoport tagja



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK



1.	Bevezető	6
1.1	Bevezetés	6
2.	Általános rész	7
2.1	Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai	7
2.2	A társaság főbb adatai	7
2.3	A társaság célja	9
2.4	A társaság tevékenységi köre	9
2.5	A társaság felelőssége, jogállása	10
2.6	Cégjegyzés, a társaság képviselője	10
3.	BARANYA-VÍZ Zrt. vezető és ellenőrző szervei	11
3.1	Közgyűlés	11
3.2	Felügyelőbizottság	11
3.3	Vezérigazgató	11
3.4	Könyvvizsgáló	11
3.5	Belső ellenőr	12
3.6	Megfelelési tanácsadó	12
4.	A társaság működési rendje	13
4.1	Szervezeti egységek belső kapcsolatai	13
4.1.1	Függelmi kapcsolat	13
4.1.2	Együttműködési kapcsolatok	13
4.2	A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik	14
4.2.1	A munkavállalók jogai	14
4.2.2	A munkavállalók kötelezettségei	14
4.2.3	Szolgálati út betartása	15
4.3	Munkaköri leírás	15
4.4	Munkáltatói jogok és gyakorlásuk	16
4.4.1	Utasítási jog	16
4.4.2	A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályai	16
4.4.2.1	Kizárólagos vezérigazgatói jogkörök	16

4.4.2.2	Átruházott munkáltatói jogok.....	17
4.5	Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés.....	17
4.5.1	Munkakör átadás-átvétel	17
4.5.2	Helyettesítés	18
4.5.3	Áthelyezések, átirányítások és kirendelések	18
4.5.4	Hierarchia	18
4.6	Írásbeli szabályozás	19
4.6.1	Vállalatirányítási Kézikönyv.....	19
4.6.2	A belső szabályozás hierarchiája:.....	19
4.7	Bankszámla feletti rendelkezés.....	20
4.8	Szerződés-kötés rendje és utalványozási jog	21
4.9	Tájékoztatási rendszer	21
4.9.1	Munkaértekezletek	21
4.9.1.1	Vezérigazgatói értekezlet	21
4.9.1.2	Kiemelt vezetői értekezlet	21
4.9.2	Média- kommunikáció	22
5.	Szervezeti szabályok	24
5.1	A társaság munkaszervezetére vonatkozó általános elvek	24
5.1.1	Szervezeti struktúra	24
5.1.2	Szervezeti egységek	24
5.2	Munkaszervezet vezető munkavállalóinak általános feladata és hatásköre.....	24
5.2.1	Vezető állású munkavállalók.....	24
5.2.2	Vezető beosztású munkavállalók	25
5.3	Az egyes szervezeti egységek feladatai és hatásköre	27
5.3.1	Vezérigazgató	27
5.3.1.1	Jogi és Igazgatási Osztály.....	27
5.3.1.2	Humán erőforrás- gazdálkodási Osztály	28
5.3.1.3	Vízminőség- ellenőrzési Osztály	30
5.3.1.4	Kommunikációs munkatárs	31
5.3.1.5	Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető.....	32

5.3.1.6	Adatvédelmi tisztviselő	32
5.3.1.7	Információbiztonsági felelős	33
5.3.1.8	Informatika	33
5.3.1.9	Titkárság	34
5.3.2	Műszaki igazgató	35
5.3.2.1	Termelési főmérnök	36
5.3.2.1.1	Az üzemigazgatóságok	37
5.3.2.2	Termeléstámogató főmérnök	39
5.3.2.2.1	Engedélyezési, Környezetvédelmi és Hatósági Osztály	40
5.3.2.2.2	Irányítástechnika és Energetikai Osztály	42
5.3.2.2.3	Technológiai Osztály	43
5.3.2.2.4	Üzemirányítási Osztály	44
5.3.2.2.5	Minőség-, környezet- és energiagazdálkodási irányítás	49
5.3.3	Gazdasági igazgató	50
5.3.3.1	Gazdálkodási Osztály	51
5.3.3.1.1	Számviteli Csoport	52
5.3.3.1.2	Pénzügyi Csoport	53
5.3.3.1.3	Kontrolling Csoport	53
5.3.3.1.4	Vagyonkezelési Csoport	54
5.3.4	Értékesítési vezető	56
5.3.4.1	Számlázási Csoport	57
5.3.4.2	Kintlévőség-kezelési Csoport	58
5.3.4.3	Call Center és Ügyfélkapcsolati Csoport	59
5.3.4.4	Mérőolvasás és -ellenőrzési Csoport	60
5.3.4.5	Vízmérőcserélő Csoport	61
5.3.5	Műszaki- fejlesztési főmérnök	62
5.3.5.1	Beruházási és Fejlesztési Osztály	63
5.3.5.2	Beszerzési Osztály	65
5.3.5.2.1	Készletgazdálkodási Csoport	66

A dokumentum érvénybelépési dátuma:	2026.01.01.
Felelős:	
A Felügyelőbizottság 2/2026 (02.02.) számú határozata alapján a jóváhagyó aláírása	

Módosítások jegyzéke

Változat	Változás	Dátum	Felelős jóváhagyása
1.0	Szabályzat létrehozása	2014.12.31.	
2.0	Integrációt követő változások átvezetése	2026.01.01.	

1. Bevezető

1.1 Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az Alapszabály, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a Számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a Munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának a Zrt. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

2. Általános rész

2.1 Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai

Az SZMSZ rendelkezéseinek összhangban kell állniuk az arra vonatkozó hatályos jogszabályokkal. Amennyiben a jogszabályok változása miatt az SZMSZ bármely pontja módosításra szorul, a módosítás hatálybalépéséig automatikusan a vonatkozó jogszabályi előírások alkalmazandók az érintett rendelkezés helyett.

Az SZMSZ módosítását bármely szervezeti egység vezetője kezdeményezheti, ha azt az általa irányított egység működésének vagy felépítésének átalakítása, illetve más lényeges körülmény indokolja. A módosítást szükségessé tevő szervezeti vagy működési változások bekövetkezését — vagy azok várható lehetőségét — a szervezeti egység vezetője köteles jelezni az SZMSZ előkészítéséért felelős szervezeti egységek vezetői felé.

Valamennyi szervezeti egység vezetője jogosult átfogó módosítás esetén változtatási javaslatot megfogalmazni.

A társaság szervezeti és működési szabályzatát a Humánerőforrás- gazdálkodási Osztály a szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével készíti elő, majd a Jogi és Igazgatási Osztállyal és a megfelelési tanácsadóval történt egyeztetést követően az FB előzetes véleménye alapján a vezérigazgató hagyja jóvá.

Az SZMSZ előírásainak betartása minden munkavállaló alapvető kötelessége. A szabályzat a társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre is érvényes, amennyiben az adott rendelkezés rájuk nézve értelmezhető és nem tér el tőle megállapodás vagy jogszabály.

A társaság belső szabályzatai és utasításai nem lehetnek ellentétesek az SZMSZ -szel. Készítésüknél és módosításuknál az SZMSZ előírásait kell alapul venni.

2.2 A társaság főbb adatai

A társaság (cég) neve: **BARANYA-VÍZ Víziközmű Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

A társaság rövid (cég) neve: **BARANYA-VÍZ Zrt.**

A társaság székhelye: **7700 Mohács, Bári út 1.**

A társaság telephelye: **7700 Mohács, Szent István utca 9.**

A társaság fióktelepei: **7960 Sellye, Dózsa György utca 1**

	7800 Siklós, Gordisai út 2.
	7300 Komló, Kossuth Lajos utca 9.
	7900 Szigetvár, Gyár utca 1.
	7940 Szentlőrinc, Ifjúság utca 2.
	7900 Szigetvár, Széchenyi utca 42.
Postai címe:	BARANYA-VÍZ Zrt. 7700 Mohács Bári út 1.
Telefonszámai:	Központ: 69/311-144
E-mail:	vizmu@baranyaviz.hu
Alapszabály kelte:	2024. november 27.
Működés megkezdése:	2015. január 01.
Cégbejegyzés száma, kelte:	Pécsi Törvényszék Cégbírósága Cg. 02-10-060389. 2013. március 19.
Törvényességi felügyelet ellátó szerv:	Pécsi Törvényszék Cégbírósága
Bankszámlájának száma:	50400096-16041628-00000000
Adóigazgatási száma:	24257017-2-02
Statisztikai számjele:	24257017-3600-114-02
A társaság időtartama:	Határozatlan időre alakult

2.3 A társaság célja

A gazdasági társaság célja a folyamatos és biztonságos ivóvízszolgáltatás, valamint a szennyvízelvezetés és annak környezetvédelmi előírásoknak megfelelő tisztítása, a víz- és csatornahálózat üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése, hosszú távon biztosítani a települések víziközmű-ellátásának biztonságát és megbízhatóságát úgy, hogy működése maradéktalanul megfeleljen a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény, valamint az 58/2013. (II. 27.) kormányrendelet előírásainak. A BARANYA-VÍZ Zrt. működése a közérdek szolgálatára irányul, nem profitorientált módon, hanem fenntartható és hatékony üzemeltetési elvek alapján.

2.4 A társaság tevékenységi köre

3600 '25	Víztermelés, -kezelés, -ellátás (főtevékenység)
3700 '25	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
4221 '25	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4222 '25	Elektromos, híradástechnikai célú közmű építése
4291 '25	Vízi létesítmény építése
4311 '25	Bontás
4312 '25	Építési terület előkészítése
4321 '25	Villanyszerelés
4322 '25	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
6220 '25	Információtechnológiai szaktanácsadás és számítástechnikai eszközök, rendszerek üzemeltetése
6290 '25	Egyéb információtechnológiai szolgáltatás
6811 '25	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6832 '25	Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás
6920 '25	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7111 '25	Építészmérnöki tevékenység
7112 '25	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120 '25	Műszaki vizsgálat, elemzés
8210 '25	Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
9531 '25	Gépjármű javítása, karbantartása

2.5 A társaság felelőssége, jogállása

A társaságban a felelősség szempontjából különbség van a tagok (tőketulajdonosok), a tisztségviselők, illetve az alkalmazottak felelőssége között.

A részvényes felelőssége csak a társaságba bevitt vagyona (részvénye) erejéig terjed. A jogszabály egyéb befizetésre nem kötelezi a tagot.

A társaság, mint jogi személy, saját cégneve – BARANYA-VÍZ Zrt. – alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság, mint gazdasági jogalany, működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel.

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság. A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a társaság akkor is, ha a társaság valamelyik részvényese áll perben a társasággal szemben.

Fentiekén túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

A Zrt. felelős a kárért, amelyet a cégvezetés az ügykörébe eső tevékenységgel harmadik személynek okozott. Tevékenységük során a vezető tisztségviselők az általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a társaságnak okozott kárért korlátlan felelősséggel tartoznak, harmadik személlyel szemben viszont a vezetők tevékenységéért a társaság viseli a felelősséget.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és a felettese utasításait a meghatározott módon, helyen és időben a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A beosztott munkavállaló felelős minden feladat végrehajtásáért, amelyre munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

Vezetők és beosztottak egyaránt kötelesek a munka- és feladatkörüket érintő jogszabályokat, előírásokat, utasításokat, szabályzatokat ismerni és ezeket munkájuk során alkalmazni.

2.6 Cégjegyzés, a társaság képviselete

A gazdasági társaságot vezető tisztségviselője és képviseletre feljogosított munkavállalói írásban, cégjegyzés útján képviselik. A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosultak nevüket – aláírási címpéldányuknak, aláírási mintájuknak megfelelően – aláírják. A társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a) vezérigazgató önállóan;
- b) vezérigazgató által erre feljogosított két munkavállaló együttesen.

A társaság képviselete megegyezik a cégjegyzés módjával.

3. BARANYA-VÍZ Zrt. vezető és ellenőrző szervei

- Közgyűlés
- Felügyelőbizottság
- Vezérigazgató
- Könyvvizsgáló
- Belső ellenőr
- Megfelelési tanácsadó

3.1 Közgyűlés

A Közgyűlés a társaság legfőbb szerve, mely a részvényesek összességéből áll. Hatáskörét és működési feltételeit a hatályos jogszabályok és a társaság alapszabálya rögzíti.

3.2 Felügyelőbizottság

A társaságnál legalább 3 legfeljebb 6 természetes tagból álló, nem ügydöntő felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság tagjai a társaság vezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók. A felügyelőbizottsági tagokat a közgyűlés választja egyszerű szótöbbséggel, határozatlan időre. A felügyelőbizottsági tagsági jogviszony az elfogadással jön létre. A felügyelőbizottság jogában áll a társaság első számú vezetőjétől és munkavállalóitól felvilágosítást kérni, a társaság könyveit, iratait bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel a társaság költségére megvizsgáltatni. A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a közgyűlés elé terjesztendő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A felügyelőbizottság feladatait, hatáskörét és működésének rendjét részletesen a Ptk., a társaság alapszabálya, valamint a felügyelőbizottság közgyűlés által jóváhagyott saját ügyrendje határozza meg.

3.3 Vezérigazgató

Az alapszabály értelmében a társaságnál Igazgatóság megválasztására nem kerül sor, az Igazgatóság jogait a Ptk. 3:283.§-a alapján, vezető tisztségviselőként, a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató feladatát a Ptk., valamint a társaság alapszabálya határozza meg.

3.4 Könyvvizsgáló

Az állandó könyvvizsgálót a vezérigazgató – a felügyelőbizottság egyetértésével tett – javaslatára a közgyűlés határozott időtartamra választja meg. Az állandó könyvvizsgáló

megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a legfőbb szerv által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak.

Az állandó könyvvizsgáló a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő könyvvizsgáló cég lehet, amelynek ki kell jelölnie azt a személyt, aki a könyvvizsgálatot személyében végzi.

Nem lehet állandó könyvvizsgáló a gazdasági társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig.

A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést a kijelölést vagy választást követő harminc napon belül kell megkötöni.

A megválasztandó könyvvizsgáló kiválasztására irányuló eljárás megindítására csak a társaság többségi tulajdonosa által – a társaság javaslatának figyelembevételével – kiadott tájékoztató tartalma szerint kerülhet sor, melyben meghatározásra kerülnek a lefolytatandó eljárás elvei, fajtája, becsült értéke, és a megkötendő szerződés időtartama.

Az állandó könyvvizsgáló feladatát a Ptk., valamint a társaság alapszabálya határozza meg.

3.5 Belső ellenőr

A társaságnál a belső ellenőrzési tevékenységet a Nemzeti Vízművek Zrt. Belső Audit és Tanácsadási Igazgatósága (a továbbiakban: BATIG) látja el. A BATIG biztosítja, hogy a Nemzeti Vízművek Zrt. többségi befolyása alá tartozó társaságoknál működő felügyelőbizottságok az ellenőrzéssel kapcsolatos, jogszabályban foglalt feladataikat, azon belül az cégvezetés ellenőrzésére irányuló, a belső ellenőrzésen keresztül végzett tevékenységüket eredményesen, rendszerezett keretek között végezhessék. A jogszabályokban a felügyelőbizottságokhoz és az első számú vezetőkhöz rendelt, belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket az Nemzeti Vízművek Zrt. Felügyelőbizottsága és első számú vezetője, illetve a társaság Felügyelőbizottsága és első számú vezetője megosztottan gyakorolják a társaság Belső Ellenőrzési Alapszabálya és Kézikönyve szerint.

3.6 Megfelelési tanácsadó

A Nemzeti Vízművek Zrt. többségi befolyása alá tartozó társaságoknál a megfelelési tanácsadó feladatait a Nemzeti Vízművek Zrt. megfelelési tanácsadója látja el.

4. A társaság működési rendje

4.1 Szervezeti egységek belső kapcsolatai

4.1.1 Függelmi kapcsolat

A társaság hierarchikus felépítéséből adódóan a hierarchikus koordináció érvényesül a szervezeti séma által meghatározott alá- és fölérendeltségi viszonyokkal.

Ebben a hierarchiában az alárendelt szervezet (vezető) köteles végrehajtani a fölérendelt szervezet (vezető) utasításait, illetve ez utóbbi az alárendeltségébe tartozó szervezetek munkáját köteles ellenőrizni, azért felelősséggel tartozik.

A szervezeti egységek vezetői csak közvetlen beosztottjaiknak adhatnak utasítást, ettől azonban sürgős esetekben (életveszély, kárelhárítás stb.) el lehet térni, de az érintett szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A szolgálati út betartása minden vezetőre és beosztott munkatársra kötelező, a munkafegyelem, a feladatok végrehajtása és a megfelelő tájékoztatás biztosítása érdekében.

4.1.2 Együttműködési kapcsolatok

A társasági szervezetek feladatkörüket közösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában kötelesek intézni. Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő valamely kérdésben a felelős vezetők személyes tárgyalás útján nem állapodnak meg, kötelesek kellő időben felettesükhöz fordulni.

A szabályzatok és irányelvek végrehajtásához szükséges együttműködés keretében az egyes szervezetek egymást, a társaság információs rendszerében meghatározott módon informálni tartoznak, tehát egymással tájékoztatási, jelentésadási kapcsolatban állnak. Ennek keretében kötelesek:

- Egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint határidőre választ adni vagy annak akadályát még a határidő lejárta előtt közölni.
- Kapcsolódó szakterületek véleményét kikérni, vagy azokat tárgyalásra meghívni, ha egyes szakkérdésekben a társaság gazdálkodását lényegesen érintő javaslatok készülnek, vagy ilyen intézkedéseket készítenek elő.
- Az együttműködés során a társszerveket az észlelt hiányosságokról haladéktalanul értesíteni, szükség esetén az illetékes társszerv vezetőjének - vagy felettesének - intézkedését kérni.

4.2 A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik

Munkavállalók mindazok, akik bármilyen formában, határozott vagy határozatlan időre a társasággal munkaviszonyban állnak. A munkavállalók jogállását a Munka Törvénykönyve és a társaság egyéb rendelkezései, valamint az ezek alapján kötött munkaszerződés határozza meg.

4.2.1 A munkavállalók jogai

- Igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket.
- Megismerni feladatukat, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó szabályzatok, illetve pontos szóbeli meghatározás alapján.
- A végzett munkájáért megkapni azt a bért, keresetet, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár.
- Megismerni a társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységük üzleti terveit, részt venni ezek kialakításában, javaslatokat tenni munkájukkal összefüggésben.
- Munkájukkal és személyükkel kapcsolatban értékeléseket igényelni és megismerni, ezekről véleményt nyilvánítani.
- Saját munkájukkal vagy szervezeti egységük tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban észrevételt tenni.
- A munkakörük gyakorlásával kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket közvetlen felettesük útján előterjeszteni (szolgálati út). A szolgálati útra vonatkozó előírások nem érvényesülnek, ha jogszabály, vagy egyéb társasági belső előírás eltérően rendelkezik (személyes kérelem, közérdekű bejelentés, panasz, újítás stb.).

4.2.2 A munkavállalók kötelességei

- A szervezeti és működési szabályzatban - a szervezeti egység részére megállapított feladatkörök alapján - a névre szóló munkaköri leírásban megállapított feladatokat ellátni.
- A munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági és belső szabályozásokat betartani, valamint a vezetőik által adott utasításokat végrehajtani.
- A biztonságtechnikai előírásokat és tűzrendészeti szabályokat betartani.
- A társasági tulajdont óvni, megőrizni és gyarapítani, a társaság gazdálkodásához szükséges eszközöket és anyagokat csak a társaság érdekében használni, illetve hasznosítani.
- A munkarendet és munkafegyelmet betartani.

-
- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejüket munkában tölteni, ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
 - Munkatársaikkal együttműködni és olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.
 - A bizonylati rendet és fegyelmet betartani.
 - Munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
 - Munkatársaikat, feletteseiket segíteni feladataik teljesítésében.
 - A szolgálati és üzleti titkot megőrizni, a munkavégzése során tudomására jutott személyes és üzleti adatok kezeléséről az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok szerint, illetve a belső szabályoknak megfelelően köteles gondoskodni.
 - Felhatalmazás hiányában a dolgozók más szerveknél tartott értekezleteken nem jogosultak állást foglalniuk.
 - A társaság célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni.

4.2.3 Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

A beosztott munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalására, döntésre közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk. Ha a munkavállaló nem ért egyet közvetlen felettese döntésével, és ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét tájékoztatni köteles, ez azonban az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú.

A felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen vezetőt is meg kell hallgatnia és döntéséről tájékoztatnia. Ez az előírás nem vonatkozik személyes természetű panaszok és kérelmek előterjesztésére.

4.3 Munkaköri leírás

Valamennyi munkakörre vonatkozóan munkaköri leírást kell készíteni. A munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg a munkahelyi vezetők kötelesek az elvégzendő feladatokat, valamint a munka egyéb, sajátos, elvárt követelményeit szóban is ismertetni.

A munkaköri leírás a következőket tartalmazza:

- a munkavállaló beosztása, munkaköre;
- alá-és fölrendeltségi viszonya (szervezeti hovatartozása);
- feladata, hatásköre, felelőssége;
- a munkakörben elvárt alapvető követelmények;

- helyettesítés rendje.

4.4 Munkáltatói jogok és gyakorlásuk

A társaság, mint munkáltató kötelezettségei:

- Biztosítani az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit.
- Olyan munkaszervezést kialakítani, amely lehetővé teszi a munkavállaló számára a munkaviszonyból eredő kötelezettségei teljesítését.
- Megadni a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást.
- Gondoskodni arról, hogy a munkavállaló megszerezhessen minden, a munkavégzéshez szükséges, folyamatosan frissülő ismeretet.
- A munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a munkaszerződés szerint munkabért és egyéb juttatásokat fizetni.
- Az indokolt, a munkaviszonnyal kapcsolatban felmerült költségeket megtéríteni.
- A munkavállaló munkába lépése előtt, valamint a munkaviszony fennállása alatt rendszeres időközönként ingyenesen elvégeztetni a munkaköri alkalmassági vizsgálatot.

4.4.1 Utasítási jog

Minden vezető beosztású munkavállalót beosztottjaira nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illet meg. A vezetőnek, illetve beosztott munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján lehet utasítást adni (szolgálati út betartásával). Ha az utasított munkavállaló az utasítással nem ért egyet, jogosult az utasítást kiadó vezető felettesének indoklás kíséretében véleményeltérését - az utasítást adó vezető egyidejű értesítése mellett - írásban közölni. Az előzőek szerinti véleményeltérésnek az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Kivételesen indokolt esetekben a vezérigazgató minden munkavállalónak, a többi vezető az irányítása alá tartozó szakterületek munkavállalóinak közvetlenül is adhat utasítást, akkor azonban erről az utasított munkavállalónak a közvetlen vezetőjét tájékoztatni kell.

4.4.2 A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályai

4.4.2.1 Kizárólagos vezérigazgatói jogkörök

A társaságnál a vezérigazgató gyakorolja a munkavállalók felett a munkáltatói jogokat. A vezérigazgató vezetői hatáskörében eljárva a következő alapvető munkáltatói jogokat gyakorolja:

-
- munkaviszony létesítése és megszüntetése;
 - munkaszerződések módosítása;
 - javadalmazás megállapítása;
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 - összeférhetetlenség vizsgálata, megállapítása;
 - munkarend megállapítása;
 - kárfelelősség megállapítása;
 - leltárfelelősség megállapítása;
 - munkavégzés alóli felmentés.

4.4.2.2 Átruházott munkáltatói jogok

A szakterületi vezetők (csoportvezetők, ágazatvezetők, osztályvezetők, egyéb vezetők) gyakorolják a területükre vonatkozóan:

- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonási eljárás megindításának kezdeményezését;
- a munkaköri feladatok meghatározását, munkaköri leírás elkészítését;
- a rendkívüli munkavégzés elrendelését;
- a rendes szabadság kiadását;
- a hatáskörbe tartozó feladatok tekintetében a közvetlen utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogot.

A vezető állású munkavállalók, főmérnökök, üzemvezetők, valamint az értékesítési vezető a területükre vonatkozóan:

- gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének engedélyezését, ha a kormányrendelet szerint a térítés nem indokolt,
- saját gépjármű hivatalos célra történő használatának engedélyezését.

4.5 Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés

4.5.1 Munkakör átadás-átvétel

Személyi változás esetén vagy a munkavállaló helyettesítésekor a munkakör átadás-átvételére van szükség, amelynek keretében a folyamatban lévő ügyeket, a munkakörrel kapcsolatos jogszabályokat és belső előírásokat át kell adni, illetve át kell venni. Az ügyek

átadásáért az átadó munkavállaló a felelős, akadályoztatása esetén a közvetlen felettes vezetője.

A vezető munkakörének átvételére a munkáltatói jogot gyakorló, beosztott munkakörének átvételére pedig az illetékes szervezeti egység vezetője ad utasítást és jelöli ki az átvevőt.

Végleges munkakör átadás és 30 napot meghaladó helyettesítés esetén átadás-átvételi eljárást kell lefolytatni és jegyzőkönyvet kell felvenni. Helyettesítés esetén, ha és amennyiben az tartós és jelentős munkavégzéssel jár, úgy abban az esetben ezt csak írásban lehet elrendelni, amelyben meg kell határozni a helyettesítés várható időtartamát és a helyettesítési díj mértékét. Szóban helyettesítés nem rendelhető el.

A munkakör átadását, illetve átvételét legkésőbb a változást megelőző munkanapon kell lefolytatni. Ez lehetővé teszi, hogy az átvevő munkavállaló a munkakör betöltésének kezdő napján valamennyi ügyben kellő tájékozottsággal rendelkezzen.

4.5.2 Helyettesítés

A helyettesítés rendjét a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza. A munkaszervezet vezetőit az általa vezetett munkaszervezet folyamatos működésének biztosítása érdekében a munkaköri leírásában megjelölt munkavállaló, illetve az általa esetileg kijelölt személy helyettesíti. Megbízott helyettes esetén szükséges a helyettesített személy vezetőjének előzetes jóváhagyása.

A megbízott helyettes csak az általa ideiglenesen irányított szervezeti egység rendes működési körét meg nem haladó egyedi ügyekben jogosult utasítás kiadására, illetve intézkedésre.

4.5.3 Áthelyezések, átirányítások és kirendelések

A szervezeti egységek közötti áthelyezés (az alkalmazott más szervezeti egységhez tartozó, de azonos munkakörben történő foglalkoztatása) a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján történik, a belső átcsoportosítási igényeknek megfelelően. Kirendelés (ideiglenes munkavégzés más szervezeti egységhez/munkáltatóhoz) a szervezet működési hatékonyságának fenntartása érdekében, továbbá a munkavállaló szakmai fejlődésének elősegítése céljából alkalmazható. A kirendelés feltételeit és időtartamát a hatályos szabályozásának megfelelően, írásbeli megállapodásban kell rögzíteni. Kirendelés elrendelésére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

4.5.4 Hierarchia

A társaság szervezeti egységei, vezető, illetve beosztott munkatársai között alá- és fölérendeltségi kapcsolat a szervezeti felépítés szerint áll fenn. Az alá- és fölérendeltségi kapcsolatok által meghatározott szolgálati út betartása - a munkafegyelem, valamint a feladatok végrehajtása, a végrehajtásban részt vevő szervezeti egységek és munkatársak megfelelő informáltsága érdekében - a társaság minden vezetőjére vagy beosztott

munkatársára egyformán kötelező. A beosztott munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, állásfoglalás és a döntés meghozatala ügyében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk. Ha a dolgozó közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, és ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét köteles tájékoztatni, ez azonban a közvetlen felettes döntésére és az általa kiadott utasítás végrehajtására nem lehet halasztó hatályú. A felsőbb szintű vezetőnek az érdekelt közvetlen felettesét is meg kell hallgatnia, és a döntéséről mindkét felet tájékoztatnia kell. Ha a felső szintű vezető közvetlenül a dolgozónak ad utasítást, akkor a dolgozó köteles a kapott utasításról a közvetlen felettesét tájékoztatni, ennek azonban az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

4.6 Írásbeli szabályozás

A társaság működését, az egyes munkafolyamatokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra, valamint az Vállalatirányítási Kézikönyvre támaszkodva belső írásbeli szabályozási rendszer határozza meg. A feladatok szakszerű és egyértelmű ellátásához szükséges belső szabályzatok kiadása a vezérigazgató jogköre, bevonva a szakmai ágazat-, vagy a funkcionális egység vezetőjét.

Eltérő kitétel hiányában az írásbeli szabályozás alapeszközei által közvetített előírások a szervezet minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkoznak.

4.6.1 Vállalatirányítási Kézikönyv

A kézikönyv több irányítási rendszer szabvány szerint, folyamatszempéletben írja le és szabályozza a társaság működését, kiegészítve ezzel az SZMSZ-t.

4.6.2 A belső szabályozás hierarchiája:

Alapszabály



Szervezeti- és Működési Szabályzat



KIR MIR



Egyéb belső szabályzatok:

Számviteli politika, Leltározási szabályzat,
Selejtezési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Számlarend, Önköltségszámítási szabályzat, Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat, Javadalmazási szabályzat, Munkaügyi szabályzat, Belső ellenőrzési kézikönyv, Belső ellenőrzési alapszabály, Információbiztonsági és adatvédelmi szabályzatok, Tűzvédelmi szabályzat, Munkavédelmi

szabályzat, Közbeszerzési szabályzat, Beszerzési szabályzat és egyéb, a szabályzatok nyilvántartásában szereplő szabályzatok



Belső rendelkezések, utasítások:

Vezérigazgatói utasítások

Intézkedési tervek

Technológiai utasítások

A belső szabályzatokat, beleértve a Szervezeti- és Működési Szabályzatot is a vezérigazgató hagyja jóvá.

A belső szabályzatok részletes, átfogó szabályozásai valamely tágabb szakmai területnek vagy problémakörnek. Érvényességük határozatlan vagy határozott idejű lehet, elkészítésük sok esetben külső jogszabály által meghatározott.

A szabályzatokat a vezérigazgató megbízása alapján kell kidolgozni a témában érdekelt és érintett szervezeti egységek véleményének kikérésével, illetve közreműködésével. A szabályzatokat a közreműködő szervezeti egységeken kívül minden esetben véleményeztetni kell a Jogi és Igazgatási Osztállyal, amelynek feladata ellenőrizni a szabályzat tartalmi, valamint a hatásköri és felelősségi előírásainak a szakszerűségét.

A vezérigazgató utasítások egy-egy részterületet érintő - önálló szabályzatban nem rögzített - rendelkezéseket tartalmaznak. Az utasítások vezérigazgatói aláírással a naptári évben folyamatos sorszámmal kerülnek kiadásra.

A belső szabályzatokat a Titkárság tartja nyilván és gondoskodik megfelelő példányszámban történő kiadásukról. A belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások visszavonásukig maradnak érvényben, betartásuk munkaköri kötelezettség.

4.7 Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság központi bankszámlái felett a vezérigazgató önállóan rendelkezik.

Rajta kívül a társaság számláit kezelő bankokhoz bejelentett képviseleti-, aláírási joggal felruházott munkavállalók közül két dolgozó együttesen jogosult a társaság bankszámlái felett rendelkezni.

A munkavállalót a vezérigazgató saját hatáskör keretén belül ruházzák fel a képviseleti- és/vagy aláírási és/vagy bankszámlák feletti rendelkezési joggal.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Részletes szabályozást a Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat tartalmazza.

4.8 Szerződéskötés rendje és utalványozási jog

A társaság Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata irányadó.

4.9 Tájékoztatási rendszer

4.9.1 Munkaértekezletek

A társaság a hatékony munkahelyi tájékoztatás és információcsere érdekében vezérigazgatói értekezletet és kiemelt vezetői értekezletet tart. Az értekezleten jelen lévő vezető feladata és felelőssége, hogy az értekezleten elhangzott információkat céljának megfelelően kezelje, a bizalmas információkat megtartsa, a szakmai információkat pedig beosztott területi vezetői számára átadja.

4.9.1.1 Vezérigazgatói értekezlet

Vezérigazgató hívja össze szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer.

Résztvevők:

- vezérigazgató;
- műszaki igazgató;
- gazdasági igazgató.

Feladata:

- koncepcionális feladatok előkészítésének, a társasági feladatok szabályozásának, végrehajtásának vezetői szintű egyeztetése, megbeszélése;
- jelentősebb kihatású döntések előkészítése;
- a folyó ügyekről való tájékozódás és tájékoztatás.

4.9.1.2 Kiemelt vezetői értekezlet

Szükség szerint a vezérigazgató hívja össze havonta legalább egyszer.

Résztvevők:

- vezérigazgató;
- műszaki igazgató;
- gazdasági igazgató;
- termelési főmérnök;
- termeléstámogató főmérnök;

-
- műszaki- fejlesztési főmérnök;
 - HR vezető;
 - értékesítési vezető;
 - jogi és igazgatási vezető;
 - vezérigazgatói titkárságvezető (jegyzőkönyvvezető).

Feladata:

- A résztvevők beszámolója, az egységük által elvégzett feladatokról, ismertetik a következő időszakban várható feladatokat, és megvitatják a társaság munkájának javítására vonatkozó javaslatokat.
- A társaság vezetőjének tájékoztatása az elmúlt időszokról, a következő időszak teendőinek meghatározása.
- Tájékoztatás a minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságügyi irányítási rendszer működéséről és annak hatékonyságáról.

A kiemelt vezetői értekezletről kötelező jegyzőkönyvet vezetni.

Vezetői értekezlet jegyzőkönyvének készítése, emlékeztető készítése, azok kiküldése, az ott hozott döntések nyilvántartása, a határozatok, döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, azok végrehajtásához szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése a vezérigazgatói titkárságvezető feladata.

4.9.2 Média- kommunikáció

Újságírói megkeresés közvetlenül és közvetve is érkezhets a társaság valamennyi munkatársához. Ezeket minden esetben a Titkárságra szükséges továbbítani. A vezérigazgató a társaságra vonatkozó sajtómegkeresés beérkezését követően haladéktalanul köteles tájékoztatni az NV Zrt.-t. Ezt követően a sajtó és a tömegkommunikációs média – ideértve különösen televíziót, a rádiót, az online és az írott sajtót, valamint közösségi média felületeket – képviselői a vezérigazgató előzetes engedélyével tájékoztathatók. A sajtótájékoztatók szervezése a kommunikációs munkatárs feladata. A sajtótájékoztató szakmai tartalmáért a témában hatáskörrel rendelkező vezetők, illetve nyilatkozattevők felelősek. A társaságot képviselő vezetőknek, beosztott munkavállalóknak egyaránt feladata, hogy a társaság számára előnyös kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs média munkatársaival. A vezetők a vezérigazgató előzetes engedélye alapján, és kizárólag olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekről van információjuk és a nyilatkozattételre illetékesek.

Alapvető előírások:

- A társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően a vezérigazgató jogosult nyilatkozni.

-
- Munkavállaló csak a vezérigazgató előzetes engedélyével nyilatkozhat.
 - A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
 - Nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna.
 - A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a társaság jó hírére és érdekeire.
 - A nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport (beszélgetés) anyagát, a cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását és azt továbbbírnia szükséges a vezérigazgató részére.

5. Szervezeti szabályok

5.1 A társaság munkaszervezetére vonatkozó általános elvek

A társaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával a vezérigazgató alakítja ki. A társaság szervezeti felépítését, hierarchiáját a szervezeti ábra mutatja be. Az egyes szervezeti egységek között függelmi és munkakapcsolatok állnak fenn.

5.1.1 Szervezeti struktúra

A társaság tevékenységei és szakmai specializációk alapján funkcionális szervezeti struktúrákban működik.

5.1.2 Szervezeti egységek

Az osztályszintű szervezeti egységek munkáját a vezérigazgató, a gazdasági igazgató, a műszaki igazgató, továbbá a főmérnökök szervezik és irányítják. A szervezeti egységek és vezetők hierarchikus rendjét a szabályzat 5. fejezete, továbbá az 1. számú melléklet tartalmazza.

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

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

5.2 Munkaszervezet vezető munkavállalóinak általános feladata és hatásköre

5.2.1 Vezető állású munkavállalók

A munkaszervezet vezetőinek feladatköre a feladatok részletes megtervezését, a végrehajtást biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítását, a beosztott munkavállalók irányítását, a feladatok elvégzésének ellenőrzését foglalja magában.

A társaságnál vezető állású munkavállalónak minősülő munkakörök:

- vezérigazgató;

- gazdasági igazgató;
- műszaki igazgató.

A vezető állásúakra a 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről (Mt.) általános rendelkezései-, továbbá az Mt. 208.-213. § -ban foglaltak az irányadók.

A munkaszervezet vezetőinek feladatköréhez megfelelő hatáskör (döntési, javaslattételi, véleményezési, közvetlen irányítási jogosítvány) társul, így a munkaszervezet vezetői feladataik ellátásáért teljes felelősséggel tartoznak. Feladatuk az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkakultúrájának, magatartáskultúrájának és felkészültségének a fejlesztése is.

Részt vesznek a társaság működési feltételeinek biztosításában, szabályozásában, valamint irányítják szervezeti egységük munkáját a következők szerint:

- Kialakítják a társaság stratégiáját, elősegítik annak megvalósulását.
- Közreműködnek a társaság üzleti tervének kidolgozásában.
- Irányítják, ellenőrzik, beszámoltatják és értékelik a hierarchikus rendben hozzájuk beosztott vezetők munkáját.
- Biztosítják az eredményes és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkakörülményeket, munkafeltételeket.
- Feladatuk a társasági tulajdon védelme.
- Kötelesek a szolgálati és üzleti titkot megőrizni.
- Kiválasztják a közvetlen irányításuk alá tartozó vezetőket, elkészítik a névre szóló munkaköri leírásaikat.
- Biztosítják az irányításuk alá tartozó vezetők szakmai fejlődését, és javaslatot tesznek továbbképzésükre.
- Meghatározzák az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkafolyamatát, munkamódszerét.
- Koordinálják szervezetük együttműködését a társaság többi szervezeti egységeivel.
- Munkáltatói jogokat gyakorolnak a jelen Szervezeti és működési szabályzatban leírtak szerint.
- Munkáltatói jogkörükbe nem tartozó egyéb kérdésekben javaslatot tesznek az illetékes döntéshozónak.

5.2.2 Vezető beosztású munkavállalók

A társaságnál vezető beosztásnak minősülő munkakörök:

- vezető állású munkavállalók;

-
- értékesítési vezető;
 - főmérnökök;
 - HR vezető;
 - jogi és igazgatási vezető;
 - osztályvezetők;
 - üzemvezetők.

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

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés rendjének megállapítása, szabályozása, az egységek közötti információ áramlás megszervezése.
- A bizonylati fegyelem betartása és betartatása, folyamatos ellenőrzése.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység(-ek) vezetőjének/vezetőinek beszámoltatása a feladataik teljesítéséről, és a végzett munkájukról.
- A saját szakterületén jogosult és köteles az általa irányított szakmai munka ellenőrzésére és beszámoltatásokra.
- A társaság alapszabályában előírtak jogszerű betartása, a jogszabályok és belső szabályzatokban leírtak végrehajtása, végrehajttatása, a végrehajtás ellenőrzése, az irányítása alá tartozó szakterület törvényes működtetése.
- Biztosítja a szakmai irányítása alá tartozó egységek működésére vonatkozó jogszabályok, a minőségirányítási kézikönyvben foglaltak végrehajtását, az általa irányított terület jó működését, fejlődését.
- Utasítási és döntési jogot gyakorol – önállóan és személyes felelősséggel – a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatvégzése és működése vonatkozásában.
- A vezető, mint a társaság alkalmazottja, képviseli a társaságot a fogyasztókkal, az önkormányzatokkal, valamint a szakhatóságokkal történő kapcsolattartásban.
- Feladata a munkafegyelem biztosítása, a társasági vagyon védelmének, és az ehhez szükséges feltételek biztosítása.
- Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére köteles intézkedni, utasítást kiadni, a végrehajtást ellenőrizni.
- A beosztottak szakmai képzését, továbbképzését, tevékenységük végzését köteles elősegíteni, a képzéseken köteles biztosítani a részvételt.
- A munkabiztonsági és a tűzvédelmi szabályok, előírások betartatásának rendszeres ellenőrzése, illetve az ellenőrzés biztosítása.

5.3 Az egyes szervezeti egységek feladatai és hatásköre

5.3.1 Vezérigazgató

Az alapszabályban és a munkaszerződésben foglaltakon túl a vezető kiemelt feladatai:

- a társaság hatékony és eredményes működésének biztosítása;
- a szervezeten belül irányítása alá tartozó egységek tevékenységének irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- a vezető szervek és testületek részére előterjesztések és javaslatok kidolgozása;
- a munkaszervezet operatív irányítása;
- a társaság könyveinek vezetéséről való gondoskodás;
- a munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók felett, azzal, hogy egyes munkáltatói jogok gyakorlása – a felelősség fennmaradása mellett – átruházható.

5.3.1.1 Jogi és Igazgatási Osztály

Irányítása és célja:

A Jogi és Igazgatási Osztály a társaság vezérigazgatójának közvetlen irányítása alatt működik. Az osztályt a jogi és igazgatási vezető irányítja, aki munkáját az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény szerint végzi és ügyvédi kamarai tagsággal rendelkezik.

Az osztály célja a társaság jogi, igazgatási és belső szabályozási feladatainak ellátása, a compliance tevékenység támogatása, valamint a szervezeti döntés-előkészítés és döntés-végrehajtás egységes végrehajtásának biztosítása. Az osztály gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben előírt jogi követelmények érvényesítéséről.

Jogi feladatok különösen:

- jogi véleményezést nyújt a társaság döntéseire, intézkedéseire és szerződéseire;
- jogi állásfoglalást ad a szervezeti egységek részére;
- közreműködik a szerződések és egyéb, joghatással járó megállapodások előkészítésében, nyilvántartásában és kezelésében;
- ellátja a szerződéstár vezetését;
- véleményezi a kártérítési igényeket, valamint közreműködik garanciális és szavatossági igények érvényesítésében;
- közreműködik peres és nemperes eljárásokban, kapcsolatot tart a megbízott ügyvédekkel;
- ellátja a Társaság jogi képviseletét;

- figyelemmel kíséri a társaság működését érintő jogszabályváltozásokat;
- előkészíti és gondozza a feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat;
- ellátja a közművagyon-kezelési szerződések nyilvántartását, valamint kapcsolatot tart az érintett önkormányzatokkal és a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal;
- közreműködik a MEKH részére történő adatszolgáltatásokban és ellenőrzésekben;
- támogatja az adatkezelési, adatvédelmi és megfelelési (compliance) feladatok ellátását.

Igazgatási feladatok különösen:

- ellátja a vezérigazgató által meghatározott szakmai feladatokat;
- kapcsolatot tart a tulajdonosokkal, a tulajdonosi joggyakorlóval, a Felügyelőbizottsággal és a MEKH-kel;
- előkészíti és adminisztratíván támogatja a Közgyűlés és a Felügyelőbizottság működését, vezeti a határozatok nyilvántartását és figyelemmel kíséri azok végrehajtását;
- nyilvántartja a vezetői döntéseket és kezdeményezi azok végrehajtását;
- intézi az Alapszabállyal, a cégbejegyzéssel és a képviseleti jogosultságokkal kapcsolatos ügyeket.

5.3.1.2 Humánerőforrás- gazdálkodási Osztály

Irányítása és célja:

Az osztály a társaság vezérigazgatójának közvetlen irányítása alatt működik, munkáját a HR vezető irányítja.

Célja a szervezet humánerőforrás-gazdálkodási feladatainak ellátása, különösen a bér- és társadalombiztosítási, szociálpolitikai, munka- és tűzvédelmi feladatok, a toborzás, a személyügyi és munkaügyi adminisztráció, valamint a foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása.

Feladata- és hatásköre:

- A vezérigazgató által meghatározott humánerőforráshoz kapcsolódó feladatok végrehajtása és végrehajtatása, valamint a humánerőforrás-terület szakmai irányítása és felügyelete.
- A társaság munkavállalóinak jogszerű foglalkoztatásáról, a munkaügyi kapcsolatok rendezettségéről és a foglalkoztatási mutatók terv szerinti alakulásáról való gondoskodás.
- A társaság humánerőforrás-stratégiájának kidolgozása és működtetése, közreműködés a társaság üzletpolitikájának és hosszú távú gazdasági terveinek kialakításában, valamint

a humánerőforrás-gazdálkodás eszközeivel a társaság eredményes működésének elősegítése.

- A munkaerő-tervezéssel, toborzással és kiválasztással kapcsolatos feladatok szakmai irányítása és operatív végrehajtása, továbbá a munkaerő-mozgással, átszervezésekkel, többletfeladat-megbízásokkal és projektmunkákkal összefüggő munkaügyi és adminisztratív tevékenységek felügyelete.
- A bér- és létszámtervek elkészítése és folyamatos aktualizálása, a személyi jellegű ráfordítások tervezése és tervszinten tartása, valamint a foglalkoztatási adatok és a munkaerő-összetétel elemzése, szükség esetén intézkedési javaslatok megtétele.
- A humánerőforrás-kontrolling feladatainak ellátása, a humánerőforráshoz kapcsolódó szervezeti beszámolók, gazdasági elemzések, tervek, likviditási kimutatások, valamint a jogszabályok és belső szabályzatok szerinti adatszolgáltatások elkészítése.
- A társaság juttatási, cafetéria- és teljesítményösztönzési rendszerének kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése.
- A személyügyi, oktatási és képzési tevékenységek irányítása, a szakmai képzések, tréningek, szakképzések és felnőttképzések megszervezése és felügyelete, valamint a tanulmányi szerződések elkészítése és kezelése.
- Az emberi erőforrás- és szervezetfejlesztéssel kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok szakmai programjainak megvalósítása, az adminisztrációs rend betartása és az elszámolások szabályszerűségének biztosítása.
- Kapcsolattartás a munkáltató, a szakszervezet, az üzemi tanács és a munkavédelmi érdekképviseltek között, közreműködés az érdekképviseltekkel folytatott egyeztetésekben, megállapodások előkészítésében és a munkaügyi viták rendezésében.
- A munkajogi szabályok érvényesülésének ellenőrzése, a munkaügyi adminisztráció jogszabályoknak megfelelő végrehajtásának biztosítása, valamint a személyzeti nyilvántartások teljes körű vezetése.
- Az adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények betartásának biztosítása, különös tekintettel a munkavállalók személyes adatainak kezelésére, feldolgozására és védelmére.
- A bér-, társadalombiztosítási és szociálpolitikai feladatok ellátása.
- A társaság munka-, tűz- és balesetvédelmi, valamint foglalkozás-egészségügyi tevékenységének irányítása, amely körben az osztály utasítási jogköre a társaság teljes működési területére kiterjed.
- Az irodaházakhoz és azok kiszolgáló helyiségeihez kapcsolódó takarítási feladatok megszervezése, valamint az üzemigazgatóságok portaszolgáltatainak működtetéséről való gondoskodás.

5.3.1.3 Vízhőesség- ellenőrzési Osztály

Irányítása és célja:

A Vízhőesség-ellenőrzési Osztály a társaság vezérigazgatójának közvetlen irányítása alatt működik, munkáját az osztályvezető irányítja.

Az osztály célja a társaság által előállított, valamint a külső piaci termékek minőségének ellenőrzése, az akkreditált laboratóriumi működés jogszabályi és szabványi feltételeinek biztosítása, továbbá az üzemeltetés biztonságát támogató laboratóriumi vizsgálatok szakszerű, megbízható és magas színvonalú ellátása.

Feladata- és hatásköre:

- A vezérigazgató által meghatározott, vízminőség-ellenőrzéssel és laboratóriumi tevékenységgel kapcsolatos feladatok végrehajtása és végrehajtása, valamint az osztály szakmai irányítása és felügyelete.
- A laboratóriumi tevékenység irányítása és felügyelete az MSZ EN ISO/IEC 17025 szabvány, valamint a Vizsgálólaboratóriumi Minőségirányítási Kézikönyv előírásai szerint.
- Az osztály minőségirányítási rendszerének működtetése, karbantartása és folyamatos fejlesztése.
- Az osztály működésére vonatkozó irányító utasítások, rendelkező intézkedések kidolgozása és kiadása.
- A vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői utasítások betartásának és végrehajtásának ellenőrzése.
- A minőségirányítási feladatok delegálása a laboratóriumvezetőkre, mint minőségügyi megbízottakra, valamint tevékenységük szakmai felügyelete.
- A laboratóriumok operatív működésének koordinálása és összehangolása.
- A szakterületek szakmai irányításának biztosítása a szakterületért felelős vezetők közreműködésével.
- A nem akkreditált termék-minőségellenőrzési tevékenységek szakmai irányítása a laboratóriumvezetők bevonásával.
- A társaság termékeinek minőségi megfelelésének folyamatos ellenőrzése, valamint az üzemeltetési biztonságot támogató vizsgálatok biztosítása.
- A laboratóriumi vizsgálatokhoz kapcsolódó adatok, mérési eredmények nyilvántartása, elemzése és rendszeres jelentés küldése a Technológiai Osztály és a vezetés részére.
- Ivóvízvizsgálati eredmények küldése a HUMVI rendszerbe a jogszabályi előírások szerint.

- A vizsgálati módszerek, eljárások és technológiák naprakészen tartása, fejlesztése és validálása.
- Kapcsolattartás a társaság szervezeti egységeivel, valamint külső partnerekkel, hatóságokkal és akkreditáló szervezetekkel a laboratóriumi és minőségügyi tevékenységek összehangolása érdekében.
- Az akkreditáció fenntartásához és bővítéséhez szükséges belső ellenőrzések, auditok megszervezése, lefolytatása és az intézkedések nyomon követése.
- Az osztály munkatársai szakmai felkészültségének biztosítása érdekében oktatási, képzési és továbbképzési feladatok szervezése és felügyelete.
- Javaslatok kidolgozása a laboratóriumi működés fejlesztésére, a minőség javítására és a költséghatékony működés elősegítésére.

5.3.1.4 Kommunikációs munkatárs

Irányítása és célja:

A Kommunikációs munkatárs a társaság vezérigazgatójának közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

Feladata a társaság külső és belső kommunikációjának, PR-tevékenységének, arculati megjelenésének, valamint rendezvényeinek szakmai támogatása és koordinálása, hozzájárulva a társaság egységes megjelenéséhez, jó hírnevének fenntartásához és a belső információáramlás hatékonyságához.

Feladata- és hatásköre:

- A vezérigazgató által meghatározott kommunikációs és PR-feladatok végrehajtása, valamint a kommunikációs tevékenységek szakmai koordinálása.
- A társaság sajtókapcsolatainak teljes körű kezelése, a médiával való kapcsolattartás, sajtóanyagok, közlemények és nyilatkozatok előkészítése.
- A társaság külső és belső kommunikációs kiadványainak szerkesztése, összeállítása, megjelentetésének koordinálása.
- A társasági rendezvények, események és protokolláris megjelenések előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában való közreműködés.
- Kommunikációs és PR-szolgáltatások biztosítása a társaság szervezeti egységei részére.
- Kommunikációs projektekhez kapcsolódó szerződések előkészítése, szakmai véleményezése és teljesítésük nyomon követése.
- A társaság szponzorációs és támogatási tevékenységének szakmai koordinálása, a kapcsolódó megállapodások előkészítésében való közreműködés.

- A társaság arculati elemeinek gondozása, az egységes arculati megjelenés biztosítása, grafikai feladatok ellátása vagy koordinálása.
- A belső kommunikáció támogatása, az intranet és egyéb belső kommunikációs felületek tartalmának szerkesztése és karbantartása.
- A munkavállalói tájékoztatást és komfortot szolgáló egyéb kommunikációs és koordinációs feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás külső szolgáltatókkal, partnerekkel a kommunikációs tevékenységek megvalósítása érdekében.
- A kommunikációs tevékenységhez kapcsolódó jogszabályok, belső szabályzatok és adatvédelmi előírások betartásának biztosítása.

5.3.1.5 Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető

Irányítása és célja:

A vezető a társaság vezérigazgatójának közvetlen irányítása alatt látja el feladatát. Célja a társaság, mint kritikus szervezet működési ellenálló képességének biztosítása és fenntartása.

Feladata- és hatásköre:

- A 2024. évi LXXXIV. törvény és a 474/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátása.
- A kritikus működési folyamatok ellenálló képességének fejlesztése és fenntartása.
- Kockázatkezelési és válsághelyzeti intézkedések előkészítése és koordinálása.
- Kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel és hatóságokkal.

5.3.1.6 Adatvédelmi tisztviselő

Irányítása és célja:

Az adatvédelmi tisztviselő a társaság vezérigazgatójának közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Célja a társaság adatkezelési tevékenységének jogszabályoknak megfelelő biztosítása.

Feladata- és hatásköre:

- Tanácsadás és tájékoztatás nyújtása az adatkezelő és a munkavállalók részére az adatvédelmi kötelezettségekkel kapcsolatban.
- Az adatvédelmi jogszabályok és belső szabályzatok betartásának ellenőrzése.
- Az adatvédelmi hatásvizsgálatok támogatása és nyomon követése.

- Kapcsolattartás az érintettekkel a személyes adatok kezelésével összefüggésben.
- Együttműködés és kapcsolattartás az adatvédelmi hatóságokkal.

5.3.1.7 Információbiztonsági felelős

Irányítása és célja:

Az információbiztonsági felelős a társaság vezérigazgatójának közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Célja a társaság információbiztonsági és kiberbiztonsági követelményeinek biztosítása az (EU) 2022/2555 irányelv (NIS2), valamint a 2024. évi LXIX. törvény előírásaival összhangban.

Feladata- és hatásköre:

- Az információbiztonsági és kiberbiztonsági szabályzatok, intézkedések és eljárásrendek kidolgozása, működtetése és betartatásának felügyelete.
- A kiberbiztonsági kockázatok azonosítása és kezelése, valamint a megelőző és védelmi intézkedések koordinálása a NIS2 követelményeinek megfelelően.
- Kapcsolattartás a társaság érintett szervezeti egységeivel, valamint a külső partnerekkel, hatóságokkal információbiztonsági kérdésekben, és külső érintettekkel információbiztonsági kérdésekben.

5.3.1.8 Informatika

Irányítása és célja:

A társaság informatikai feladatait – külön megállapodás alapján – a Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt. látja el.

Az informatikai tevékenység célja a társaság informatikai rendszereinek folyamatos, megbízható és biztonságos működésének megvalósítása, összhangban az információbiztonsági, adatvédelmi és kiberbiztonsági követelményekkel.

Feladata- és hatásköre:

- A társaság informatikai infrastruktúrájának, alkalmazásainak és hálózati rendszereinek üzemeltetése és karbantartása.
- Felhasználói támogatás (helpdesk) biztosítása a társaság munkavállalói részére.
- Informatikai fejlesztések és projektek tervezésében, megvalósításában és bevezetésében való közreműködés.
- Rendszeradminisztrációs, jogosultságkezelési és adatbiztonsági feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok, valamint a társaság belső szabályzatai szerint.
- Együttműködés az információbiztonsági felelőssel és az adatvédelmi tisztviselővel az információbiztonsági és adatvédelmi követelmények érvényesítése érdekében.

- Az informatikai működéshez kapcsolódó incidensek kezelésének támogatása, valamint az ellenőrzésekhez és auditokhoz szükséges adatszolgáltatás biztosítása.

5.3.1.9 Titkárság

Irányítása és célja:

A Titkárság a társaság vezérigazgatójának közvetlen irányítása alatt működik, vezetője a vezérigazgatói titkárságvezető.

Célja a társaság testületi működésének, döntéshozatali folyamatainak és ügyviteli tevékenységének adminisztratív támogatása és hatékony koordinálása.

Feladata- és hatásköre:

- A testületi fórumok (közgyűlés, felügyelőbizottság stb.) előkészítése, lebonyolítása, valamint a meghozott döntések dokumentálása és nyomon követése.
- A tulajdonosi és vezetői egyeztetések szervezése, dokumentációjának összeállítása és a kapcsolattartás biztosítása.
- Az iktatási rend működtetése, a levéltári anyag kezelése és védelme, valamint a panaszbeadványok adminisztratív kezelése.
- Irattár kezelése, az iratselejtezések évenkénti végrehajtása.
- Kapcsolattartás a társaság vezetése, valamint belső és külső szervezetek között.
- A vállalatvezetés munkájának támogatása, döntések előkészítésének adminisztratív segítése.
- Rendezvények, megbeszélések és belső folyamatok szervezése és koordinálása, ügyfél- és partnerkommunikáció biztosítása.
- Időpont-egyeztetések, határidők nyomon követése, kimenő levelek előkészítése.
- Aláírandó iratok és számlák formai ellenőrzése.
- A beérkező posta, telefonhívások és elektronikus levelezés kezelése és továbbítása.
- Belső szabályzatok, utasítások előkészítése aláírásra: formázás, egységes stílus és sablon alkalmazása.
- Belső szabályzatok, utasítások elektronikus és papíralapú terjesztése, hozzáférés biztosítása a szervezeten belül.
- Jegyzőkönyvek, határozatok és prezentációs anyagok elkészítése és terjesztése.
- A vezetők szolgálati útjainak adminisztratív előkészítése és elszámolása.
- Külső és belső reprezentáció, látogatók fogadása és tájékoztatása.
- Irodaszerek beszerzésének koordinálása, valamint az irodatechnikai eszközök működésének felügyelete.

5.3.2 Műszaki igazgató

Kinevezés és munkáltatói jogkör:

- A műszaki igazgatót a Zrt. vezérigazgatója nevezi ki és menti fel.
- A vezérigazgató gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.
- A műszaki igazgató közreműködik a társaság stratégiai döntéseinek és határozatainak végrehajtásában.

Hatáskör és felelősség:

- Teljeskörűen eljár a vezérigazgató által eseti jelleggel ráruházott ügycsoportokban.
- Teljes körű utasítási és vezetési jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében, különösen az alábbi ügykörökben:
 - a) Stratégiai és éves tervek kidolgozásában való közreműködés.
 - b) Termelés és termeléstámogató terület operatív irányítása, tevékenységek szabályozása.
 - c) Beruházási és operatív tervek véleményezése, tervmódosítási javaslatok készítése.
 - d) Üzemeltetési és karbantartási tervek kidolgozása és összehangolása.
 - e) Létesítmények, gépek és berendezések üzemeltetésének, kezelésének és karbantartásának ellenőrzése, biztonságos működtetés biztosítása.
 - f) Technológiai fegyelem és minőségi követelmények betartása és ellenőrzése.
 - g) Energiagazdálkodás felügyelete és irányítása.
 - h) Jogszabályok, alapszabály és belső szabályzatok betartatása.
 - i) Üzemeltetési, működési és energetikai folyamatok szabályozása, szabályzatok és utasítások kiadásának kezdeményezése.
 - j) Szerződések megkötésének és teljesítésének figyelemmel kísérése és véleményezése.
 - k) Katasztrófa- és polgári védelmi intézkedések elrendelése.
 - l) Víziközmű vagyron felújításainak, fejlesztéseinek és beruházásainak tervezésében való közreműködés.
 - m) Vízügyi szakmai eljárások felügyelete, engedélyek beszerzése.
 - n) Üzemeltetett művek üzemeltetési szabályzatának elfogadása.
 - o) Környezetvédelmi jelentések kiadása és tájékoztatás.

- p) Technológiai fenntartás, működési engedélyek beszerzése.
- q) Halaszthatatlan munkabiztonsági intézkedések elrendelése.
- r) Rendkívüli anyagbeszerzések elrendelése az üzemvitel biztonsága érdekében
- s) Vízügyi jogszabályok és előírások betartatása.
- t) Víziközművek átvétele üzemeltetésre és üzembehelyezési eljárás szervezése.
- u) Karbantartó létszám átcsoportosítása divíziók között és közművek fejlesztésével összefüggő feladatok irányítása.

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- termelési főmérnök;
- termeléstámogató főmérnök.

5.3.2.1 Termelési főmérnök

Irányítása és célja:

A Termelési főmérnök a társaság műszaki igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

Célja az alá tartozó üzemigazgatóságok termelési folyamatainak hatékony, biztonságos és jogszabályoknak megfelelő működtetése, irányítása, a termelési teljesítmények optimalizálása és a szakmai szabályozások betartásának biztosítása.

Feladata- és hatásköre:

- A társaság alapszabályában, jogszabályokban, rendeletekben és belső szabályzatokban előírt termelési és műszaki követelmények betartásának biztosítása, az alá tartozó szakterület szakmai felügyelete és ellenőrzése.
- Részvétel a társaság hosszú távú és éves üzleti tervezésében, a termelési célok és erőforrás-tervek kidolgozása, a jóváhagyott tervek végrehajtásának koordinálása, valamint szükség szerint termv módosítási javaslatok készítése.
- Az operatív termelési folyamatok irányítása és koordinálása, a végrehajtásra vonatkozó utasítások kiadása, ütemtervek készítése és a termelési határidők betartásának ellenőrzése.
- A beruházási és fejlesztési tervek véleményezése, az alá tartozó szakterületet érintő beruházási és fejlesztési projektek előkészítése, szerződéskötések előkészítése, nyomon követése és szakmai jóváhagyása.
- A technológiai fegyelem, a minőségi követelmények és a szabályozott termelési folyamatok betartásának biztosítása.
- Az üzemek, létesítmények, gépek és berendezések biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és fejlesztésének felügyelete.

- A fenntartási munkálatok személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, az infrastruktúra folyamatos ellenőrzése, valamint a kritikus infrastruktúra védelmének megszervezése és fenntartása.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági előírások érvényesítésének koordinálása, a védőeszközök biztosítása és azok használatának ellenőrzése.
- A korszerű technológiák és innovatív megoldások alkalmazásának ösztönzése, bevezetésük előkészítése és szakmai felügyelete.
- Részvétel a termelési folyamatok fejlesztésével kapcsolatos döntések előkészítésében, javaslatok tétele a hatékonyság, biztonság és költséghatékonyság javítására.
- Kapcsolattartás és együttműködés a társaság más szervezeti egységeivel (pl. karbantartás, műszaki tervezés, laboratórium, HR) a termelési folyamatok zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- üzemigazgatóságok.

5.3.2.1.1 Az üzemigazgatóságok

Az üzemigazgatóságok az osztályszintű szervezeti egységekkel azonos hierarchikus szintű szervezetek, az ivóvíztermelést -tisztítást és -ellátást, a szennyvízelvezetést és -tisztítást területi elven szervezett szervezeti egységenként látják el a termelési főmérnök közvetlen irányítása alatt.

Az üzemigazgatósági feladatok irányítását az üzemvezetők, az ágazatvezetők közreműködésével végzik.

Üzemigazgatóságok -egymáshoz képest mellérendeltek- a társaság működési területén:

- Mohácsi Üzemigazgatóság;
- Komlói Üzemigazgatóság;
- Harkányi Üzemigazgatóság;
- Szigetvári Üzemigazgatóság.

Az üzemigazgatóságok feladatai:

1. Általános üzemszervezési feladatok:

- Az üzemigazgatóság az üzemeltetési területén biztosítja az üzemeltetői jelenlétet a víziközmű- és egyéb beruházások során, nem víziközmű beruházások esetén közműnyilatkozatot és szolgáltatói hozzájárulást ad ki, közreműködik a tervezési,

valamint az átadás-átvételi eljárásokban, és szakmai véleményt készít az érintett szervezeti egységek részére.

- Ellátja az üzemeltetett víziközmű vagyonnal kapcsolatos garanciális és szavatossági ügyeket, figyelemmel kíséri és betartja az Ellátásért Felelőssel kötött üzemeltetési és vagyonnevelési szerződések rendelkezéseit.
- Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetségek és a MEKH részére történő adatszolgáltatások teljesítésében.
- Működteti és karbantartja a járműparkot és a munkagépeket, továbbá gondoskodik a társaság tulajdonában álló, vagyonnevelt és bérelt épületek, ingatlanok állagmegóvásáról és karbantartásáról.
- Javaslatot tesz a víziközmű vagyon és az alkalmazott technológiák fejlesztésére, rekonstrukciójára és karbantartására, közreműködik a fejlesztési és beruházási tervek előkészítésében és megvalósításában.
- Ellátja a munkaszervezési feladatokat, ütemezi a munkabrigádok tevékenységét, elvégzi a munkavállalók vezénylését, biztosítja a készenléti szolgálat megszervezését és működtetését.
- Gondoskodik a munkaórák és a beépített anyagok nyilvántartásáról, a készletgazdálkodási feladatok ellátásáról, valamint a veszélyes hulladékok és alapanyagok jogszabály szerinti kezeléséről és szállításáról.
- Ellátja a műszaki ügyintézés, a MIR rendszerben és az integrált informatikai rendszerekben a szükséges adatrögzítési feladatokat, továbbá közreműködik az informatikai rendszerek szakmai fejlesztésében.
- Figyelemmel kíséri a működési körből kivont vízműtelepek és kutak állagát és vagyonbiztonságát, és szükség esetén javaslatot tesz azok üzemeltetési szerződés hatálya alóli kivonására.
- Vízmérőcserélő csoport feladatainak elvégzése az önálló csoport létrejöttéig.

2. Ivóvízellátási és ivóvíztisztítási feladatok

- Üzemelteti és karbantartja a hatáskörébe tartozó víziközműveket, a vízkitermelő, víztisztító és vízminőség-javító berendezéseket, valamint a vízelosztó hálózatot és annak műtárgyait.
- Gondoskodik az ivóvíz-szolgáltatás folyamatos és biztonságos ellátásáról, ellátja a hibaelhárítási feladatokat, elvégzi a felhasználási helyek bekötését, valamint indokolt esetben a felhasználás korlátozását vagy kizárását.
- Ivóvízmintát vesz és elemez, üzemi labortevékenységet végez, továbbá szükség esetén szükségvíz-ellátást biztosít.

3. Szennyvízelvezetési és szennyvíztisztítási feladatok

- Üzemelteti és karbantartja a szennyvízelvezető hálózatot, az átemelőket és a szennyvízkezelő műveket, valamint ellátja az ezekhez kapcsolódó hibaelhárítási feladatokat.
- Szennyvízmintát vesz és elemez, figyelemmel kíséri a környezetvédelmi előírások teljesülését, és indokolt esetben javaslatot tesz a környezetszennyezés megelőzésére.
- Közreműködik a csatornabírság kivetésével kapcsolatos eljárásokban, elvégzi a szennyvízbekötéseket, valamint ellátja a szippantott szennyvíz befogadásával összefüggő adminisztrációt.
- Véleményezi a szennyvízbefogadói hozzájárulás iránti kérelmeket, és azokkal összefüggésben együttműködik az Engedélyezési, Környezetvédelmi és Hatósági, a Technológiai Osztállyal, valamint a Call Center és Ügyfélkapcsolati Csoporttal.

4. Adatvédelmi rendelkezések

- Az üzemigazgatóság köteles a vonatkozó jogszabályok, valamint a társaság belső szabályzatai szerint biztosítani az adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények betartását.

5.3.2.2 Termeléstámogató főmérnök

Irányítása és célja:

A Termeléstámogató főmérnök a társaság műszaki igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

Célja a termelési egységek szakmai támogatása, a termeléstámogató folyamatok hatékony, biztonságos és jogszabályoknak megfelelő működésének biztosítása, valamint az alá tartozó szervezeti egységek koordinálása és felügyelete.

Feladata- és hatásköre:

- Ellátja az alaptevékenységet végző egységek szakmai támogatását, közreműködik az operatív tervek végrehajtásában, és kiadja a végrehajtáshoz szükséges szakmai utasításokat.
- Véleményezi a beruházási terveket, szükség esetén tervmódosítási javaslatot készít, szakmai indoklással, a módosítás szükségességének és mértékének meghatározásával.
- Előkészíti az alá tartozó szakterület szerződéskötéseit, figyelemmel kíséri a megkötést és teljesítést, valamint ellátja azok szakmai véleményezését.
- Szakmai állásfoglalást ad és javaslatot tesz az alá tartozó szakterületet érintő kérdésekben.

-
- Irányítja a szakterülethez kapcsolódó folyamatokat, kezdeményezi az eljárások szabályozását, a szabályzatok és utasítások kiadását vagy módosítását, és gondoskodik a jóváhagyott tervek végrehajtásáról.
 - Biztosítja a technológiai fegyelem és a minőségi követelmények betartását, ellátja azok ellenőrzését.
 - Elősegíti korszerű technológiák alkalmazását és bevezetését a szakterület működésében.
 - Ellenőrzi a fenntartási munkálatok személyi és tárgyi feltételeit, valamint a létesítmények működőképességét.
 - Gondoskodik a munkavédelmi eszközök rendelkezésre állásáról, ellenőrzi azok használatát, és részt vesz az éves munkavédelmi és tűzvédelmi szemlén.
 - Érvényesíti és koordinálja a katasztrófavédelmi előírásokat, szakmai felügyeletet gyakorol, és kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és védelmi bizottságokkal.
 - Felügyeli az infrastruktúra és ellátás biztonságát, elrendeli a szükséges intézkedéseket, ellenőrzi azok végrehajtását, különös tekintettel a kritikus infrastruktúra védelmére.
 - Közreműködik a karbantartási szerződések előkészítésében, kezelésében, és folyamatos kapcsolatot tart a partnerecégekkel.

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Engedélyezési, Környezetvédelmi és Hatósági Osztály;
- Irányítástechnika és Energetikai Osztály;
- Technológiai Osztály;
- Üzemirányítási Osztály;
- Minőség-, Környezet- és Energiagazdálkodási irányítás.

5.3.2.2.1 Engedélyezési, Környezetvédelmi és Hatósági Osztály

Irányítása és célja:

Az osztály a termeléstámogató főmérnök irányítása alatt működik, munkáját az engedélyezési osztályvezető irányítja.

Célja a víziközmű-szolgáltatáshoz kapcsolódó engedélyezési, környezetvédelmi és hatósági feladatok ellátása, a jogszabályok, hatósági előírások és belső szabályzatok betartásának biztosítása, valamint a társaság működésének jogszerűsége és környezeti megfelelése.

Feladata- és hatásköre:

- Víziközmű-szolgáltatáshoz kapcsolódó hatósági engedélyek kezelése, műszaki adatszolgáltatás és kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal (pl. MEKH).

-
- Vízforgalomszabályozási, környezetvédelmi és egyéb hatósági engedélyek igénylése, nyilvántartása, módosítása és aktualizálása; üzemeltetési szabályzatok karbantartása.
 - Vízügyi és környezetvédelmi jogszabályok figyelemmel kísérése, belső szabályozások kezdeményezése és alkalmazásuk előkészítése.
 - Vízkészlet-járulék és környezetterhelési díjak számításának, nyilvántartásának és bevallásának ellátása; adatszolgáltatás koordinálása KSH, szakmai szövetségek, Nemzeti Vízművek Zrt. és MEKH felé.
 - Vízbiztonsági munkacsoport koordinálása, projektfelelősi feladatok ellátása, átmeneti engedélyezési eljárások és szükségvizezellátás biztosítása.
 - Műszaki és üzemeltetési szabályzatok kidolgozásában közreműködés; vízminőségi adatszolgáltatás és szakmai tájékoztatás biztosítása.
 - Műszaki (ivóvíz, szennyvíz) nyilvántartások naprakész vezetése.
 - Újonnan megépült víziközművek átvételében való részvétel az üzemigazgatóságokkal és a Technológiai Osztállyal együttműködve.
 - Csatornaellenőrzések végzése, csatornabírság javaslatok előkészítése, hatósági ügyintézés és peres eljárásokban való közreműködés.
 - Minőségellenőrzési tervek kidolgozása, hatósági eljárásokban való részvétel.
 - Rendkívüli üzemállapotok hatósági feladatainak ellátása, üzemi kárelhárítási tervek előkészítése, környezetvédelmi tevékenység felügyelete és jelentések elkészítése.
 - Szennyvízbefogadói hozzájárulások kiadása a szakmai vélemények figyelembevételével.
 - Víziközmű-fejlesztésekhez kapcsolódó adatszolgáltatások koordinálása, döntéshozó anyagok és dokumentációk készítése.
 - Közigazgatási és polgári peres eljárásokban való közreműködés. Szakvélemények adása hatósági és engedélyezési ügyekben.
 - Műszaki Információs Rendszer (MIR) fejlesztési javaslatok előkészítése, szakmai részvétel, adatok feltöltése és a fejlesztések tesztelésében való részvétel.
 - Közműegyeztetési feladatok ellátása.

5.3.2.2.1 Környezetvédelmi szakértő

Irányítása és célja:

A szakértő az engedélyezési osztályvezető irányításával folytatja tevékenységét. Célja a víziközmű-szolgáltatás környezetvédelmi jogszabályoknak való megfelelés biztosítása, valamint a környezetterhelés megelőzése és csökkentése.

Feladata- és hatásköre:

- Nyomon követi a vonatkozó környezetvédelmi jogszabályokat és hatósági előírásokat, és elősegíti azok betartását.
- Kezeli és nyilvántartja a környezetvédelmi engedélyeket, valamint biztosítja a kötelező adatszolgáltatások és bevallások teljesítését.
- Koordinálja a szennyvíz-, hulladék- és iszapgyártással kapcsolatos tevékenységeket, beleértve a kommunális hulladékgazdálkodást.
- Telephelyi környezetvédelmi ellenőrzéseket végez, dokumentálja azokat, és nyomon követi a feltárt hiányosságok megszüntetését.
- Javaslatot tesz a környezetvédelmi szabálytalanságok megszüntetésére, a gazdasági teherbíró képesség figyelembevételével.
- Előkészíti és koordinálja a környezetvédelmi méréseket és felülvizsgálatokat, valamint kapcsolatot tart az akkreditált szolgáltatókkal.
- Kapcsolattartást lát el a környezetvédelmi hatóságokkal és a társaság belső szervezeti egységeivel.
- Elkészíti és benyújtja a környezetvédelmi engedélykérelmeket, bejelentéseket és egyéb hatósági dokumentumokat.
- Érvényesíti a környezetvédelmi szempontokat az üzemeltetési és fejlesztési folyamatok során, és közreműködik a környezeti kockázatok kezelésében.
- Gondoskodik a környezetvédelmi nyilvántartások, monitoring adatszolgáltatások és belső dokumentációk naprakész vezetéséről.

5.3.2.2.2 Irányítástechnika és Energetikai Osztály***Irányítása és célja:***

Az osztály a termeléstámogató főmérnök irányítása alatt működik, munkáját az osztályvezető irányítja.

Célja a társaság villamos és irányítástechnikai rendszereinek biztonságos, szabályszerű és hatékony működésének biztosítása, a karbantartási és fejlesztési feladatok ellátása, valamint az energiagazdálkodás felügyelete.

Feladata- és hatásköre:

- A társaság és szervezeti egységei éves energiafelhasználási tervének elkészítése (elektromos áram, vezetékes és tartályos gáz, benzin, gázolaj) és az energiagazdálkodási feladatok meghatározása, végrehajtásuk felügyelete.
- Az energiafelhasználás elemzése, az energiaköltségek értékelése és javaslatok készítése a költségcsökkentő intézkedésekre.

-
- Energiagazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások és jelentések elkészítése, a gazdasági tervezéshez szükséges adatok biztosítása.
 - Energiavételezési szerződések előkészítése, felülvizsgálata, módosítása és felmondása; részvétel az energia-beszerzési eljárások lebonyolításában, szakmai felügyelet biztosítása.
 - Villamos rendszerek, irányítástechnikai berendezések és fogyasztó berendezések felügyelete, kazánok, nyomástartó edények és fűtőberendezések ellenőrzése, gazdaságossági számítások készítése, határfokjavító intézkedések javaslata.
 - Külső kivitelezők villamos szerelési munkáinak műszaki ellenőrzése; az érintésvédelmi, szabványossági és villámvédelmi felülvizsgálatok koordinálása, az azok során feltárt hiányosságok megszüntetésének biztosítása.
 - Mérőeszközök nyilvántartásának és ügyintézésének biztosítása, rendszeres karbantartások koordinálása.
 - Jogosultságok és felelősségek gyakorlása:
 - Több, egyidejű meghibásodás esetén az elhárítási sorrend meghatározása és az elhárítást végzők utasítása.
 - Villamos és folyamatirányító berendezések energetikai szempontú kisebb mértékű átalakítása.
 - Berendezések üzemének vizsgálata.
 - Folyamatirányító szoftverek nyilvántartása, módosításuk engedélyezése és a programozást végzők irányítása.
 - Elrendelt intézkedések dokumentálása.
 - Az intézkedéseket megalapozó műszaki és energetikai információk gyűjtése és elemzése.

5.3.2.2.3 Technológiai Osztály

Irányítása és célja:

Az osztály a termeléstámogató főmérnök irányítása alatt működik, munkáját az osztályvezető irányítja.

Célja a társaság víz- és szennyvíztisztítási technológiáinak, valamint a kapcsolódó villamos és folyamatirányító berendezések szabályszerű, biztonságos és hatékony működésének biztosítása, a belső szabályzatok és hatályos jogszabályok betartásával.

Feladata- és hatásköre:

- Az üzemigazgatóságok és szervezeti egységek szakmai támogatása, szakterületi elemzések és javaslatok készítése.
- Vízbiztonsági Tervek (VBT) elkészítése, engedélyeztetése és folyamatos aktualizálása.

-
- A víziközművek üzemeltetésének felügyelete, operatív technológiai beavatkozásokra javaslatok kidolgozása.
 - Környezetvédelmi, vízbázisvédelmi és hulladékkezelési feladatok irányítása és ellenőrzése.
 - Hatósági adatszolgáltatások és bevallások teljesítése; minőségi és környezetvédelmi követelmények érvényesítése.
 - Részvétel az ISO 14001 szabvány szerinti minőség- és környezetirányítási rendszer működtetésében.
 - Vízművek, szennyvíztelepek és technológiai berendezések fejlesztésében és karbantartásában való közreműködés.
 - Üzemhibák elhárításában való részvétel, próbaüzemek felügyelete.
 - Belső és külső adatszolgáltatások előkészítése és teljesítése.
 - A dolgozók szakmai továbbképzésének koordinálása, technológiai ismeretek fejlesztése.
 - Rendkívüli üzemállapotokkal kapcsolatos feladatok koordinálása, üzemi kárelhárítási és vészhelyzeti tervek végrehajtásának felügyelete.

Szakmai irányítás:

- Az osztályvezető adja ki a feladatokra vonatkozó szakmai utasításokat és biztosítja a feladatok végrehajtását.
- Halasztást nem tűrő esetekben az osztályvezető közvetlenül is irányítja a technológiai folyamatokat.
- Vitás szakmai kérdésekben a műszaki igazgató dönt.
- Az osztály nem rendelkezik más szervezeti egységre vonatkozóan munkajogi vagy szervezési jogosítványokkal; feladatkörük kizárólag szakmai irányításra és operatív támogatásra terjed ki.

5.3.2.2.4 Üzemirányítási Osztály***Irányítása és célja:***

Az osztály a termeléstámogató főmérnök irányítása alatt működik, munkáját az üzemirányítási-központ osztályvezető irányítja. Célja a víziközmű-szolgáltatás folyamatos, biztonságos és jogszabályoknak megfelelő üzemeltetésének biztosítása, az ivóvíz-ellátás és a szennyvízelvezetés üzembiztonságának fenntartása, a szolgáltatás folyamatosságának támogatása a kapcsolódó szakmai csoportokon keresztül.

Feladata- és hatásköre:

- A víziközmű-szolgáltatás 0–24 órás folyamatos felügyeletének és üzemirányításának biztosítása.
- Üzemzavarok, meghibásodások és rendellenes működések észlelése, értékelése, nyilvántartása és a hibaelhárítás koordinálása.
- Kapcsolattartás és koordináció a belső szervezeti egységekkel (üzemirányítás, hálózati, térinformatikai, karbantartási, járműüzemeltetési) és külső partnerekkel (hatóságok, önkormányzatok, szakértők).
- Üzemviteli beavatkozások és ideiglenes üzemállapotok irányítása az ivóvíz- és szennyvízhálózatban, valamint ellátásbiztonsági és környezetvédelmi kockázatok csökkentése.
- Diagnosztikai és hálózati mérések adatainak gyűjtése, feldolgozása, értékelése, jelentések és kimutatások készítése a vezetés és más szervezeti egységek részére.
- Térinformatikai és geodéziai adatok előállítása, kezelése, nyilvántartása és szolgáltatása az üzemeltetés és döntéshozatal támogatására.
- Jármű- és munkagéppark folyamatos, biztonságos és gazdaságos üzemeltetésének biztosítása, karbantartások, javítások és üzemzavar-kezelések koordinálása.
- Műszaki javaslatok készítése karbantartási, felújítási és fejlesztési tervekhez, döntéshozatali anyagok összeállítása a vezetés számára.
- Üzemnaplók, eseménynaplók, riasztási jegyzőkönyvek, dokumentációk és jelentések vezetése, archiválása.
- A vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, üzemviteli utasítások, munkavédelmi, környezetvédelmi és adatvédelmi előírások betartásának biztosítása és érvényesítése.

Közvetlen irányítása alá tartozó csoportok:

- Diszpécser Csoport;
- Térinformatikai és Geodéziai Csoport;
- Jármű- üzemeltetési Csoport;
- Hálózatiellenőrzési Csoport.

5.3.2.2.4.1 Diszpécser Csoport***Irányítása és célja:***

A csoport az üzemirányítási-központ osztályvezető irányítása alatt működik.

Célja a víziközmű-szolgáltatás folyamatos, biztonságos és jogszabályoknak megfelelő üzemeltetésének támogatása, az ivóvíz-ellátás és szennyvízelvezetés üzembiztonságának biztosítása érdekében.

Feladata- és hatásköre:

- A víziközmű-rendszerek folyamatos (0–24 órás) felügyelete és irányítástechnikai rendszerek kezelése.
- Üzemzavarok és meghibásodások észlelése, értékelése és nyilvántartása.
- Hibaelhárító és ügyeletes személyzet riasztása és munkájuk koordinálása.
- Üzemviteli beavatkozások irányítása, víz- és szennyvízhálózat terhelésének figyelemmel kísérése.
- Ellátásbiztonsági és környezetvédelmi kockázatok csökkentését célzó intézkedések végrehajtásának támogatása.
- Kapcsolattartás lakossággal, hatóságokkal és belső szervezeti egységekkel, üzemzavarok kommunikálása.
- Üzemnaplók, eseménynaplók és riasztási jegyzőkönyvek vezetése, jelentések készítése.
- Rendkívüli, havária- és vészhelyzetek kezelése, ideiglenes üzemállapotok felügyelete.
- Jogszabályok, belső szabályzatok és üzemviteli utasítások betartásának biztosítása.
- Munkavédelmi, környezetvédelmi és adatvédelmi előírások érvényesítésének támogatása.
- A vagyónvédelmi feladatok.

5.3.2.2.4.2 Térinformatikai és Geodéziai Csoport***Irányítása és célja:***

A csoport az üzemirányítási-központ osztályvezető irányítása alatt működik.

Célja a víziközmű-rendszerek térbeli adatainak előállítása, kezelése, nyilvántartása és szolgáltatása, valamint a döntéstámogatás és az üzemeltetés térinformatikai és geodéziai támogatása.

Feladata- és hatásköre:

- A víziközmű-rendszerek térinformatikai nyilvántartásának vezetése és folyamatos frissítése.
- Digitális közműtérképek kezelése, karbantartása, e-közmű feltöltése, új létesítmények rögzítése.
- Geodéziai felmérések elvégzése és koordinálása létesítés, felújítás és üzemeltetés céljából.
- Alappont-hálózat kezelése és ellenőrzése, térbeli pontosság és adatminőség biztosítása.
- Adatellenőrzési, frissítési és verziókövetési folyamatok kidolgozása, adatkezelés jogszabályi megfeleltetése.

-
- Térinformatikai elemzések és tematikus térképek készítése az üzemeltetés, karbantartás és fejlesztés támogatására.
 - Üzemzavarok, meghibásodások és hálózati események térbeli elemzésének támogatása.
 - Kapcsolattartás belső szervezeti egységekkel, adatszolgáltatás hatóságok és jogosult szervezetek részére.
 - Térinformatikai rendszerek (GIS) működtetésének szakmai támogatása, fejlesztésben és integrációban való részvétel.
 - Jogszabályok, belső szabályzatok, adatvédelmi és információbiztonsági előírások betartásának biztosítása, belső eljárásrendek kidolgozásában való közreműködés.

5.3.2.2.4.3 Jármű- üzemeltetési Csoport

Irányítása és célja:

A csoport az Üzemirányítási Osztály irányítása alatt működik, munkáját a csoportvezető koordinálja.

Célja a víziközmű-szolgáltatáshoz szükséges gépjármű- és munkagéppállomány folyamatos, biztonságos és gazdaságos üzemeltetésének biztosítása.

Feladata- és hatásköre:

- A gépjármű- és munkagéppállomány folyamatos, biztonságos és gazdaságos üzemeltetésének biztosítása.
- A gépjárművek, munkagépek és speciális járművek (pl. szippantó, csatornatisztító, darus jármű) üzemképességének fenntartása.
- Tervszerű karbantartások, javítások és szervizelések szervezése, üzemzavarok elhárítása.
- Műszaki vizsgák és hatósági ellenőrzések előkészítése és koordinálása.
- Nyilvántartások vezetése (üzemanyag-felhasználás, futásteljesítmény, javítási költségek) és költségek figyelemmel kísérése.
- Közreműködés járműbeszerzések, lízingek, selejtezések előkészítésében.
- Üzemanyag-ellátás biztosítása, felhasználás ellenőrzése, szükséges eszközök és felszerelések nyilvántartása.
- Kapcsolattartás belső szervezeti egységekkel, rendkívüli események, üzemzavarok és haváriahelyzetek koordinálása.
- Kapcsolattartás külső szolgáltatókkal és hatóságokkal a járműüzemeltetést érintő ügyekben.
- Munkavédelmi, közlekedésbiztonsági és környezetvédelmi előírások betartásának biztosítása.

-
- Járművezetők oktatásának, képzésének és tájékoztatásának szervezése.
 - Üzemeltetéssel kapcsolatos dokumentációk vezetése, jelentések és kimutatások készítése.
 - Üzemzavarok és meghibásodások észlelése, koordinálása, helyreállításuk nyomon követése és dokumentálása.
 - Fejlesztési és optimalizálási javaslatok készítése a hatékonyság, biztonság és gazdaságosság növelésére.

5.3.2.2.4.4 Hálózatellenőrzési Csoport

Irányítása és célja:

A csoport az Üzemirányítási Osztály irányítása alatt működik, munkáját a csoportvezető koordinálja.

Célja a víziközmű-hálózatok műszaki állapotának folyamatos nyomon követése, a meghibásodások feltárása és a hibaelhárítás szakmai támogatása, ezáltal a szolgáltatásbiztonság és az üzemeltetés jogszabályoknak megfelelő biztosítása.

Feladata- és hatásköre:

- A víziközmű-hálózatok (ivóvíz-elosztó és szennyvízelvezető rendszerek) folyamatos műszaki állapotellenőrzése és diagnosztikai vizsgálata.
- Rejtett és nyílt meghibásodások, csőtörések, szivárgások, dugulások feltárása, dokumentálása és nyilvántartása.
- Mérő- és diagnosztikai eszközök alkalmazása a hálózat állapotának felmérésére és elemzésére.
- Ismétlődő meghibásodások elemzése, kockázatos hálózati szakaszok azonosítása, megelőző beavatkozások javaslata.
- A hibaelhárítás szakmai támogatása és koordinálása, a javítási munkák helyszíni felügyelete.
- Diagnosztikai mérések adatainak gyűjtése, feldolgozása, értékelése és adatszolgáltatás biztosítása más szervezeti egységek (pl. Térinformatikai és Geodéziai Csoport) részére.
- Műszaki javaslatok készítése a karbantartási, felújítási és fejlesztési tervek megalapozására, döntés-előkészítő anyagok összeállítása a vezetés részére.
- Kapcsolattartás belső szervezeti egységekkel és külső szakértőkkel, hatóságokkal, a koordináció biztosítása a diagnosztikai feladatokban.
- Diagnosztikai vizsgálatok, jelentések és kimutatások elkészítése és archiválása.
- Vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, munkavédelmi, környezetvédelmi és adatvédelmi előírások betartásának biztosítása.

5.3.2.2.5 Minőség-, környezet- és energiagazdálkodási irányítás

Irányítása és célja:

A társaság ISO 9001, 14001 és 50001 szabványok szerinti integrált irányítási rendszerével (IIR) kapcsolatos feladatokat a termeléstámogató főmérnök felügyelete alatt a minőségirányítási koordinátor, a környezetvédelmi szakértő, és az Irányítástechnikai és Energetikai Osztályhoz tartozó energetikus a folyamatgazdákkal együttműködve látja el.

Az irányítási rendszer célja a minőség-, környezet- és energiatudatos működés támogatása, a szabályozott, eredményes folyamatok fenntartása, a víziközmű-szolgáltatás folyamatos fejlesztése, a felhasználók, tulajdonosok, érdekelt felek elégedettségének növelése.

Feladata- és hatásköre:

- Az ISO 9001, 14001 és 50001 szabványok, valamint a jogszabályi és hatósági előírásoknak megfelelő, az Integrált Irányítási Politikával összehangolt IIR fenntartása és folyamatos fejlesztése.
- Belső szabályozások felülvizsgálata, közzététele és nyilvántartása; dokumentumkezelési rend biztosítása.
- A szabványkövetelményeknek és jogszabályoknak megfelelő működés támogatása és felügyelete.
- Célok teljesülésének, valamint javító és helyesbítő intézkedések végrehajtásának nyomon követése.
- Belső és külső auditok szervezése, lebonyolítása; tanúsítási folyamatok koordinálása.
- Nem megfelelések kezelése, javító intézkedések bevezetése.
- Minőség-, környezet- és energiagazdálkodási irányítási dokumentáció naprakészen tartása.
- Minőségi mutatók (KPI) meghatározása és nyomon követése.
- Kapcsolattartás beszállítókkal és ügyfelekkel minőségügyi kérdésekben.
- Tudatosság növelése a szervezeten belül (minőség-, környezet-, energia).
- Folyamatfejlesztési lehetőségek azonosítása és megvalósítása.
- Rendszeres jelentés a vezetőség felé.

5.3.3 Gazdasági igazgató

Kinevezés és munkáltatói jogkör:

- A gazdasági igazgatót a Zrt. vezérigazgatója nevezi ki és menti fel.
- A vezérigazgató gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.
- A gazdasági igazgató közreműködik a társaság stratégiai döntéseinek és határozatainak végrehajtásában.

Hatáskör és felelősség:

- Teljeskörűen eljár a vezérigazgató által eseti jelleggel ráruházott gazdasági és pénzügyi ügycsoportokban.
- Teljes körű utasítási és vezetési jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében, különösen az alábbi ügykörökben:
 - a) Stratégiai és éves pénzügyi tervek kidolgozásában való közreműködés.
 - b) A társaság gazdasági és pénzügyi területének operatív irányítása, folyamatok szabályozása.
 - c) Beruházási, felújítási és operatív gazdálkodási tervek véleményezése, módosítási javaslatok előkészítése.
 - d) A társaság pénzügyi és számviteli folyamatainak szabályozása és ellenőrzése, bizonylati és számviteli fegyelem biztosítása.
 - e) Ingatlanok és ingó vagyon felügyelete, leltározás megszervezése, selejtezések jóváhagyása.
 - f) Számlázási és pénzgazdálkodási folyamatok felügyelete, adófizetési kötelezettségek teljesítésének biztosítása.
 - g) Beszámolási, adatszolgáltatási és pénzügyi jelentések elkészítésének irányítása, helyességük és valódiságuk ellenőrzése.
 - h) A könyvvizsgálat előkészítésében való közreműködés és folyamatos kapcsolattartás a könyvvizsgálóval.
 - i) Gazdasági döntések előkészítése, javaslatok kidolgozása a menedzsment számára.
 - j) A társaság üzleti tervének pénzügyi összeállításában való közreműködés.
 - k) Gazdasági folyamatok, pénzügyi tervezés és beszámolás során a jogszabályok, belső szabályzatok betartásának biztosítása.
 - l) A hatáskörébe tartozó üzleti titkok megőrzése és az általa feltárt hiányosságok megszüntetéséért való felelősség.
 - m) Az általa szolgáltatott adatok információk valóságtartalmáért.

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:

- Gazdálkodási Osztály.

5.3.3.1 Gazdálkodási Osztály***Irányítása és célja:***

Az osztály a gazdasági igazgató irányítása alatt működik, munkáját a pénzügyi-gazdálkodási osztályvezető koordinálja.

Célja a társaság pénzügyi és vagyongazdálkodási tevékenységeinek szabályozott, hatékony és átlátható végrehajtása, a költséghatékony működés biztosítása, valamint a szervezeti egységek gazdálkodási folyamatainak összehangolása és szakmai támogatása.

Feladata- és hatásköre:

- A pénzügyi, gazdálkodási és költségvetési folyamatok koordinálása és felügyelete.
- A szervezeti egységek költséggazdálkodásának ellenőrzése, üzleti tervek és kiadások összehangolása.
- Beszámolási, tervezési és adatszolgáltatási feladatok koordinálása (üzleti terv, operatív terv, likviditási és pénzügyi előrejelzések).
- Ingatlan- és ingó vagyonekezelés irányítása, nyilvántartása és kapcsolódó döntések előkészítése.
- Felújítások, fejlesztések és beruházások tervezésében, előkészítésében és végrehajtásában való közreműködés.
- Leltározás megszervezése, selejtezési eljárások jóváhagyása.
- Számviteli rend és politika betartásának biztosítása, kötelező szabályzatok és bizonylati előírások érvényesítése.
- Adófizetési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, pénz- és hitelgazdálkodás szabályszerű lebonyolítása.
- Társasági kötelezettségvállalások és pénzügyi döntések előkészítése, felülvizsgálata és végrehajtásának ellenőrzése.
- Üzleti és pénzügyi tervek összeállítása, tervszámok nyomon követése és szükség szerinti módosítási javaslatok kidolgozása.
- Kapcsolattartás könyvvizsgálóval, éves beszámoló és adóbevallások elkészítésének támogatása, észrevételek egyeztetése.
- A társaság pénzügyi egyensúlyának és gazdaságos működésének biztosítása, a vezetői döntések pénzügyi előkészítése.

-
- Jelentések, adatok és pénzügyi információk valóságtartalmáért való felelősség biztosítása.

Közvetlen irányítása alá tartozó csoportok:

- Számviteli Csoport;
- Pénzügyi Csoport;
- Kontrolling Csoport;
- Vagyonkezelési Csoport.

5.3.3.1.1 Számviteli Csoport

Irányítása és célja:

A csoport a pénzügyi- gazdálkodási osztályvezető közvetlen szakmai irányítása alatt működik, munkáját a csoportvezető szervezi és irányítja.

Célja a társaság számviteli rendjének folyamatos biztosítása, a jogszabályoknak és belső szabályozásoknak megfelelő, pontos és megbízható pénzügyi adatszolgáltatás, valamint a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének nyomon követése és ellenőrzése.

Feladata- és hatásköre:

- A társaság teljes körű számviteli tevékenységének ellátása a hatályos számviteli törvény, kapcsolódó jogszabályok és belső szabályzatok szerint.
- A számviteli jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, a belső szabályozások, utasítások és iránymutatások aktualizálásának kezdeményezése és alkalmazásuk biztosítása.
- A számlarend kialakítása, karbantartása és aktualizálása, a főkönyvi törzsadatok kezelése, valamint a számlamagyarzatok elkészítése és gondozása.
- A bejövő számlák alaki és tartalmi ellenőrzése.
- Közreműködés az éves beszámoló, konszolidált beszámoló és egyéb pénzügyi jelentések elkészítésében.
- ÁFA és egyéb (kivéve a járulék és TAO) bevallások elkészítése.
- Adatszolgáltatás biztosítása a társasági adóbevallásokhoz, a könyvvizsgálati feladatok támogatása, valamint a könyvvizsgálói megállapítások feldolgozása és egyeztetése.
- A számviteli feladatokat támogató informatikai rendszerek és szoftverek szakmai felügyelete, működésük ellenőrzése.
- Szabálytalanságok, eltérések feltárása, elemzése, valamint javaslattétel és intézkedési kezdeményezés a Gazdálkodási Osztály vezetőjén keresztül.

5.3.3.1.2 Pénzügyi Csoport

Irányítása és célja:

A csoport a pénzügyi- gazdálkodási osztályvezető közvetlen szakmai irányítása alatt működik, munkáját a csoportvezető szervezi és irányítja.

Célja a társaság pénzügyi folyamatainak folyamatos és szabályszerű biztosítása, a likviditás fenntartása, a gazdasági célok teljesülésének támogatása, valamint a pénzügyi kockázatok kezelése és mérséklése.

Feladata- és hatásköre:

- A társaság pénzügyi tervezési, költséggazdálkodási és likviditásmenedzsment feladatainak teljes körű ellátása.
- Az éves üzleti terv, operatív terv és pénzügyi tervek elkészítése, a tervszámok folyamatos nyomon követése, valamint szükség esetén tervmódosítási javaslatok előkészítése.
- Az egyedi vevőszámlákra vonatkozó számlázási folyamatok biztosítása, a pénzforgalom szabályszerű lebonyolításának felügyelete.
- Az adófizetési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, az adóbevallások elkészítésének felügyelete és az adatszolgáltatások biztosítása.
- A társaság pénzügyi kockázatainak folyamatos figyelemmel kísérése, likviditási és pénzügyi előrejelzések készítése, valamint kockázatcsökkentő intézkedési javaslatok kidolgozása.
- A vezetői döntések pénzügyi megalapozásának támogatása.
- Pénzügyi adatszolgáltatások, beszámolók, statisztikák és vezetői jelentések elkészítése és határidőre történő benyújtása.
- A pénzügyi és gazdálkodási folyamatok szabályozottságának fenntartása, a belső ellenőrzések és auditok lefolytatásának támogatása.

5.3.3.1.3 Kontrolling Csoport

Irányítása és célja:

A csoport a pénzügyi- gazdálkodási osztályvezető közvetlen szakmai irányítása alatt működik, munkáját a csoportvezető irányítja.

Célja a társaság stratégiai és operatív pénzügyi céljainak nyomon követése, az eredményesség és hatékonyság mérése, a vezetői döntések megalapozása, valamint a gazdasági teljesítmény folyamatos elemzése és javítása.

Feladata- és hatásköre:

- A társaság szintű éves tervezési folyamatok lebonyolítása, az üzleti és operatív tervek elkészítése a stratégiai célok figyelembevételével, a jóváhagyott tervek teljesülésének nyomon követése, valamint szükség esetén termódosítási javaslatok előkészítése.
- Adatszolgáltatás biztosítása a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére.
- A társaság kötelező és eseti (ad-hoc) adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése, statisztikai feladatok ellátása, valamint közgyűlési és felügyelőbizottsági beszámolók, előterjesztések készítése.
- A társasági pályázati anyagok gazdasági részének összeállítása, valamint közreműködés a pályázati dokumentációk előkészítésében és értékelésében.
- Az önköltségszámítási szabályzat folyamatos karbantartása a jogszabályi és társasági igényeknek megfelelően, valamint javaslatok kidolgozása a kontrolling koncepció módosítására.
- Költségallokációk végrehajtása, azok eredményeinek elemzése és értékelése, az alkalmazott mechanizmusok szükség szerinti módosítása, ágazati eredménykimutatások elkészítése.
- Utókalkulációs tevékenységek végrehajtása a számviteli törvény és a belső szabályozások előírásainak megfelelően.
- Társasági szintű hatékonysági és jövedelmezőségi elemzések készítése, kiemelt területek teljesítményének értékelése, valamint javaslatok kidolgozása a működés racionalizálására.
- Az alaptevékenység árbevételének és szolgáltatási természetes mutatóinak tervezése, a terv-tény eltérések elemzése, valamint előrejelzések készítése a várható teljesítmény alakulására vonatkozóan.
- Stratégiai akciótervekhez kapcsolódó projektek megtérülési számításainak elkészítése és folyamatos nyomon követése.
- Összehasonlító mutatószám-rendszerek adaptálása, fejlesztése és alkalmazása, valamint a társaság és szervezeti egységeinek teljesítményértékelése más szakterületek bevonásával.

5.3.3.1.4 Vagyonkezelési Csoport***Irányítása és célja:***

A csoport a pénzügyi- gazdálkodási osztályvezető közvetlen szakmai irányítása alatt működik, munkáját a csoportvezető irányítja.

Célja a társaság vagyonkezelésébe vett, kizárólagos állami tulajdonú víziközmű-vagyon, valamint az egyéb ingó és ingatlan eszközök szabályszerű nyilvántartása, azzal való

gazdálkodás és fenntartható működtetése, továbbá a jogszabályi és belső előírásoknak való megfelelés biztosítása.

Feladata- és hatásköre:

- A vagyonkezelésbe vett kizárólagos állami tulajdonú víziközmű-vagyonhoz kapcsolódó gazdálkodási, nyilvántartási, elszámolási és jelentési kötelezettségek ellátása a tulajdonosi joggyakorló előírásainak megfelelően.
- A társaság tárgyi eszköz-nyilvántartásának vezetése, az elkészült és üzembe helyezett beruházások, tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele, valamint az eszközök értékcsökkenésének (amortizációjának) elszámolása.
- A tárgyi eszközökkel kapcsolatos leltározási és selejtezési feladatok szakmai irányítása és felügyelete, a kapcsolódó dokumentációk elkészítésének biztosítása.
- Javaslatok kidolgozása a feleslegessé vált ingatlanok és eszközök értékesítésére vagy egyéb hasznosítására, az értékesítési és hasznosítási folyamatok lebonyolítása, valamint az ehhez kapcsolódó szerződések előkészítése.
- Az irodaépületek, kiszolgáló és szociális létesítmények üzemeltetésének és fenntartásának tervezetése, koordinálása és lebonyolítása.
- Részvétel a vagyonkezelési és üzemeltetési tervezési feladatokban, beleértve az értékcsökkenési leírás társasági szintű tervezését és nyomon követését.
- Az irodaházakban folyó munkavégzéshez, az üdülési és szociális célú használathoz szükséges feltételek biztosítása, a berendezések és tárgyi eszközök ellenőrzése, karbantartása és pótlása a gazdasági és pénzügyi szabályok betartása mellett.
- A vagyonkezelési tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások, jelentések és adatszolgáltatások elkészítése, valamint adatszolgáltatás biztosítása a vezetés és külső érintettek részére.

5.3.4 Értékesítési vezető

Irányítása és célja:

Az értékesítési vezető a társaság vezérigazgatójának közvetlen irányítása alatt működik. Célja a társaság értékesítési, számlázási és ügyfélkapcsolati tevékenységeinek összehangolt, jogszabályoknak megfelelő és hatékony működtetése, a bevételek realizálásának biztosítása, valamint a fogyasztói elégedettség növelése.

Feladata- és hatásköre:

- Az értékesítési és ügyfélkapcsolati folyamatok teljes körű irányítása, felügyelete és fejlesztése.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek (Számlázási, Kintlévőség-kezelési, Call Center és Ügyfélkapcsolati, Mérőolvasás és -ellenőrzési és Vízmérőcserélő Csoport) munkájának szervezése, koordinálása és ellenőrzése.
- Közreműködés a társaság stratégiai, üzletpolitikai, operatív, rövid- és hosszabb távú terveinek kidolgozásában, a jóváhagyott tervek végrehajtásának biztosítása, szükség esetén tervmódosítási javaslatok készítése.
- Számlázási, kintlévőség-kezelési és bevételbiztosítási folyamatok működtetésének felügyelete.
- Call Center és ügyfélkapcsolati tevékenységek szakmai irányítása, minőségi és hatékonysági mutatók figyelemmel kísérése.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkafolyamat- és információ-áramlási szabályozásainak elkészítése és folyamatos aktualizálása, a belső szabályozások és ügyviteli utasítások betartatásának biztosítása.
- Javaslatok készítése az irányítása alá tartozó tevékenységek fejlesztésére, korszerűsítésére, hatékonyság- és eredményességnövelésre.
- Szakterülethez kapcsolódó szolgáltatási szerződések jogszabályoknak megfelelő megkötésének biztosítása.
- Kapcsolattartás a társaság vezetésével, igazgatói, főmérnöki, és kiemelt vezetői szinten az értékesítési és ügyfélkapcsolati folyamatok összehangolása érdekében.
- Jelentések, kimutatások és adatszolgáltatások készítése a vezetés részére.
- A BARANYA-VÍZ Zrt. értékrendjének fogyasztók felé történő közvetítése, az irányítása alá tartozó munkavállalók magatartásának formálása.
- Új értékesítési megoldások, folyamatfejlesztések és hatékonyságnövelő javaslatok kidolgozása és alkalmazása.

-
- Jogszabályok, belső szabályzatok, adatvédelmi és ügyfélkezelési előírások betartásának biztosítása.
 - Az irányítása alá tartozó tevékenységekkel kapcsolatos adatok, információk bizalmas kezelése és a valóság tartalomért való felelősség biztosítása.

Közvetlen irányítása alá tartozó csoportok:

- Számlázási Csoport;
- Kintlévőség-kezelési Csoport;
- Call Center és Ügyfélkapcsolati Csoport;
- Mérőolvasás és -ellenőrzési Csoport;
- Vízmérőcsereelő Csoport.

5.3.4.1 Számlázási Csoport

Irányítása és célja:

A csoport az értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt működik, munkáját csoportvezető irányítja.

Célja a társaság szolgáltatásaihoz és termékértékesítéséhez kapcsolódó számlázási tevékenységek jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő, pontos és határidőben történő ellátása, az árbevétel számviteli elszámolásának biztosítása, valamint a fogyasztói bizalom és elégedettség fenntartásának támogatása.

Feladata- és hatásköre:

- A társaság által nyújtott szolgáltatások és termékértékesítések számláinak kiállítása, valamint az árbevétel számviteli nyilvántartásba vétele a számviteli fegyelem betartásával.
- Az integrált ügyviteli és gazdálkodási rendszerek használata, a rendszerhez kapcsolódó változások nyomon követése és a szükséges módosítások kezdeményezése.
- A fogyasztói adatbázis folyamatos karbantartása, aktualizálása és az adatok pontosságának ellenőrzése.
- A számlázási feladatok ütemterv szerinti végrehajtása és ellenőrzése, beleértve a tömeges számlák előállítását és a nyomdai előállításához szükséges adatállományok átadását.
- Számlakorrekciók elvégzése a fogyasztói adatok, mérőállások és egyéb számlázást érintő változások figyelembevételével.
- Leolvasási és számlázási tömbök kialakítása és karbantartása az integrált gazdálkodási rendszerben.

-
- A Libra rendszerből származó számlázási ellenőrző listák és adatok egyeztetése, eltérések feltárása és megszüntetésének kezdeményezése.
 - Vízmérő-leolvasási adatok feldolgozása és ellenőrzése, valamint a helyszíni ellenőrzések során szükségessé váló számlázási módosítások végrehajtása.
 - Közreműködés a vízmérőcserék nyilvántartásának vezetésében, frissítésében és ellenőrzésében.
 - Adósságkezelési és lakásfenntartási támogatások nyilvántartásának vezetése az ügyviteli rendszerben.
 - A számlázással kapcsolatos fogyasztói reklamációk és panaszok kivizsgálása, a szükséges adatmódosítások elvégzése, valamint a fogyasztók jogszabályban előírt határidőn belüli tájékoztatása.
 - Közreműködés a csoport feladatkörébe tartozó adatok tekintetében a NV Zrt., a KSH, szakmai szövetségek és a MEKH részére történő adatszolgáltatásokban.
 - Részvétel az adminisztratív folyamatok korszerűsítésében, az ügyvitelszervezés fejlesztésében és a működés hatékonyságának növelésében.
 - A jogszabályok, belső szabályzatok, adatvédelmi és információbiztonsági előírások betartásának biztosítása a csoport tevékenysége során.

5.3.4.2 Kintlévőség-kezelési Csoport

Irányítása és célja:

A csoport az értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt működik, munkáját a csoportvezető irányítja.

Célja a társaság pénzügyi folyamataihoz kapcsolódó kintlévőségek pontos, jogszerű és hatékony kezelése, az adósságkezelési programok végrehajtása, valamint a fogyasztói kapcsolatok korrekt és jogszabályoknak megfelelő biztosítása.

Feladata- és hatásköre:

- A fogyasztók kintlévőségeinek folyamatos nyomon követése és kezelése az integrált ügyviteli rendszerben.
- Fizetési felszólítások kiadása, határidők ellenőrzése, valamint a szükséges jogi lépések kezdeményezése a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően.
- 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.
- Adósságkezelési programok végrehajtása, lakásfenntartási támogatások nyilvántartása és kezelése a jogszabályi előírások figyelembevételével.

- Folyamatos kapcsolattartás a fogyasztókkal, egyeztetés a fizetési feltételekről, részletfizetési lehetőségek biztosítása.
- Kintlévőséggel kapcsolatos jelentések és kimutatások készítése az értékesítési vezető és a Gazdálkodási Osztály részére.
- Közreműködés a fogyasztói panaszok kezelésében, valamint a számlázási és kintlévőségi ügyek egyeztetése.
- Az adatok pontosságának és naprakészségének ellenőrzése, hibák kijavítása, valamint az adatszolgáltatás biztosítása belső és külső jelentésekhez.
- Jogszabályok, belső szabályzatok és adatvédelmi előírások betartásának biztosítása a csoport tevékenysége során.

5.3.4.3 Call Center és Ügyfélkapcsolati Csoport

Irányítása és célja:

A csoport az értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt működik, munkáját az ügyfélkapcsolati csoportvezető irányítja.

Célja a társaság fogyasztóival való hatékony, jogszerű és korrekt kommunikáció biztosítása, a szolgáltatási panaszok gyors és szakszerű kezelése, valamint a fogyasztói elégedettség folyamatos fenntartása és javítása.

Feladata- és hatásköre:

- Közszolgáltatási szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése; tulajdonos- vagy felhasználóváltások és adatváltozások kezelése.
- Számlák magyarázata, befizetések kezelése, részletfizetés és hátralékkezelés.
- Vízmérő-állások bejelentése, mérőcsere, ellenőrzés és hitelesítés ügyintézése; mellékvízmérők beszerelésének egyeztetése.
- Ivóvíz- és szennyvízcsatorna-bekötési igények fogadása, rendkívüli és ellenőrző mérőleolvasások egyeztetése.
- Hibabejelentések kezelése (vízszivárgás, csőtörés, szolgáltatáskimaradás, minőségi probléma stb.) és helyszíni kivizsgálások, egyeztetések lebonyolítása.
- Panaszkezelés és reklamációk kivizsgálása, megválaszolása jogszabályi határidőn belül.
- Tájékoztatás a szolgáltatásról, díjakról, jogszabályokról, ügyintézési rendről és tervezett karbantartásokról.
- Hatósági és adminisztratív ügyek támogatása: igazolások kiadása, adatszolgáltatások, korlátozási tevékenység előkészítése és koordinálása.

- Az adminisztrációs munkák korszerűsítésének elősegítése, dokumentumok és hangfelvételek kezelése, beérkező elektronikus levelek feldolgozása és iktatása az adatvédelmi és iratkezelési szabályoknak megfelelően.
- A fogyasztói adatbázis folyamatos karbantartása, adatpontosság biztosítása és az ügyviteli folyamatok támogatása.

5.3.4.4 Mérőolvasás és -ellenőrzési Csoport

Irányítása és célja:

A csoport az értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt működik, munkáját a leolvasási csoportvezető koordinálja.

Célja a társaság fogyasztói adatbázisának pontosságának biztosítása a vízmérő-állások rendszeres és precíz leolvasása, az adatok időbeni rögzítése, a mérőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, valamint a mérőállások és felhasználási adatok valóságtartalmának fenntartása. A kibocsátott számlaküldemények felhasználókhoz történő kézbesítése, valamint a szolgáltatást nem szerződés szerint igénybe vevő fogyasztókkal szembeni jogszerű eljárások lefolytatása.

Feladata- és hatásköre:

- A fogyasztói vízmérők rendszeres leolvasása az előre meghatározott ütemterv szerint, zárt felhasználási helyek esetén a kiértesítés biztosítása.
- Mérőállások rögzítése az integrált ügyviteli rendszerben, adatok ellenőrzése és a hibák javítása; a terepi leolvasó rendszer működtetése és az adatfeltöltés biztosítása a számlázási rendszerbe.
- Esetenként a mellékmérők szakszerű felülvizsgálata és plombálása.
- Fogyasztói reklamációkból fakadó ellenőrzések, csőtörések helyszíni kivizsgálása. A felhasználók közszolgáltatási szerződés szerinti víz- és csatornahasználatának ellenőrzése, rendellenességek feltárása, helyszíni vizsgálatok végrehajtása és jegyzőkönyvezése.
- Ügyfélbejelentések kezelése szóban, írásban és telefonon; kérelmek előkészítése az elbíráláshoz, valamint fogyasztói reklamációkból fakadó helyszíni ellenőrzések és csőtörések kivizsgálása.
- Vízmérők jeladóinak programozása és cseréje.
- Folyamatos fogyasztói adatbázis-karbantartás, adatok pontosságának ellenőrzése, a felhasználók figyelmének felhívása belső hálózati szivárgásokra vagy karbantartási hiányosságokra.
- A kibocsátott számlák felhasználókhoz történő kézbesítése az előírt határidők betartásával.

- Kapcsolattartás és egyeztetés a társszervezetekkel, különös tekintettel az értékesítési, kintlévőség-kezelési, ügyfélkapcsolati és pénzügyi területekre.
- Jogszabályok, belső szabályzatok és adatvédelmi előírások betartásának biztosítása a csoport tevékenysége során.

5.3.4.5 Víz mérőcserélő Csoport

Irányítása és célja:

A csoport az értékesítési vezető irányítása alatt működik. Célja a víziközmű-szolgáltatás mérőeszközeinek tervszerű, határidőre történő cseréje, a fogyasztásmérés pontosságának biztosítása, a jogszabályi előírások betartása, valamint a műszaki minőségbiztosítás fenntartása.

Feladata- és hatásköre:

- Tervszerű vízmérőcserék végrehajtása a hitelességi idő lejáta alapján.
- Meghibásodott, hibásan mérő vagy sérült vízmérők azonnali cseréjének elvégzése.
- A mérőcseréhez szükséges anyagok és eszközök szakszerű előkészítése (hitelesített mérőkészülékek, plomba, kötőelemek).
- Előzetes egyeztetés az ügyfelekkel a mérőcsere időpontjáról, amennyiben az a felhasználási helyen belüli hozzáférést igényel.
- A vízmérők le- és felszerelésének szakszerű végrehajtása a műszaki szabványok és előírások betartásával.
- A mérőhely tömítettségének és szivárgásmentességének ellenőrzése a csere után.
- Új záróelemek (plombák) felhelyezése és rögzítésének ellenőrzése.
- Jegyzőkönyv készítése a lecserélt és felszerelt vízmérők adatairól (gyári szám, állás, hitelességi idő, plomba számok).
- Mérőcsere adatok rögzítése a nyilvántartási és számlázási rendszerben.
- Leszerelt vízmérők szakszerű elszállítása és átadása a raktáraknak.
- Bekötési vízmérők (főmérők) cseréjének elvégzése a hálózati pontokon.
- A mérőhely műszaki megfelelőségének ellenőrzése, esetleges hibák jelzése a felhasználó vagy a műszaki vezető felé.
- A munkavégzés során a vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartása.

5.3.5 Műszaki- fejlesztési főmérnök

Irányítása és célja:

A műszaki- fejlesztési főmérnök a társaság vezérigazgatójának közvetlen irányítása alatt végzi feladatait.

Célja a társaság beruházási és műszaki fejlesztési tevékenységeinek összehangolt, jogszabályoknak megfelelő és hatékony működtetése, a stratégiai tervek végrehajtásának biztosítása, valamint a társaság hosszú távú vízgazdálkodási és technológiai célkitűzéseinek megvalósítása.

Feladata- és hatásköre:

- Közreműködik a társaság távlati, éves és stratégiai fejlesztési terveinek elkészítésében, biztosítja azok határidőre történő végrehajtását, és szükség esetén termódosítási javaslatokat készít.
- Beruházási, projekt- és pályázati tervek összeállítása, azok véleményezése és végrehajtásuk koordinálása, a műszaki igazgatóval való egyeztetés mellett.
- Az operatív fejlesztési és beruházási tervek végrehajtásának irányítása, a szükséges utasítások kiadása, valamint az eredmények ellenőrzése.
- A társaság alapszabályában, jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt betartásának és betartatásának biztosítása, a szakterület törvényes működtetése.
- Állásfoglalás és javaslattétel a szakterületet érintő műszaki és fejlesztési kérdésekben, a korszerű technológiák alkalmazásának elősegítése.
- A szakterülethez kapcsolódó szerződések előkészítése, intézése, a szerződésekben foglalt kötelezettségek teljesítésének felügyelete és a szerződések figyelemmel kísérése.
- Külső és belső beruházások, építőipari munkák, valamint fejlesztések személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, határidőre történő átadás ellenőrzése.
- A társasági, állami és önkormányzati beruházások, hazai és uniós forrásból lehívható pályázatok és K+F+I fejlesztések koordinálása, a jóváhagyott társasági tervek végrehajtása érdekében.
- A fejlesztési projektekhez szükséges hatósági engedélyek ügyintézése és kezelése, a folyamatok szabályozása és a szakterületi szabályzatok, utasítások kiadásának kezdeményezése.
- A műszaki terület igényeinek összegyűjtése, a beérkezett fejlesztési igények / javaslatok feldolgozása, véleményezése, a fejlesztési források függvényében történő prioritizálása.

-
- A prioritások függvényében a társaság működési területének vonatkozásában az állami tulajdonú víziközműrendszerek rövid, közép- és hosszútávú fejlesztési terveinek elkészítése.
 - A jelzett fejlesztési igények feldolgozása, véleményeztetése, a fejlesztési források egyeztetése és a fejlesztési tervjavaslatok összeállítása.
 - A műszaki fejlesztési terveket a mindenkor hatályos törvényi szabályozással és a munkavédelmi tervvel összhangban, valamint a Nemzeti Vízművek Zrt. elvárásainak figyelembevételével szükséges elkészíteni.
 - Az iparjogvédelem, a Társaság által létrehozott újítások és szabadalmaztatások koordinálása.
 - A technológiai fegyelem és minőségi követelmények betartatása, a készletgazdálkodással kapcsolatos tervek megvalósítása, valamint az operatív tervek végrehajtásának felügyelete.
 - A társaság által üzemeltetett állami és önkormányzati víziközművek pályázati forrásból történő fejlesztési lehetőségeinek feltárása, a döntéshozó szervek tájékoztatása és az együttműködés szakmai támogatása.
 - Jelentések, kimutatások és adatszolgáltatások készítése, az adminisztrációs folyamatok korszerűsítésének elősegítése, új fejlesztési megoldások, technológiai és hatékonyságnövelő javaslatok kidolgozása és alkalmazása.

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Beruházási és Fejlesztési Osztály;
- Beszerzési Osztály.

5.3.5.1 Beruházási és Fejlesztési Osztály

Irányítása és célja:

Az osztály a műszaki- fejlesztési főmérnök szakmai irányítása alá tartozik, munkáját közvetlenül az osztályvezető koordinálásával végzi.

Az osztály célja a társaság fejlesztési és beruházási tevékenységeinek hatékony, jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő végrehajtása, a projektek és beruházások határidőre történő megvalósítása, valamint a víziközművagyon hosszú távú fenntartása és fejlesztése.

Feladata- és hatásköre:

- Közreműködik a társaság stratégiai és éves terveinek elkészítésében, kidolgozza a beruházási fejezetrészeket, az operatív beruházási tervet, és negyedévente kiértékeli azok teljesítését.

- A fejlesztési igények feldolgozása, véleményeztetése, a fejlesztési források egyeztetése, valamint beruházási és fejlesztési tervjavaslatok összeállítása a társaság stratégiájához illeszkedve.
- A társaság működési területén lévő víziközműrendszerekre vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv elkészítése, annak engedélyezési eljárásainak koordinálása és végrehajtásának biztosítása.
- A beruházások előkészítésében és megvalósításában való közreműködés. A tervezők pályáztatása, szerződéskötés, a beruházáshoz szükséges tervdokumentáció és engedélyek beszerzése a szerződött partnertől.
- Fővállalkozói szerződések előkészítése, a szerződött kivitelezővel és az általa kijelölt műszaki vezetőikkel való kapcsolattartás, a projekt műszaki ellenőrzése és a tervszerű végrehajtás felügyelete.
- A saját beruházásban megvalósuló létesítmények területrendezése kapcsán felmerülő jogi ügyintézéshez szükséges (szolgalmi jog, földhasználat változás stb.) adatok továbbítása a Vagyonkezelési Csoport felé. A társosztályokkal való kapcsolattartás
- A saját beruházásban megvalósuló létesítmények területrendezésének, jogi és műszaki vonatkozásainak kezelése, ideértve a szolgalmi jogok és ingatlanvásárlások ügyintézését.
- A közművagyon értékének növelése érdekében műszaki tervdokumentációk készíttetése, engedélyeztetése és pályázati előkészítése, a fejlesztési projektek megvalósításának támogatása.
- Az önkormányzati és állami beruházásokhoz kapcsolódó közműkiváltások, rekonstrukciós beavatkozások előkészítése, a szükséges műszaki dokumentációk összeállítása és egyeztetése.
- Pályázati és támogatásból megvalósuló projektek előkészítése, műszaki koncepciók, tanulmánytervek, költségbecslések és megvalósíthatósági tanulmányok elkészítésének koordinálása a társaság szakmai területeivel együttműködve.
- Üzembehelyezéshez és az aktiváláshoz szükséges adatszolgáltatás a társosztályok részére. Műszaki átadás-átvételi eljárások biztosítása, számlák továbbítása és jóváhagyott dokumentumok kiadása a kapcsolódó szervezeti egységeknek.
- A jóváhagyott beruházások teljesítésének éves kiértékelése, a Gördülő Fejlesztési Terv és hosszú távú fenntartási célok figyelembevételével történő kezelés.
- A külső megbízók és önkormányzatok víziközmű beruházásaihoz kapcsolódó műszaki ellenőri feladatok ellátása szerződéses alapon, a geodéziai bemérések koordinálása és ellenőrzése.
- Projektszervezeten belül projektirányítók kijelölése, felügyelete és támogatása, a projekt teljes körű megvalósításáért való felelősség biztosítása, a minőségi, költség- és határidőbeli követelmények betartatása.

- Támogatásból társfinanszírozott projektek előkészítésének és megvalósításának koordinálása, a pályázati dokumentációk elkészítésének irányítása, a támogatások felhasználásának nyomon követése, valamint a jelentések és adatszolgáltatások biztosítása a támogató szervezetek felé.
- Az alvállalkozók kiválasztásában való szakmai közreműködés, a kiválasztott szolgáltatók munkájának koordinálása, nyomon követése és pénzügyi elszámolások ellenőrzése, a projektek műszaki megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- A műszaki területek ellenőrzése, elemzése és értékelése a fogyasztói elégedettség, ellátásbiztonság és hatékonyság maximalizálása érdekében, fejlesztési javaslatok és költségoptimalizálási javaslatok megfogalmazása, a beruházási megbízások teljes körű ügyintézésével.

5.3.5.2 Beszerzési Osztály

Irányítása és célja:

Az osztály a műszaki- fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alatt működik, munkáját az osztályvezető szakmai vezetésével végzi.

Célja a társaság anyag- és eszközellátásának, valamint szolgáltatásbeszerzéseinek hatékony, jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő biztosítása, a közbeszerzési és beszerzési folyamatok szervezett végrehajtása, a beszerzések minőségi, időbeli és pénzügyi követelményeknek megfelelő teljesítése, valamint a társaság stratégiai és operatív céljainak támogatása.

Feladata- és hatásköre:

- Közreműködik a gazdasági és stratégiai tervezési folyamatokban, részt vesz az éves beszerzési, pályáztatási és közbeszerzési terv összeállításában, melyet a vezérigazgató hagy jóvá.
- A közbeszerzési és beszerzési szabályzatok előírásai szerint végzi a közbeszerzési eljárások előkészítését, lebonyolítását és dokumentálását, biztosítva a jogszabályok betartását.
- Irányítja és nyomon követi a beszerzési és pályáztatási folyamatokat, koordinálja a beszerzéseket lebonyolító UB Kft.-vel történő együttműködést a meghatározott értékhatárok felett.
- Kezeli a társasági katalógusokat, biztosítja az anyagok, eszközök és szolgáltatások rendelkezésre állását, a vásárlási nagyságrendből származó előnyök érvényesítését, valamint a keretszerződések és bizományi szerződések előkészítését.
- Felügyeli a beszerzésekhez kapcsolódó garanciális és szavatossági igények érvényesítését, képviseli a társaság érdekeit a szállítókkal szemben, valamint ellenőrzi a szállítói teljesítést.

-
- Részt vesz a gépjárművek, munkagépek, berendezések és egyéb delegált beszerzések előkészítésében, lebonyolításában, a beszerzési igények fogadásával és megrendelések leadásával.
 - Biztosítja a beszerzésekhez kapcsolódó dokumentációk meglétét és naprakész kezelését, az adatvédelmi és belső szabályzatoknak megfelelően.
 - Felügyeli a beszerzési eljárások során a beszerzés tárgya szerinti műszaki, jogi és gazdasági szakértelmet biztosító munkatársak részvételét, szükség esetén összehívja a Beszerzési Bizottságot.
 - Nyomon követi az éves operatív és közbeszerzési terv teljesítését, rendszeresen jelentést készít a műszaki-fejlesztési főmérnök részére, javaslatot tesz a szabályzatok aktualizálására és a folyamatok fejlesztésére.
 - Koordinálja a vámügyintézéshez kapcsolódó feladatokat, biztosítja az anyagok és eszközök zavartalan beszerzését, a szállítói határidők és szerződéses feltételek betartását.
 - Közreműködik a közbeszerzési eljárások jogszabályi előírásainak megfelelő lebonyolításában, az online pályáztatási portálok alkalmazásában, és a szükséges szerződések előkészítésében.
 - Felügyeli a konszignációs szerződésben foglaltak betartását, gondoskodik a lejáró szerződések pályáztatásáról és újra kötéséről.
 - Figyelemmel kíséri a társaság beszerzési piacát, a beszállítók minősítését, versenyeztetését, az új szállítói lehetőségek feltárását, és közreműködik a szerződéses kapcsolatok kezelésében.
 - Koordinálja az alvállalkozói szerződéskötéseket, pénzügyi elszámolásokat és a szállítók teljesítésének nyomon követését a projektek és operatív beszerzések során.
 - Biztosítja a társaság készletgazdálkodásának optimalizálását, az ellátási biztonság fenntartását minimális készletezési érték mellett, az éves operatív tervhez igazodva.
 - Együttműködik a hatóságokkal, tulajdonosokkal és társosztályokkal, adatot szolgáltat a beszerzési folyamatokról, egyeztetéseket végez, és közreműködik a beszerzési és közbeszerzési tevékenységek átláthatóságának és szabályszerűségének biztosításában.

Közvetlen irányítása alá tartozó csoport:

- Készletgazdálkodási Csoport.

5.3.5.2.1 Készletgazdálkodási Csoport

Irányítása és célja:

A csoport a beszerzési osztályvezető közvetlen szakmai irányítása alatt működik.

Célja a társaság anyagellátási láncának hatékony működtetése, a készletek optimalizált

kezelése, az ellátásbiztonság folyamatos biztosítása, valamint a társasági készletek gazdaságos és jogszerű működtetésének garantálása.

Feladata- és hatásköre:

- Meghatározza és előírja az anyagellátási lánchoz kapcsolódó feladatokat, a készletgazdálkodási tevékenységre vonatkozó standard és egyedi belső rendet, valamint a jogosultsági köröket.
- Betartja és betartatja az anyaggazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat, belső utasításokat és szabályzatokat.
- Gazdálkodik a társasági készlettel, törekszik a minimális készletezési érték mellett a folyamatos ellátásbiztonság fenntartására.
- Részt vesz a társaság készletezési stratégiájának kialakításában, támogatja a beszerzési és egyéb szakterületeket a felhasználási adatokkal és szakmai tanácsokkal.
- Aktívan részt vesz az ellátási lánc belső folyamatainak végrehajtásában, a raktárakba érkező igények fogadásában és kezelésében, valamint a beszerzési igények előkészítésében.
- Nyomon követi az igények teljesülését a feladástól az igénylő átvételéig, szükség esetén beavatkozik, és koordinálja az igények rövid átfutással történő kielégítését.
- A készletmozgásokat elektronikus formában nyilvántartja és dokumentálja.
- Biztosítja a szakterületek raktárainak folyamatos anyagellátását, gondoskodik a működéshez szükséges minimális készletek folyamatos feltöltéséről.
- Betartja és érvényesíti a tételes és adminisztratív anyagátvétel standard szabályait, kezeli a visszarukat, valamint aktívan részt vesz a reklamációkezelés folyamatában.
- Koordinálja a tárgyi eszközök, szivattyúk és egyéb berendezések raktári folyamatait, biztosítja az átvételt és kiadást, együttműködve a nyilvántartást végző szakterületekkel.
- Részt vesz a raktári készletek leltározásában, megszervezi a mennyiségi ellenőrzéseket a belső szabályok és jogszabályok szerint.
- Ellátja a raktári veszélyes anyagok kezelésével és a hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet, koordinálja a selejtezési folyamatokat és elkészíti az éves értékvesztésre vonatkozó javaslatokat.
- Kezeli és elszámolja a konszignációs készleteket, támogatja az anyaggazdálkodási és készletvezetést támogató riportok készítését rendszeres és eseti jelleggel.
- Ellátja a társasági cikktörzs karbantartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, biztosítva az adatok naprakészségét és pontosságát.
- Koordinálja a készletgazdálkodási folyamatok integrációját a társaság egyéb gazdasági és műszaki szakterületeivel, támogatja az operatív és stratégiai döntéseket, valamint a folyamatok fejlesztését és optimalizálását.

