



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Tatabánya  
2020. október 16.

## TARTALOM

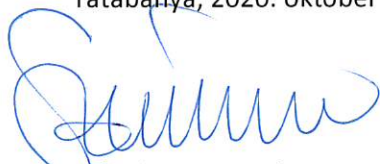
<b>Tartalom</b>	<b>2</b>
<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága</b>	<b>4</b>
<b>I. A társaság alapítási és működési adatai</b>	<b>5</b>
1. A társaság alapítója és részvényesei.....	5
2. A társaság cégneve és székhelye .....	7
3. A társaság működési adatai.....	7
4. A társaság telephelyei.....	7
5. A társaság fióktelepei .....	7
6. A társaság tevékenységi köre .....	8
<b>II. A társaság jogi helyzete</b>	<b>10</b>
1. A törvényességi felügyelet joga.....	10
2. A részvényesek jogai és kötelezettségei.....	10
3. A szakszervezeti jogok .....	10
4. A munkavállalók részvételi joga.....	10
5. A tevékenységek folytatásának joga.....	10
6. A társaság önállósága .....	11
7. A társaság felelőssége.....	11
8. A társaság képvisellete .....	11
<b>III. A társaság szabályozási rendje</b>	<b>13</b>
1. A társaság szabályzatrendszer .....	13
2. Az Alapszabály .....	14
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat.....	14
4. A Kollektív Szerződés .....	15
5. Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyv .....	15
6. Ügyrendek.....	15
7. A Szakmai Szabályzatok .....	15
8. Integrált Irányítási Rendszer eljárásai.....	16
9. Utasítások .....	16
10. A Munkaköri leírások .....	16
<b>IV. A társaság szervezeti rendje</b>	<b>17</b>
1. A részvénytársaság szervezeti egységei.....	17
2. A munkaszervezet szervezeti egységei.....	17
3. A társaság szervezeti felépítése.....	17
3.1 Az Irányítóközpont	18
3.2 Vízmű üzemek	18
3.3 Víztermelő Bányauzem	19
<b>V. A vezérigazgató</b>	<b>21</b>
1. A vezérigazgató jogállása .....	21
2. A vezérigazgató hatásköre.....	21
2.1 A társaság átalakításával kapcsolatosan	21
2.2 A társaság irányításával kapcsolatosan	21
2.3 A társaság befektetéseivel kapcsolatosan	21
2.4 A társaság vagyonával kapcsolatosan	22
2.5 A társaság működésével kapcsolatosan	22
2.6 Általánosan	23
3. A vezérigazgató tevékenysége.....	23
<b>VI. A munkaszervezet vezetési rendje</b>	<b>24</b>
1. A munkaszervezet vezetőinek jogállása .....	24
2. A vezető beosztású alkalmazottak általános feladatai és felelőssége.....	25
3. A vezérigazgató vezetői jogköre .....	26
4. A műszaki igazgató vezetői jogköre .....	27
5. A gazdasági igazgató vezetői jogköre .....	27
6. A koordinációs főmérnök vezetői jogköre.....	28

7. A Víztermelő Bányauzem üzemvezetőjének vezetői jogköre.....	28
8. Az igazgatás vezető vezetői jogköre .....	29
9. Az ügyfélkapcsolat vezető vezetői jogköre .....	29
10. Az ügyrenddel rendelkező szervezeti egységek vezetőinek jogköre .....	30
10.1 Az Irányítóközpontban működő szervezeti egységek vezetőinek jogköre	30
10.2 A vízmű üzemek vezetőinek jogköre	30
10.3 A Víztermelő Bányauzem vezetőjének jogköre	30
10.4 A Szivattyújavító Üzem vezetőjének jogköre	31
11. A Központi Üzemi Tanács jogköre.....	31
11.1 Együttdöntési jog	32
11.2 Egyetértési jog	32
11.3 Véleményezési jog	32
11.4 Tájékoztatáshoz való jog	32
<b>VII. A munkaszervezet működésének általános szabályai</b>	<b>33</b>
1. A képviselői jogok gyakorlása.....	33
1.1 Cégjegyzés	33
1.2 Cégjegyzés módja	33
1.3 Utalványozási jog	34
2. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	34
2.1 A vezérigazgató saját munkáltatói jogkörében fenntartva	36
2.2 A műszaki igazgató átruházott munkáltatói jogkörébe tartozik	36
2.3 A gazdasági igazgató átruházott munkáltatói jogkörébe tartozik	36
2.4 A HR gazdálkodás vezetőnek, az igazgatás vezetőnek, az ellenőrzés vezetőnek, valamint a jogtanácsosnak, a beruházás-fejlesztés vezetőnek és a kommunikáció vezetőnek átruházott munkáltatói jogkörébe tartozik	36
2.5 Az üzemvezetők átruházott munkáltatói jogkörébe tartozik	37
3. A felelős munkakörök ellátása.....	37
4. A tanácsadó és koordinációs testületek .....	38
<b>VIII. Munkaszervezet szervezeti egységeinek feladatai</b>	<b>40</b>
1. Az irányítóközpont szervezeti egységeinek feladatai.....	40
1.1 Ellenőrzés	40
1.2 Jogtanácsos	40
1.3 HR gazdálkodás	40
1.4 Igazgatás	40
1.5 Víz- és Környezetvédelmi Laboratórium	41
1.6 Szolgáltatás-Környezetvédelem	41
1.7 Irányítástechnika-Energetika	41
1.8 Szolgáltatás-ellenőrzés és Vagyonvédelem	41
1.9 Beruházás-Fejlesztés	41
1.10 Informatika	42
1.11 Logisztika és Készletgazdálkodás	42
1.12 Biztonságtechnika és Minőségügy	42
1.13 Pénzügy és Számvitel	43
1.14 Gazdaság és Stratégia	43
1.15 Ügyfélkapcsolat	43
1.16 Kommunikáció	43
2. A vízmű üzemek feladatai .....	44
2.1 Területi irányítóközponti feladatok	44
2.2 Területi belső szolgáltatási feladatok	44
2.3 Területi közüzemi szolgáltatási feladatok	44
2.4 Vállalkozási feladatok	44
3. A Víztermelő Bányauzem feladatai.....	45
3.1 Területi irányítóközponti feladatok	45
3.2 Belső szolgáltatási feladatok	45
3.3 Közüzemi szolgáltatási feladatok	45
3.4 Vállalkozási feladatok	45
4. A Szivattyújavító Üzem feladatai .....	45
4.1 Üzemi irányítási feladatok	45
4.2 Belső szolgáltatási feladatok	45
4.3 Vállalkozási feladatok	45

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYOSSÁGA

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az ÉDV Zrt. felügyelőbizottsága előzetesen jóváhagyta és az ÉDV Zrt. vezérigazgatója 2020. október 16. napjával hatályba léptette. Az előbbi aktusok folytán a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. október 16. napjától hatályos.

Tatabánya, 2020. október 16.



Székely Ferenc Géza  
vezérigazgató

## I. A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI ADATAI

### 1. A társaság alapítója és részvényesei

A társaság az Északdunántúli Regionális Vízművek átalakulásával, annak általános jogutódjaként létrejött részvénytársaság, amelynek alapítója:

Állami Vagyonkezelő Részvénytársaság (ÁV Rt.), mint a Magyar Állam tulajdonosi jogainak gyakorlója

1115 Budapest, Bánk bán u. 17/b.

A társaság 722 220 000 Ft alaptőkével alakult, amelyet az Alapító a társaság tulajdonába adja, és rendelkezésre bocsátja.

A társaságba 1998. június 1. hatállyal beolvadt a Karsztaqua Vízbányászati Korlátolt Felelősségű Társaság (2803 Tatabánya, Síkvölgyi u., Cg. 11-09-002972)

A társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje): 1 380 000 000 Ft

A társaság alaptőkéjéből pénzbeli betét: 20 000 000 Ft

A társaság alaptőkéjéből nem pénzbeli betét: 1 360 000 000 Ft

A társaság alaptőkéje:

- 1 db 250 010 000 Ft, azaz Kettőszázötvenmillió-tízezer forint összevont címletű,
- 1 db 250 000 000 Ft, azaz Kettőszázötvenmillió forint összevont címletű,
- 40 db 10 000 000 Ft, azaz Tízmillió forint összevont címletű,
- 20 db 1 000 000 Ft, azaz Egymillió forint összevont címletű,
- 700 db 100 000 Ft, azaz Egyszázezer forint összevont címletű,
- 899 db 10 000 Ft, azaz Tízezer forint címletű részvény,
- 1 db 266 000 000 Ft, azaz Kettőszázhatvanhatmillió forint összevont címletű részvény.

A fentiekben felsorolt részvénycsomag tulajdonosa a Magyar Állam. A Magyar Állam tulajdonos nevében a tulajdonosi jogokat a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter (1011 Budapest, Vám utca 5-7.) gyakorolja.

1 db 114 000 000 Ft, azaz Egyszáztizennégymillió forint összevont címletű részvény.

A fent felsorolt részvénycsomag a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata (2800 Tatabánya, Fő tér 6.) tulajdonában áll. A tulajdonosi jogokat Tatabánya Megyei Jogú Város mindenkori polgármestere gyakorolja.

60 db 10 000 Ft, azaz Tízezer forint címletű részvény.

A fent felsorolt részvénytársaságokból egy-egy darab részvény tulajdonosai a következő önkormányzatok: Bábolna Város Önkormányzata (2943 Bábolna, Jókai u. 12.), Szomor Község Önkormányzata (2822 Szomor, Vörösmarty u. 3.), Gyermely Község Önkormányzata (2821 Gyermely, Petőfi tér 1.), Kisigmánd Község Önkormányzata (2948 Kisigmánd, Fő u. 1.), Piliscsév Község Önkormányzata (2519 Piliscsév, Hősök tere 9.), Mocsá Község Önkormányzata (2911 Mocsá, Hősök tere 1.), Lábatlan Város Önkormányzata (2541 Lábatlan, József A. u. 60.), Ács Város Önkormányzata (2941 Ács, Gyár u. 23.), Tarján Község Önkormányzata (2831 Tarján, Rákóczi u. 39.), Kesztlőc Község Önkormányzata (2517 Kesztlőc, Szabadság tér 11.), Zsámbék Város Önkormányzata (2072 Zsámbék, Rácváros u. 2-4.), Leányvár Község Önkormányzata (2518 Leányvár, Erzsébet u. 88.), Ácsteszer Község Önkormányzata (2887 Ácsteszer, Kossuth L. u. 45.), Nyergesújfalu Város Önkormányzata (2536 Nyergesújfalu, Kossuth L. u. 104-106.), Perbál Község Önkormányzata (2074 Perbál, Fő u. 6.), Bokod Község Önkormányzata (2855 Bokod, Hősök tere 6.), Csém Község Önkormányzata (2949 Csém, Béke u. 24.), Tök Község Önkormányzata (2073 Tök, Fő u. 1.), Süttő Község Önkormányzata (2543 Süttő, Templom tér 9.), Nagyigmánd Nagyközség Önkormányzata (2942 Nagyigmánd, Kossuth L. u. 2.), Nagysáp Község Önkormányzata (2524 Nagysáp, Köztársaság tér 1.), Bajót Község Önkormányzata (2533 Bajót, Kossuth L. u. 147.), Szomód Község Önkormányzata (2896 Szomód, Fő u. 23.), Epöl Község Önkormányzata (2526 Epöl, Kossuth L. u. 8.), Bajna Község Önkormányzata (2525 Bajna, Kossuth L. u. 1.), Esztergom Város Önkormányzata (2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.), Dunaszentmiklós Község Önkormányzata (2897 Dunaszentmiklós, Petőfi S. u. 52.), Kecskéd Község Önkormányzata (2852 Kecskéd, Vasút u. 105.), Komárom Város Önkormányzata (2900 Komárom, Szabadság tér 1.), Oroszlány Város Önkormányzata (2840 Oroszlány, Rákóczi F. u. 48.), Mogyorósbánya Község Önkormányzata (2535 Mogyorósbánya, Szőlősor u. 1.), Tát Város Önkormányzata (2534 Tát, Kossuth L. út 15.), Dág Község Önkormányzata (2522 Dág, Deák F. u. 28), Kocs Község Önkormányzata (2898 Kocs, Komáromi út 5.), Bakonybánk Község Önkormányzata (2885 Bakonybánk, Kossuth L. u. 27.), Réde Község Önkormányzata (2886 Réde, Széchenyi u. 27.), Kerékteleki Község Önkormányzata (2882 Kerékteleki, Fő u. 21.), Bársonyos Község Önkormányzata (2883 Bársonyos, Petőfi S. u. 13.) Császár Község Önkormányzata (2858 Császár, Kisfaludy S. u. 5.), Bakonyszombathely Község Önkormányzata (2884 Bakonyszombathely, Kossuth u. 31.), Szákszend Község Önkormányzata (2856 Szákszend, Száki u. 91.), Budajenő Község Önkormányzata (2093 Budajenő, Fő u. 1-3.), Neszmély Község Önkormányzata (2544 Neszmély, Fő út 129.), Kisbér Város Önkormányzata (2870 Kisbér, Széchenyi u. 2.), Csép Község Önkormányzata (2946 Csép, Kossuth L. u. 52.), Tárkány Község Önkormányzata (2945 Tárkány, Fő u. 144.), Vérteskethely Község Önkormányzata (2859 Vérteskethely, Kossuth L. u. 70.), Bakonysárkány Község Önkormányzata (2861 Bakonysárkány, Béke u. 100.), Ete Község Önkormányzata (2947 Ete, Kossuth L. u. 69.), Dunaharaszti Város Önkormányzata (2330 Dunaharaszti, Fő u. 152.), Ászár Község Önkormányzata (2831 Ászár, Kossuth L. u. 16.), Dad Község Önkormányzata (2854 Dad, Fő u. 21.), Kömlőd Község Önkormányzata (2893 Kömlőd, Szabadság u. 9.), Vértestolna Község Önkormányzata (2833 Vértestolna, Petőfi S. u. 67.), Tardos Község Önkormányzata (2834 Tardos, Rákóczi F. u. 10.), Almásfüzitő Község Önkormányzata (2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7.), Annavölgy Község Önkormányzata (2529 Annavölgy, Községháza köz 2.), Sárisáp Község Önkormányzata (2523 Sárisáp, Fő u. 123.), Dunaalmás Község Önkormányzata (2545 Dunaalmás, Almási u. 32.), Tokod Nagyközség Önkormányzata (2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.).

40 db 10 000 Ft, azaz tízezer forint címletű részvény.

A fent felsorolt részvénytársaság az Északdunántúli Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság (2800 Tatabánya, Sárberkek 100.) tulajdonában áll (saját részvény).

A jelen pontban felsorolt valamennyi részvény névre szóló típusú, 10 000 Ft névértékű, és kibocsátási értékű azonos tagsági jogokat megtestesítő tőzsrészvény.

A jelen pontban felsorolt valamennyi részvény egy részvénytársaságba tartozik és nyomdai úton előállított részvény. A részvények őrzéséről a tulajdonosok gondoskodnak.

## 2. A társaság cégneve és székhelye

Északdunántúli Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság (ÉDV Zrt.)

2800 Tatabánya, Sárberek 100.

Postai cím: 2801 Tatabánya, Pf. 117.  
Telefon: 34/311-766  
Telefax: 34/311-595  
Honlap: www.edvrt.hu (www.edvzrt.hu, www.edv.hu)  
E-mail: edvrt@edvrt.hu

## 3. A társaság működési adatai

A társaság cégbejegyzéssel, az átalakulás napjára visszaható hatállyal jött létre, határozatlan időtartamra.

Cégbejegyzés helye: Komárom-Esztergom Megyei Bíróság, mint Cégbíróság  
Cégjegyzékszám: 11-10-001450

Az átalakulás időpontja: 1993. április 1.

## 4. A társaság telephelyei

Tatabánya-Tata Vízmű Üzem	2800 Tatabánya, Táncsics M. u. 3.
Budakörnyéki Vízmű Üzem	2800 Tatabánya, Táncsics M. u. 3.
Víztermelő Bányauzem	2800 Tatabánya, külterület 0602/1 hrsz

## 5. A társaság fióktelepei

Esztergom-Dorog Vízmű Üzem	2510 Dorog, Esztergomi u. 48. 2500 Esztergom, Táti u. 26.
Oroszlány-Kisbér Vízmű Üzem	2840 Oroszlány, Táncsics M. u. 103. 2870 Kisbér, Vásártér u. 47.
Tatabánya-Tata Vízmű Üzem fióktelepe	2890 Tata, Dobroszláv u. 6.
Duna-völgyi Vízmű Üzem	2900 Komárom, Sport u. 35.
Budapesti Agglomerációs Vízmű Üzem	2330 Dunaharaszti, Fő u. 46-48.

## 6. A társaság tevékenységi köre

A társaság fő tevékenysége (TEÁOR):

36.00'08 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

A társaság egyéb tevékenységi körei (TEÁOR):

11.07'08 Üdítőital, ásványvíz gyártása  
23.61'08 Építési betontermék gyártása  
25.61'08 Fémfelület-kezelés  
25.62'08 Fémmegmunkálás  
25.73'08 Szerszámgyártás  
26.51'08 Mérőműszergyártás  
27.12'08 Áramelosztó, -szabályozó készülék gyártása  
27.33'08 Szerelvénny gyártása  
27.90'08 Egyéb villamos berendezés gyártása  
28.13'08 Egyéb szivattyú, kompresszor gyártása  
28.14'08 Csap, szelep gyártása  
28.22'08 Emelő-, anyagmozgató gép gyártása  
28.29'08 Máshova nem sorolt egyéb általános rendeltetésű gép gyártása  
28.49'08 Egyéb szerszámgép gyártása  
28.92'08 Bányászati, építőipari gép gyártása  
28.99'08 Máshova nem sorolt egyéb speciális gép gyártása  
29.20'08 Gépjármű-karosszéria, pótkocsi gyártása  
30.99'08 Máshova nem sorolt egyéb jármű gyártása  
33.12'08 Ipari gép, berendezés javítása  
33.14'08 Ipari villamos gép, berendezés javítása  
33.20'08 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése  
35.11'08 Villamosenergia-termelés  
35.13'08 Villamosenergia-elosztás  
37.00'08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése  
38.11'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése  
38.12'08 Veszélyes hulladék gyűjtése  
38.21'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása  
38.22'08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása  
39.00'08 Szennyeződésmosás, egyéb hulladékkezelés  
42.21'08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése  
42.22'08 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése  
42.91'08 Vízi létesítmény építése  
42.99'08 Egyéb máshova nem sorolt építés  
43.11'08 Bontás  
43.12'08 Építési terület előkészítése  
43.21'08 Villanyszerelés  
43.22'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés  
43.29'08 Egyéb épületgépészeti szerelés  
43.99'08 Egyéb speciális szaképítés máshova nem sorolt  
45.20'08 Gépjárműjavítás, -karbantartás  
45.32'08 Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem  
46.74'08 Fémáru, szerelvény, fűtési berendezés nagykereskedelme  
47.19'08 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem  
47.29'08 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem  
47.99'08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem  
49.41'08 Közúti áruszállítás  
49.50'08 Csővezeték szállítás  
52.10'08 Raktározás, tárolás



55.20'08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
56.29'08	Egyéb vendéglátás
58.14'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
61.10'08	Vezetékes távközlés
61.20'08	Vezeték nélküli távközlés
61.90'08	Egyéb távközlés
62.01'08	Számítógépes programozás
62.02'08	Információ-technológiai szaktanácsadás
62.03'08	Számítógép-üzemeltetés
62.09'08	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
63.11'08	Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
68.10'08	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
68.20'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.32'08	Ingtatlankezelés
69.10'08	Jogi tevékenység
69.20'08	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
70.10'08	Üzletvezetés
71.12'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
71.20'08	Műszaki vizsgálat, elemzés
72.19'08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
73.20'08	Piac-, közvélemény-kutatás
74.90'08	Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.32'08	Építőipari gép kölcsönzése
77.39'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
81.21'08	Általános épülettakarítás
81.30'08	Zöldterület-kezelés
82.91'08	Követelésbehajtás
82.99'08	Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
85.59'08	Máshova nem sorolt egyéb oktatás
86.90'08	Egyéb humán-egészségügyi ellátás
91.01'08	Könyvtári, levéltári tevékenység
93.19'08	Egyéb sporttevékenység

## **II. A TÁRSASÁG JOGI HELYZETE**

### **1. A törvényességi felügyelet joga**

A társaság szervezetének és működésének törvényességi kereteit a részvénytársaságra vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg.

A társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégjegyzéket vezető Tatabányai Törvényszék, mint Cégbíróság látja el.

A törvényességi felügyelet keretében a Cégbíróság ellenőrzi, hogy

- az Alapszabály, valamint a társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok megfelelnek-e a jogszabályoknak
- a társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a társaság szervezetére és működésére irányuló jogszabályokat, az Alapszabályt és a társaság más okirataiban foglaltakat.

A törvényességi felügyelet azonban nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye.

### **2. A részvényesek jogai és kötelezettségei**

A társaság részvényesei jogosultak a tulajdonosi jogok gyakorlására, és terhelik őket a tulajdonosi kötelezettségek.

A részvényesek tulajdonosi jogait a társaságban annak tulajdonosi szerve, a közgyűlés útján gyakorolja, a közgyűlés ügyrendjében a törvényi keretek között általa meghatározott kérdésekben és módon.

A részvényesek jogait és kötelezettségeit részletesen a társaság Alapszabálya tartalmazza.

### **3. A szakszervezeti jogok**

A társaságnál a szakszervezeti jogokra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az annak alapján kiadott jogszabályok előírásai az irányadók.

A Kollektív Szerződés a törvényi keretek között és a munkavállalói érdekképviselletekkel egyetértésben részletesen szabályozza a munkaviszonyra vonatkozó egyes kérdéseket.

### **4. A munkavállalók részvételi joga**

A társaság munkavállalóinak közösségét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései szerint a munkaügyi kapcsolatok keretében részvételi jogok illetik meg.

A részvételi jogok körébe tartozó együttműködési, egyetértési, véleményezési, és a tájékoztatáshoz való jogot a munkavállalók közössége nevében az általuk választott Központi Üzemi Tanács gyakorolja.

### **5. A tevékenységek folytatásának joga**

A társaság a tevékenységi körében a koncesszióról szóló 1991. évi XVI. törvény hatálya alá tartozó tevékenységeket alanyi jogon, az állami többségi részesedésével működő gazdasági társaságként gyakorolja.

Ha a társaság tevékenységi körében valamely tevékenység folytatását jogszabály hatósági engedélyhez köti, a társaság e tevékenységet csak ennek birtokában végezheti.

Képesítéshez kötött tevékenységet a társaság csak akkor folytathat, ha a munkaszervezetének alkalmazottai között van olyan személy, aki a jogszabályokban meghatározott képesítési követelményeknek megfelel.

A társaság tevékenysége körében, különösen a víziközművek működtetésének, üzemeltetésének szakmai követelményeiről, és a képesítési előírásokról szóló hatósági rendelkezések irányadók.

## **6. A társaság önállósága**

A társaság önállósága a jogszabályi keretek között érvényesül. Működésének önállóságára különösen a következők jellemzők:

A társaság jogi személyiségű gazdasági társaság – önálló jogi személy –, amely saját cégneve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

Önállóan, üzletszerűen fejt ki tevékenységét, bevételeiből fedezi kiadásait, és jövedelmét önállóan használja fel.

A vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik.

Önálló bankszámlával rendelkezik, önállóan készített üzletpolitikai terv alapján dolgozik.

## **7. A társaság felelőssége**

A társaság felelőssége korlátlan, a részvényesek felelőssége korlátozott.

A társaság maga korlátlanul felel teljes vagyonával a hitelezőinek. A társaság és a hitelezők közötti felelősségi szabályok megegyeznek az általános felelősségi szabályokkal.

A részvényes és a társaság hitelezője egymással nem kerül jogviszonyba a tagsági jogaiból és kötelezettségeiből következően. A részvényes csak a részvénye névértékéig és/vagy kibocsátási értékéig kötelezhető fizetésre, de minden esetben csak a társasággal és nem a hitelezőkkel szemben.

A részvényesek maguk a társaság tartozásaiért, kötelezettségeiért nem felelnek. A részvényeseknek a részvény megvásárlásakor keletkező befizetési kötelezettségein felül további kötelezettsége nem keletkezhet. A társaság veszteségeinek viselése, annak a tagokra történő áthárítása ezért nem lehetséges.

A határozathozatalra jogosult testületek tagjai közül azok, akik a cégbejegyzés előtt a társaság nevében eljárak, saját személyükben korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a vállalt kötelezettségeikért. A felelősség megszűnik, ha a közgyűlés a szerződést utólag jóváhagyta.

Azok, akik olyan határozatot hoztak, amelyről tudták, vagy a tőlük elvárható gondosság mellett tudhatták, hogy a társaság jelentős érdekeit nyilvánvalóan sérti, korlátlanul és egyetemlegesen felelnek az ebből eredő kárért.

## **8. A társaság képvisellete**

A társaság képviselétét harmadik személyekkel, különösen üzleti partnerekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt a társaság cégjegyzésére jogosultak láthatják el.

A társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a vezérigazgató önállóan
- a vezérigazgató által erre feljogosított két munkavállaló együttesen.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosultak nevüket – a közjegyző által hitelesített módon, illetve ügyvéd által elkészített aláírási mintának megfelelően – aláírják.

### III. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDJE

#### 1. A társaság szabályzatrendszere

A társaság részvénytársasági formában működő gazdasági társaság, amelynek alapítását és megszűnését, a társaság tagjainak jogait, kötelezettségét és felelősségét, valamint a társaság szervezetét és szerveinek működését – az erre vonatkozó jogszabályi kereteket – a gazdasági társaságok működéséről szóló jogszabályok határozzák meg.

A társaság tevékenységének és működésének egyes területeire a jogszabályi kereteket a vonatkozó törvények, rendeletek és egyéb jogszabályok, hatósági rendelkezések tartalmazzák.

A jogszabályi keretek között a társaság az alábbi – háromszintű, egymásra épülő – belső szabályzatokkal valósítja meg tevékenységének, működésének és szervezetének teljes körű, részletes szabályozását:

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| I. szabályozási szint   | – a társaság Alapszabálya és mellékletei<br>– a Szervezeti és Működési Szabályzat<br>– a Kollektív Szerződés                                |
| II. szabályozási szint  | – az Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyve<br>– az Ügyrendek<br>– a Szakmai Szabályzatok<br>– az Integrált Irányítási Rendszer eljárásai |
| III. szabályozási szint | – az Utasítások<br>– a Munkaköri leírások.  |

A társaság Alapszabálya a társasági törvény keretei között részletesen szabályozza a társaság alapításával, átalakításával, a részvényekkel, a részvényesek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos kérdéseket, valamint meghatározza a társaság szervezetébe tartozó tulajdonosi, ügyvezető és ellenőrző szervek főbb szabályait, a vezérigazgató és a vezető tisztségviselők hatáskörét és felelősségét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a társaságnál a belső szabályozás rendjét, az Alapító Okirat keretei között szabályozza a társaság szervezetét és szerveinek működési rendjét, a társaság munkaszervezetének szervezeti felépítését, valamint meghatározza a munkaszervezet vezetőinek és szervezeti egységeinek főbb feladatait és a munkaszervezet főbb működési szabályait.

A Kollektív Szerződés a Munka Törvénykönyve keretei között és a munkavállalói érdekképvisellel egyetértésben szabályozza a munkaviszonyra vonatkozó egyes kérdéseket, és ebben a vonatkozásban a munkaszervezet működési szabályozásának részét, illetve más működési szabályzatok alapját képezi.

Az Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyve bemutatja a társaság irányítási rendszerét, meghatározza azokat a tevékenységeket és szabályozásokat, amelyek szükségesek a fogyasztó, illetve az érdekelt felek igényei és elvárásai alapján meghatározott követelmények kielégítéséhez. A Kézikönyv az ISO 9001:2015 szabvány felépítésének megfelelően mutatja be az ISO 9001:2015 (MIR), az ISO 14001:2015 (KIR), az OHSAS 18001:2007 (MEBIR) és az ISO 27001:2013 (IBIR) szabványok követelményeinek teljesítési módját.

Az Ügyrendek a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között szabályozzák a munkaszervezet vezetőinek hatáskörét, feladatait és felelősségét, a munkaszervezetben a működési alapfolyamatok és alaptevékenységek rendjét.

A Szakmai Szabályzatok az Ügyrendek keretei között szabályoznak a munkaszervezet működési körében egyes szakmai funkciókat, területeket és tevékenységeket.

Az Integrált Irányítási Rendszer eljárásai a cég alapfolyamatainak működését szabályozzák. Meghatározzák bármely tevékenység erőforrás felhasználását, a feladatok elvégzéséhez szükséges normák kereteit. A folyamatok körét az Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyve határozza meg.

Az Utasítások – egyik legfontosabb kategóriája a felsővezetői intézkedések – alapvetően adott feladat végrehajtásának operatív tevékenységét szabályozza döntően az IIR eljárások kapcsolódó dokumentumaként.

A Munkaköri leírások az Ügyrendek keretei között szabályozzák a munkaszervezet egyes alkalmazottainak hatáskörét, feladatát és felelősségét, valamint információs kapcsolatait.

A társaság szabályozási rendszerében a fenti belső szabályozások

- egyrészt az egyes szabályozási szinteken önálló szabályzatokat alkotnak,
- másrészt azonban szorosan egymásra épülnek, egymáshoz kapcsolódnak.

Az alsóbbrendű szabályozásokban nem lehet eltérni a magasabb rendű szabályozásokban megállapított szabályoktól.

Ha a magasabb rendű szabályozásokban módosulás vagy módosítás történik, az adott szabályzat megállapítására és módosítására jogosult vezető testületnek vagy vezetőnek haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy ez az alsóbbrendű szabályozásokban átvezetésre kerüljön.

## **2. Az Alapszabály**

A társaság zártkörű alapítású részvénytársaság, ezért az Alapszabály a társaság legfőbb szabályzata.

Az Alapszabály megállapítása és módosítása a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Az Alapszabály tartalmazza:

- a társaság alapításának adatait
- az alaptőke felemelésének és leszállításának szabályait
- a részvényekkel kapcsolatos szabályozásokat
- a nyereség felosztásának szabályait
- a hirdetmények és a jogviták intézésének szabályait
- a részvényesek jogait és kötelezettségeit
- a társaság szervezetébe tartozó szerveket (közgyűlés, vezérigazgató, felügyelőbizottság, könyvvizsgáló), és ezek működésének főbb szabályait, valamint
- a vezérigazgató és a vezető tisztségviselők hatáskörét és felelősségét.

Mellékletei: a társaság vezérigazgatójának adatai, a társaság felügyelőbizottsága tagjainak adatai, a társaság könyvvizsgálójának adatai és a Javadalmazási szabályzat.

A társaság szervezetének és működésének szabályozásánál az Alapszabályban megállapított szabályoktól nem lehet eltérni.

## **3. A Szervezeti és Működési Szabályzat**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a társaság és annak cége (munkaszervezete) szervezetének és működésének legfőbb szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása a társaság Alapszabályának 11.6.7 pontjában foglalt rendelkezések figyelembe vételével – a felügyelőbizottság jóváhagyását követően – a vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza:

- a társaság alapadatait, jogállását és szerveit
- a társaságnál a szabályozás rendjét
- a társaság szervezeti rendjét, a társaság szervezetét és a munkaszervezet szervezeti felépítését
- valamint a munkaszervezet vezetőinek és szervezeti egységeinek főbb feladatait és a munkaszervezet működésének főbb szabályait.

A munkaszervezet szervezetének és működésének az ügyrendben történő szabályozásánál a Szervezeti és Működési Szabályzatban megállapított szabályoktól nem lehet eltérni.

#### **4. A Kollektív Szerződés**

Kollektív Szerződés megkötése a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozása szerint nem kötelező.

#### **5. Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyv**

Az Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyv:

- rögzíti az ÉDV Zrt. vezetőségének a minőséggel és a környezetvédelemmel kapcsolatos céljait és politikáját
- alapul szolgál a minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer tervezéséhez, működtetéséhez és felülvizsgálatához
- a cég minőségi és környezeti tevékenységeivel kapcsolatos információs és kommunikációs eszközként használható a társaság külső és belső kapcsolataiban.

#### **6. Ügyrendek**

Az ügyrendek a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között szabályozzák a főbb szervezeti egységek jogállását, szervezetét, irányítását, hatáskörét, feladatkörét, működési szabályait.

Az ügyrendek megállapítása és módosítása a munkaszervezet vezetését ellátó vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

A főbb szervezeti egységeket lefedő ügyrendek a társaság munkaszervezetében a következők:

- az irányítóközpont ügyrendje
- a vízmű üzemek és a Víztermelő Bányauzem ügyrendje.

A munkaszervezet működésének a szakmai szabályzatokban és munkaköri leírásokban történő szabályozásánál az ügyrendekben megállapított szabályoktól nem lehet eltérni.

#### **7. A Szakmai Szabályzatok**

A társaság működésével kapcsolatosan egyes szakmai funkcióra, területekre és tevékenységekre szakmai szabályzatokat kell kiadni. Ezek körét a vezérigazgató határozza meg, a hatáskör szerinti szakmai igazgató és az igazgatás vezető előterjesztése alapján.

A szakmai szabályzat megállapítását és módosítását a munkaszervezetben az adott terület szakmai felügyeletét ellátó vezető kezdeményezi, és a vezérigazgató hagyja jóvá.

A felelős munkaterületekre, valamint ha jogszabály, hatósági rendelkezés ezt bármilyen területre vagy tevékenységre kötelezően előírja, ki kell adni a szakmai szabályzatot.

## **8. Integrált Irányítási Rendszer eljárásai**

Az Integrált Irányítási Rendszer eljárásainak megtervezését, legfontosabb ismérveit az évente aktualizált, az „Északdunántúli Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság Integrált Irányítási Rendszer dokumentumainak hatályos jegyzéke” tartalmazza.

## **9. Utasítások**

Felsővezetői intézkedések és olyan külső vagy belső dokumentumok, (műszaki előírás, technológiai utasítás stb.) amelyek a tevékenységek előírt minőséget biztosító elvégzéséhez és a folyamatok működtetéséhez nyújtanak részletes előírásokat.

## **10. A Munkaköri leírások**

A munkaszervezet egyes vezető és beosztott alkalmazottai részére munkaköri leírásokat kell kiadni. Ezek körét a vezérigazgató, illetve az általa átruházott jogkörben munkáltatói jogot gyakorló más vezetők határozzák meg.

A munkaköri leírást a munkakört közvetlenül irányító vezető készíti el, és a címzett alkalmazott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkavállaló nevét
- a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettséget
- a közvetlen felettes és közvetlen alárendeltek megnevezését, továbbá a helyettesítést
- a hatáskör, feladatkör és felelősség meghatározását
- a fegyelmi jogkör gyakorlóját
- a munka- és információs kapcsolatok meghatározását
- a munkavállaló jogait, valamint
- a munkakör betöltésével kapcsolatos jogszabályokat és belső szabályozásokat.



## **IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI RENDJE**

### **1. A részvénytársaság szervezeti egységei**

A részvénytársaság alábbi szervezeti egységei révén fejti ki tevékenységét:

- tulajdonosi
- ügyvezető
- ellenőrző
- végrehajtó (cég).

A társaság szervezeti egységei közül az alábbiak tartoznak a részvénytársaság szervezetébe, mint a társaság felsőbb irányító és ellenőrző egységei:

- a közgyűlés, mint tulajdonosi szerv
- a vezérigazgató, mint ügyvezető szerv
- a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló, mint ellenőrző szervek.

### **2. A munkaszervezet szervezeti egységei**

A társaság munkaszervezetébe az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

- az irányítóközpont szervezeti egységei
- a vízmű üzemek
- a Víztermelő Bányauzem.

Az irányítóközpont a munkaszervezet központi irányító szervezete, amely a cég egészének érdekeit képviseli, és azt érvényre juttatja mind az üzleti partnerek és a szakmai hatóságok felé, mind pedig üzemei felé. A szervezet törzskari és funkcionális központi egységei csak központilag ellátható, vagy egyéb okból központositott funkciókat, feladatokat látnak el.

A vízmű üzemek és a Víztermelő Bányauzem az általuk működtetett eszközökkel és az alkalmazott munkaerővel a jogszabályok és társasági szabályozások, valamint az érdekeltségi feltételek keretei között, korlátozott önállósággal és felelősséggel gazdálkodnak. A vízmű üzemek és a Víztermelő Bányauzem működési területükön a közüzemi ivóvízellátás, illetve a szennyvízelvezetés és -tisztítás üzemviteli feladatainak ellátását biztosítják.

### **3. A társaság szervezeti felépítése**

A társaság szervezeti felépítése a társaság szervezeti egységeit, valamint a közöttük fennálló függelmi kapcsolatokat határozza meg.

A társaság munkaszervezetének operatív irányítását és ellenőrzését a vezérigazgató végzi, a közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó szakmai vezetői

- a műszaki igazgató
- a gazdasági igazgató, valamint
- a Víztermelő Bányauzem üzemvezető
- a HR-gazdálkodás-vezető
- az igazgatás vezető
- az ellenőrzés vezető
- a jogtanácsos
- a beruházás-fejlesztés vezető
- kommunikáció vezető

közreműködésével.

A társaság munkaszervezetében a szervezeti egységek és a függelmi kapcsolatok a következők:

### **3.1 Az irányítóközpont**

Az irányítóközpont szervezeti egységei, az ezek felügyeletét és irányítását ellátó vezetők szerint:

Vezérigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és vezetők:

- Műszaki igazgató
- Gazdasági igazgató
- Víztermelő Bányaüzem üzemvezető
- HR gazdálkodás vezető
- Igazgatás vezető
- Ellenőrzés vezető
- Jogtanácsos
- Beruházás-Fejlesztés vezető
- Kommunikáció vezető

Műszaki igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- Koordinációs főmérnök
- Víz- és Környezetvédelmi Laboratórium
- Szolgáltatás-Környezetvédelem
- Irányítástechnika-Energetika
- Szolgáltatás-ellenőrzés és Vagyonvédelem
- Informatika
- Biztonságtechnika és Minőségügy
- Logisztika és Készletgazdálkodás
- Vízmű üzemek (Budakörnyéki Vízmű Üzem, Budapesti Agglomerációs Vízmű Üzem; Duna-völgyi Vízmű Üzem; Esztergom-Dorog Vízmű Üzem; Oroszlány-Kisbér Vízmű Üzem; Tatabánya-Tata Vízmű Üzem)
- Szivattyújavító Üzem

Gazdasági igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- Pénzügy és Számvitel
- Gazdaság és Stratégia
- Ügyfélkapcsolat

Az irányítóközpontban működő Ellenőrzés, mint belső ellenőri szervezet kettős függelmi kapcsolatban van:

- felügyeletét munkajogilag a vezérigazgató látja el
- szakmailag a felügyelőbizottság irányítása alá tartozik az ellenőrzési feladatok tekintetében.

### **3.2 Vízmű üzemek**

A vízmű üzemek felügyeletét és irányítását a műszaki igazgató látja el.

Műszaki igazgatóhoz tartozik:

- Budakörnyéki Vízmű Üzem
- Budapesti Agglomerációs Vízmű Üzem
- Duna-völgyi Vízmű Üzem
- Esztergom-Dorog Vízmű Üzem
- Oroszlány-Kisbér Vízmű Üzem
- Tatabánya-Tata Vízmű Üzem

A vízmű üzemek szervezeti struktúrájának jellemzői a következők:

- az üzemi szervezet a Budakörnyéki Vízmű Üzem, a Budapesti Agglomerációs Vízmű Üzem, a Duna-völgyi Vízmű Üzem, az Esztergom-Dorog Vízmű Üzem, az Oroszlány-Kisbér Vízmű Üzem, illetve a Tatabánya-Tata Vízmű Üzem esetében vízágazati, szennyvízágazati és üzemgazdasági tevékenységekre tagolódik
- az üzemvezető közvetlen felügyelete és irányítása alatt műszaki vezetők és gazdasági vezető működik
- a műszaki vezetők közvetlen felügyelete és irányítása alá tartoznak a területi vízellátást és a területi szennyvízelvezetést, szennyvízkezelést irányító munkatársak (területi vezetők, telepvezetők), illetve a műszaki törzskar munkatársai
- a gazdasági vezető az üzemgazdasági feladatok ellátását irányítja.

### **3.3 Víztermelő Bányauzem**

A Víztermelő Bányauzem felügyeletét és irányítását a vezérigazgató látja el.

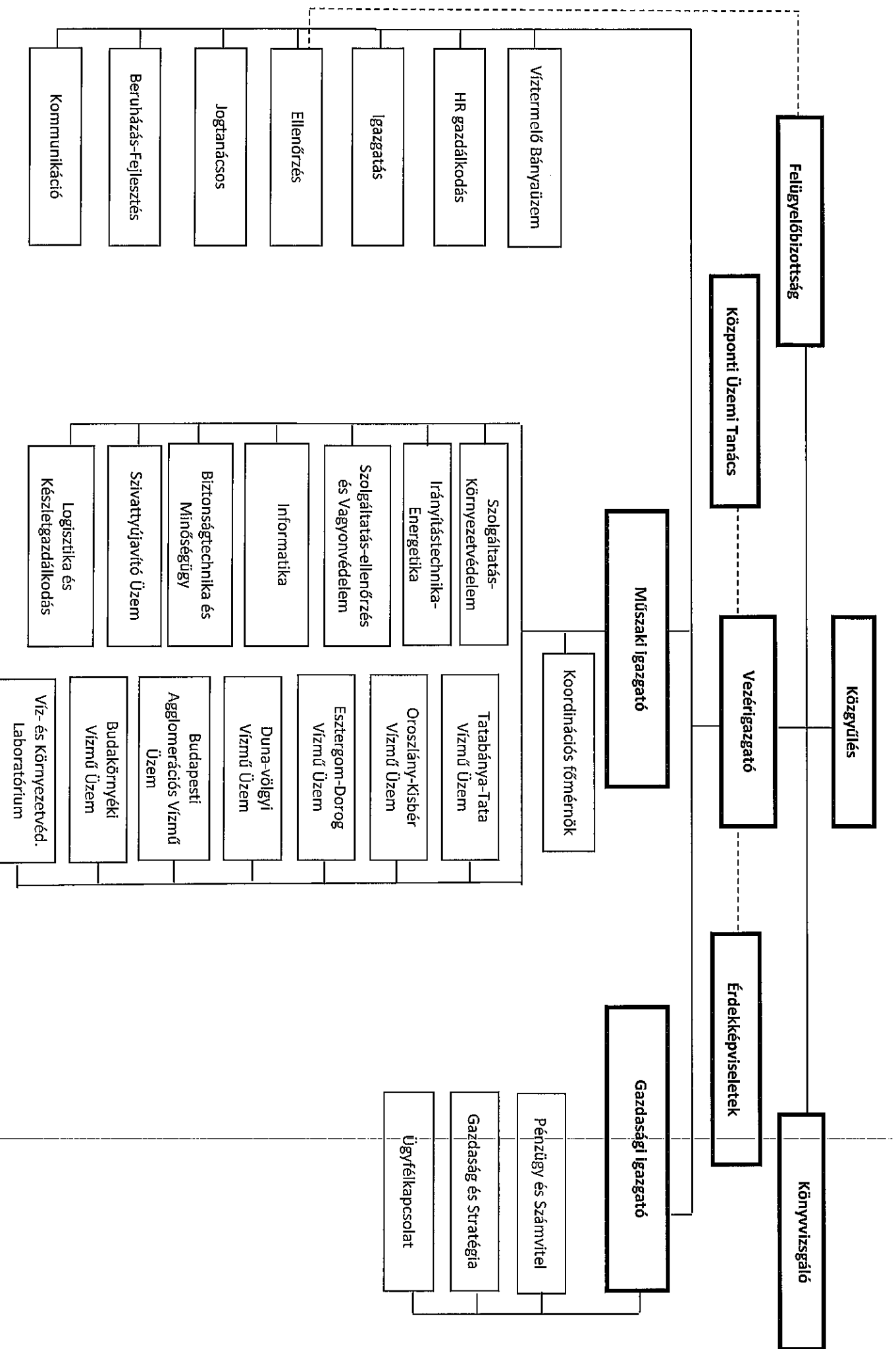
A Víztermelő Bányauzem szervezeti struktúrájának jellemzői a következők:

- az üzemi szervezet víztermelési és üzemgazdasági tevékenységekre tagolódik
- az üzemvezető közvetlen felügyelete és irányítása alatt műszaki vezetők és gazdasági vezető működik
- a gazdasági vezető az üzemgazdasági feladatok ellátását irányítja.

A részvénytársaság szervezeti felépítését ezen fejezet végén található ábra mutatja.

A munkaszervezetben működő szervezeti egységek további szervezeti bontását –belső szervezetét, illetve szervezeti felépítését – a társaság szabályzatrendszeréhez tartozó ügyrendek tartalmazzák.

# ÉSZAKDUNÁNTÚLI VÍZMŰ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETE



## **V. A VEZÉRIGAZGATÓ**

### **1. A vezérigazgató jogállása**

A vezérigazgató:

- felhatalmazást kap arra, hogy a társaságot általános ügyekben önállóan képviselje
- irányítja és ellenőrzi a társaság napi munkáját, a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve a Közgyűlés és a felügyelőbizottság döntéseinek megfelelően
- a munkaszervezet alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat teljes körűen gyakorolja, kivéve a társaságra irányadó Javadalmazási Szabályzat hatálya alá tartozó munkavállalók részére történő prémiumelőleg kifizetés engedélyezése, mert erről a társaság felügyelőbizottsága dönt.

A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat: a munkaviszony létesítését, megszüntetését, a munkaszerződés módosítását, javadalmazásának megállapítását – ideértve a végkielégítést, valamint a teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is – a Közgyűlés gyakorolja; a nem a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat a felügyelőbizottság gyakorolja.

A vezérigazgató a cégbírósághoz intézett bejelentéseket egyedül is megteheti. Ebben az esetben felel mindazokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, illetve a bejelentés elmulasztásából származnak.

### **2. A vezérigazgató hatásköre**

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek a Közgyűlés vagy a felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe utalva, illetve amelyek döntések meghozatalához nincs szükség a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyására.

A vezérigazgató hatáskörébe a következő döntések, illetve feladatok tartoznak:

#### **2.1 A társaság átalakításával kapcsolatosan**

- a társaság alapításakor bejegyzett adatok mindenkori megváltozásának bejelentése a cégbíróságnak.

#### **2.2 A társaság irányításával kapcsolatosan**

- a Közgyűlés elé terjesztendő, nem a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó jelentések (indítványok, előterjesztések) kidolgozása
- a felügyelőbizottság, illetve a Könyvvizsgáló által kért írásbeli jelentések és felvilágosítások elkészítése vagy abban közreműködés
- a munkaszervezet szervezetének és működésének részletes szabályozása, a jelen szabályzatban megállapított szabályozási rend keretei között, különösen az ügyrendek és szakmai szabályzatok kiadása, illetve jóváhagyása révén.

#### **2.3 A társaság befektetéseivel kapcsolatosan**

- a tőkebevonások végrehajtásának megszervezése.

## **2.4 A társaság vagyonával kapcsolatosan**

- döntés „Az ÉDV Zrt. társasági tulajdonú ingatlanjainak és egyes meghatározott ingó vagyonelemeinek értékesítési rendje” Szakmai szabályzatban foglaltak figyelembevételével a társaság tulajdonába tartozó ingatlan, valamint a nettó 1 millió forint egyedi könyv szerinti értéket elérő ingó vagyonelem elidegenítésének kezdeményezéséről
- a közgyűlés, illetve a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó esetekben az ingatlanok és más vagyontárgyak, továbbá a társaság vagyoni értékű jogának elidegenítésére javaslatok kidolgozása
- döntés az előző pontokba nem tartozó társasági tulajdonú vagyonelemek, illetve vagyoni értékű jogok elidegenítéséről
- kizárólagos döntés a társaság vagyonába tartozó bármilyen ingatlan (földterület, épület, építmény) bérbe adásáról, valamint minden más – a társaság tevékenységi körébe nem tartozó – hasznosításáról
- kincstári vagyonelemekkel szembeni eredő feladatok ellátása
- a vagyonelemekkel szembeni feladatok ellátása mindazon más gazdasági társaságok esetében, amelyekben a társaság részesedéssel bír.

## **2.5 A társaság működésével kapcsolatosan**

- a társaság üzleti és fejlesztési koncepciójára javaslat kidolgozása
- garancia, kezesség vagy hasonló kötelezettség vállalásával kapcsolatos jogügyletek előkészítése
- a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását követően döntés a társaság jóváhagyott üzleti, stratégiai és közbeszerzési tervei végrehajtására irányuló intézkedési tervek vonatkozásán
- kizárólagos döntés hosszúlejáratú (3 éven túl esedékes) hitelszerződés, vagy az Alapszabály 11.6.6 pontjában foglaltak kivételével bármilyen biztosítéki jellegű kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés (bankgarancia, kezesség, zálogjog, tartozásátvállalás stb.) megkötésének engedélyezéséről, amennyiben a társaság hosszúlejáratú (3 éven túl esedékes) hitelállománya e hitel felvételével vagy az adott biztosítéki jellegű kötelezettségvállalás nem éri el a 100 MFT-ot
- kizárólagos döntés a rövid- és középlejáratú (3 éven belül esedékes) hitelszerződés megkötésének engedélyezéséről, amennyiben a társaság a rövid- és középlejáratú (3 éven belül esedékes) hitelállománya e hitel felvétele esetén nem éri el a 300 MFT-ot
- értékhatár feletti hitelfelvételi ügyletek előkészítése
- kizárólagos döntés az EU támogatási források igénybevételével megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvételről, amennyiben a társaság kötelezettségvállalásának mértéke kevesebb nettó 100 millió forintnál, valamint amennyiben a kötelezettségvállalással érintett években a hasonló jellegű kötelezettségekkel együtt számított kötelezettség mértéke bármely évben kevesebb nettó 100 millió forintnál
- dönt az önkormányzati tulajdonban lévő víziközművekkel kapcsolatos üzemeltetési szerződés megkötéséről és módosításáról
- dönt olyan, az előző pontokban nem említett kötelezettségvállalásról, amely értéke nem több 300 millió forintnál
- a társaság napi munkájára vonatkozó közgyűlési és felügyelőbizottsági határozatok végrehajtásának megszervezése.

## **2.6 Általánosan**

- a társaság üzletszerű gazdasági tevékenységének végzésével, a társaság tevékenységi körében meghatározott tevékenységek ellátásával kapcsolatos napi munkák irányítása, koordinálása és ellenőrzése, valamint az ehhez szükséges operatív döntések meghozatala
- teljes körűen gyakorolja a társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, kivéve a társaságra irányadó Javadalmazási Szabályzat hatálya alá tartozó munkavállalók részére történő prémiumelőleg kifizetés engedélyezése, mert erről a társaság felügyelőbizottsága dönt
- a nem kizárólagosan rá delegált döntések és feladatok átruházása a munkaszervezet vezető beosztású alkalmazottjaira
- az átruházott jogkörben ellátott feladatok esetében a vezetői ellenőrzés ellátása
- a társaság sajátosságainak figyelembevételével működteti, fejleszti a társaság belső kontrollrendszerét
- javaslatok, indítványok, előterjesztések, jelentések és koncepciók kidolgozásába a munkaszervezet alkalmazottainak és szükség szerint külső szakértőknek a bevonása.

A vezérigazgató hatáskörében átruházható döntésekre és feladatokra a jelen szabályzat a munkaszervezet vezetésére és működésére megállapított főbb szabályokkal keretszabályozást határoz meg.

## **3. A vezérigazgató tevékenysége**

A vezérigazgató tevékenységére a munkaszervezet vezetésére és működésére megállapított szabályok irányadók.

## VI. A MUNKASZERVEZET VEZETÉSI RENDJE

### 1. A munkaszervezet vezetőinek jogállása

A vezérigazgató a társaság munkaviszonyban álló vezetője, aki – a társaság operatív irányítására és ellenőrzésére jelen szabályzatban megállapított hatáskörében – egyúttal a munkaszervezetben munkajogi szempontból is vezető állású munkavállalónak minősül, mint a munkaszervezet legfelső vezetője.

A vezérigazgató munkaviszonya tartalmát a munkaszerződés határozza meg. A társasággal szemben vezetői tevékenységével okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel.

A vezérigazgató, mint vezető állású munkavállaló a munkaszervezet valamennyi – vezető és beosztott – munkavállalója tekintetében munkáltatói jogkörrel rendelkezik, kivéve a társaságra irányadó Javadalmazási Szabályzat hatálya alá tartozó munkavállalók részére történő prémiumelőleg kifizetés engedélyezése, mert erről a társaság felügyelőbizottsága dönt:

- munkáltatói jogkörét a szakmai igazgatók, a Víztermelő Bányüzem üzemvezetője, a HR gazdálkodás vezető, az igazgatás vezető, az ellenőrzés vezető, a beruházás-fejlesztés vezető, a kommunikáció vezető, valamint a jogtanácsos tekintetében kizárólag közvetlenül gyakorolhatja
- munkáltatói jogkörét a munkaszervezet többi alkalmazottja tekintetében vagy közvetlenül gyakorolja, vagy átruházhatja a szakmai igazgatókra, illetve más vezető beosztású alkalmazottakra.

A munkaszervezetben vezető beosztású alkalmazottnak minősülnek a következők:

- a műszaki igazgató
- a gazdasági igazgató
- a koordinációs főmérnök
- a jogtanácsos
- az irányítóközpontba tartozó szervezeti egységek vezetői: Ellenőrzés, Biztonságtechnika és Minőségügy, Ügyfélkapcsolat, HR gazdálkodás, Igazgatás, Szolgáltatás-Környezetvédelem, Irányítástechnika-Energetika, Szolgáltatás-ellenőrzés és Vagyonvédelem, Beruházás-Fejlesztés, Informatika, Logisztika és Készletgazdálkodás, Pénzügy és Számvitel, Gazdaság és Stratégia, Kommunikáció, Víz- és Környezetvédelmi Laboratórium
- a Víztermelő Bányüzem, a Szivattyújavító Üzem és a vízmű üzemek vezetői.

A munkaszervezet vezető beosztású alkalmazottjaira a Kollektív Szerződés hatálya kiterjed, jogállásuk azonban az alábbiak szerint eltér a munkaszervezetben termelésirányítóként, illetve szellemi vagy fizikai beosztott dolgozóként foglalkoztatott munkavállalókéétól:

- rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért őket ellenérték nem illeti meg
- további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt nem létesíthetnek (kivéve tudományos, oktatói, illetve szerzői jogvédelem alá eső tevékenységeket)
- nem köthetnek a saját nevükben a társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket
- nem lehetnek tagjai, sem vezető tisztségviselői a társasághoz hasonló tevékenységet végző, vagy a társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságoknak.

Ha a vezető beosztású alkalmazott a fenti tilalmakat megszegi, a társaság tőle kártérítést vagy kártérítés helyett követelheti, hogy a vezető a saját részére kötött ügyletet a társaságnak engedje át, vagy a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát a társaságnak kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a társaságra engedményezze.



A társaság fenti igénye attól az időponttól számított 3 hónap alatt évül el, amikor a munkáltatói jogkör gyakorlója a vezető fenti tilalomba ütköző eljárásáról tudomást szerzett. Az igényt a keletkezéstől számított egy év elteltével nem lehet érvényesíteni.

A munkaszervezet vezető beosztású alkalmazottja a társasággal szemben az általános munkavállalói kárfelelősség szabályai szerint felel. Felelőssége vétkes és gondatlan kötelességszegés esetén is fennáll, amennyiben magatartásával a társaságnak kárt okozott.

A munkaszervezet vezető beosztású alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzemi titkot, valamint a társaságra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a társaságra hátrányos következménnyel járna. A munkaszervezetre vonatkozóan az üzemi titok körét – akár általánosságban, akár esetenként – a munkaszervezet legfelsőbb vezetője határozza meg.

A vezető beosztású alkalmazottak munkajogviszonyának tartalmát alapvetően a munkaszerződés határozza meg.

## **2. A vezető beosztású alkalmazottak általános feladatai és felelőssége**

A munkaszervezet vezető beosztású alkalmazottainak általános munkaköri feladatai a következők:

- az általuk vezetett szakmai terület, illetve szervezeti egység képviselése
- a munkaszervezet célkitűzéseinek, tervfeladatainak a szakmai területre, illetve szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése
- a szakmai terület, illetve szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, a szakmai területen, illetve a szervezeti egységben hatékony információrendszer kialakítása
- a szakmai területen, illetve a szervezeti egységben elvégzendő munkafeladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása
- a szakmai terület, illetve szervezeti egység anyagi és személyi erőforrásaival való gazdálkodás
- a munkafeladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, az operatív működés szabályozása
- a szakmai terület, illetve szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása, illetve érvényesítése
- a szakmai terület, illetve szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása
- a munkaszervezet humánpolitikai célkitűzéseinek a szakmai területen, illetve a szervezeti egységben való érvényesítése
- a beosztott dolgozók munkájának minősítése, teljesítményük értékelése.

A munkaszervezet vezető beosztású alkalmazottai, munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben, különösen a következőkért felelősek:

- a szakmai terület, illetve szervezeti egység működését, feladatait szabályozó előírások (törvények, rendeletek, belső szabályozások) megismertetéséért, ezek betartásáért és betartatásáért
- a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzésére megállapított határidők betartásáért és betartatásáért
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért és elvégztetéséért

- az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért
- a szakmai terület, illetve szervezeti egység munkájának eredményességéért
- a más szakmai területekkel, illetve szervezeti egységekkel való együttműködés biztosításáért
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, egészségvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért
- a munkaerő utánpótlás biztosításáért
- a beosztott dolgozók szakmai fejlődéséért
- a jó munkahelyi légkör biztosításáért.

### 3. A vezérigazgató vezetői jogköre

A vezérigazgató, mint vezető állású munkavállaló a társaság munkaszervezetében általános vezetői jogkörrel rendelkezik:

- a munkaszervezet legfelsőbb vezetőjeként irányítja és ellenőrzi a társaság munkáját
- a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között megállapítja a munkaszervezet szervezetének és működésének részletes szabályait
- a munkaszervezet valamennyi munkavállalója felett jogosult a munkáltatói jogok gyakorlására, kivéve a társaságra irányadó Javadalmazási Szabályzat hatálya alá tartozó munkavállalók részére történő prémiumelőleg kifizetés engedélyezése, mert erről a társaság felügyelőbizottsága dönt
- az általános ügyekben jogosult a társaság önálló képviselőre
- a társaság tulajdonosi szervének és felügyelőbizottságának kizárólagos hatáskörébe nem tartozó bármely ügyben jogosult önálló döntésre és intézkedésre
- a munkaszervezetben bármely döntést és intézkedést a saját hatáskörébe vonhat
- a nem kizárólagosan rá delegált döntések kivételével, és a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között bármely döntési és intézkedési jogosultságát átruházhatja a munkaszervezet vezető beosztású alkalmazottjaira, akár a munkaszervezetben kiadott belső szabályozással, akár általános érvényű vagy egyedi meghatározással.

A vezérigazgató a munkaszervezetben kiemelten az alábbi vezetői feladatokat látja el:

- a közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó vezető beosztású alkalmazottak részére a munkafeladatok kiadása, teljesítésük ellenőrzése és értékelése
- a társasági, közigazgatási, önkormányzati és érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás és együttműködés átfogó irányítása
- a munkaszervezetben a műszaki és gazdasági, valamint a beruházási, adminisztratív és ügyfélkapcsolati, logisztikai és készletgazdálkodási, továbbá az ellenőrzési, minőségügyi, jogi, HR és PR funkciók összehangolása, átfogó koordinációja
- a belső kontrollrendszer keretében a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs-kommunikációs rendszer és a nyomonkövetési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése; ezen feladatok végrehajtására megfelelést támogató szervezeti egységet hoz létre vagy megfelelési tanácsadót nevez ki
- a közüzemi tevékenység fejlesztésének, beruházásainak, fenntartási munkáinak, a vállalkozás-szervezésnek átfogó irányítása és koordinációja
- a társasági PR és kommunikációs feladatok teljes körű irányítása
- az ellátásért felelősökkel, valamint az önkormányzatokkal történő kapcsolattartás átfogó irányítása.

#### 4. A műszaki igazgató vezetői jogköre

A műszaki igazgató a munkaszervezetben felelős műszaki vezetői jogkörrel rendelkezik:

- felelős a munkavédelem, tűzvédelem, polgári védelem, vagyonvédelem megszervezéséért és betartásáért
- felelős a közüzemi szolgáltatás (víz- és csatornaszolgáltatás) folyamatos és biztonságos ellátásáért
- felelős a vízügyi, környezetvédelmi, közegészségügyi, munkavédelmi hatóságokkal és más műszaki szervezetekkel való kapcsolattartásért, a műszaki adatszolgáltatásért
- felelős az alárendelt szervezeti egységeknél a beszerzési tevékenység megszervezéséért, a beszállítók versenyeztetéséért és kiválasztásáért
- felelős a vezérigazgató által meghatározott projektek, továbbá több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásának koordinálásáért
- felelős a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok koordinálásáért
- felelős az integrációkkal kapcsolatos feladatok koordinálásáért
- felelős a társasági gépjárműpark üzemeltetéséért, a flottakezelésért, a gépjárművek beszerzési tevékenységének megszervezéséért, a gépjárműbeszállítók versenyeztetéséért és kiválasztásáért.

Felelős műszaki vezetői jogkörében a munkaszervezetben belül intézkedési joggal rendelkezik, közvetlen műszaki utasítást adhat.

A műszaki igazgató a munkaszervezetben kiemelten az alábbi vezetői feladatokat látja el:

- a közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó vezető beosztású alkalmazottak részére a munkafeladatok kiadása, teljesítésük ellenőrzése és értékelése
- a közüzemi tevékenység biztonságának, üzemvitelének, technológiájának átfogó irányítása és koordinációja
- felelős a logisztikai és készletgazdálkodási tevékenység megszervezéséért és irányításáért
- vízbázisvédelem, vízminőségvédelem és környezetvédelem átfogó irányítása és koordinációja
- a vízmű üzemek közüzemi tevékenységének területi koordinációja
- az információrendszer, számítástechnika működésének és fejlesztésének koordinációja
- a munka-, tűz- és vagyonvédelem, valamint a minőségügyi feladatok koordinálása
- laboratóriumi feladatok koordinálása
- üzemfenntartási és vállalkozási tevékenység koordinálása
- az alárendelt szervezeti egységeknél a beszerzési folyamatok irányítása, megszervezése, beszállítók versenyeztetése és kiválasztása
- gépjárművekkel kapcsolatos társasági nyilvántartás vezetése, központi gépjárműpark üzemeltetése, társasági flottakezelési és szállítási feladatok ellátása, a gépjárművek beszerzési folyamatának irányítása, megszervezése, beszállítók-versenyeztetése, kiválasztása.

#### 5. A gazdasági igazgató vezetői jogköre

A gazdasági igazgató a munkaszervezetben felelős gazdasági vezetői jogkörrel rendelkezik:

- felelős az adózási, pénzügyi és számviteli rend, a bizonylati rend megszervezéséért és betartásáért
- felelős a gazdasági-pénzügyi egyensúly, a likviditás biztosításáért

- felelős az adó- és pénzügyi, statisztikai hatóságokkal, a bankokkal, társadalombiztosítással és más gazdasági szervezetekkel való kapcsolattartásért, a gazdasági adatszolgáltatásért
- felelős a kontrolling munka megszervezéséért
- felelős az ügyfélkapcsolati tevékenység megszervezéséért
- felelős az alárendelt szervezeti egységeknél a beszerzési tevékenység megszervezéséért, a beszállítók versenyeztetéséért és kiválasztásáért
- felelős a vezérigazgató által meghatározott projektek, továbbá több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásának koordinálásáért
- felelős a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok koordinálásáért.

Felelős gazdasági vezetői jogkörében a munkaszervezetben belül intézkedési joggal rendelkezik, közvetlen gazdálkodási (pénzügyi, számviteli, elszámolási) utasítást adhat.

A gazdasági igazgató a munkaszervezetben kiemelten az alábbi vezetői feladatokat látja el:

- a közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó vezető beosztású alkalmazottak részére a munkafeladatok kiadása, teljesítésük ellenőrzése és értékelése
- a gazdasági tervezés és ellenőrzés, az érdekeltségi feltételek átfogó irányítása és koordinációja
- a pénz- és hiteligazdálkodás átfogó irányítása és koordinációja
- a számviteli munka, költségnyilvántartás és mérlegkészítés átfogó irányítása és koordinációja
- a közüzemi díj javaslatok és ár kalkuláció készítésének szakmai irányítása
- anyag- és költségutalványozási jog megadása
- a kontrolling munka átfogó irányítása, ellenőrzése
- a stratégiai döntések előkészítésében közreműködés
- a számlázási, díjbeszedési és ügyfélkapcsolati tevékenység felügyelete, koordinációja
- az alárendelt szervezeti egységeknél a beszerzési folyamatok irányítása, megszervezése, beszállítók versenyeztetése és kiválasztása.

## **6. A koordinációs főmérnök vezetői jogköre**

A koordinációs főmérnök a munkaszervezetben felelős vezetői jogkörrel rendelkezik:

- felelős a társaság fejlesztési, tervezési és kivitelezési tevékenységének összehangolásáért, irányításáért
- felelős a saját, illetve a külső vállalkozó által végzett kivitelezési munkák ellenőrzéséért.

A koordinációs főmérnök a munkaszervezetben kiemelten az alábbi vezetői feladatokat látja el:

- a közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó alkalmazottak részére a munkafeladatok kiadása, teljesítésük ellenőrzése és értékelése
- operatív közreműködés a kivitelezési tevékenységben
- ellenőrzi a kivitelezési munkák szakmai szakszerűségét
- ellátja a társaság képviselőtét a külső vállalkozó által végzett kivitelezési munkák során
- a vízmű üzemek tervezési, illetve kivitelezési tevékenysége során közvetlen utasításokat adhat.

## **7. A Víztermelő Bányászati Üzem üzemvezetőjének vezetői jogköre**

A Víztermelő Bányászati Üzem üzemvezetője a munkaszervezetben felelős vezetői jogkörrel rendelkezik:

- felelős a víztermelési feladatok folyamatos és biztonságos ellátásáért

- felelős a bányakapitánysággal, vízügyi, környezetvédelmi, közegészségügyi, munkavédelmi hatóságokkal és más műszaki szervezetekkel való kapcsolattartásért, a műszaki adatszolgáltatásért.

A Víztermelő Bányászati Üzem üzemvezetője a munkaszervezetben kiemelten az alábbi vezetői feladatokat látja el:

- a közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó vezető beosztású alkalmazottak részére a munkafeladatok kiadása, teljesítésük ellenőrzése és értékelése
- a víztermelési tevékenység biztonságának, üzemvitelének, technológiájának átfogó irányítása és koordinációja
- üzemfenntartási és vállalkozási tevékenység koordinálása.

## **8. Az igazgatás vezető vezetői jogköre**

Az igazgatás vezető a munkaszervezetben felelős vezetői jogkörrel rendelkezik:

- felelős az általános adminisztratív és igazgatási feladatok ellátásáért és társaságon belüli koordinálásáért
- felelős a társasági vagyon kezeléséért
- a közbeszerzési feladatok koordinálásáért.

Felelős igazgatás vezető vezetői jogkörében a munkaszervezetben belül intézkedési joggal rendelkezik, közvetlen utasítást adhat.

Az igazgatás vezető a munkaszervezetben kiemelten az alábbi vezetői feladatokat látja el:

- az igazgatási feladatok koordinálása
- a társasági vagyon kezelése, a vagyonhasznosítás átfogó irányítása
- a közbeszerzési feladatok összehangolása.

## **9. Az ügyfélkapcsolat vezető vezetői jogköre**

Az ügyfélkapcsolat vezető a munkaszervezetben felelős vezetői jogkörrel rendelkezik:

- felelős a számlázásért és díjbeszedésért a jogi eljárások (peres és nem peres) kivételével
- felelős a felhasználói közszolgáltatási szerződések megkötéséért és azok rendszeres aktualizálásáért
- felelős az ügyfélkapcsolati munkáért, illetve a kontakt center és a fogyasztói irodák működéséért
- felelős az értékesítési és marketing tevékenységért.

Felelős ügyfélkapcsolat vezető vezetői jogkörében a munkaszervezetben belül intézkedési joggal rendelkezik, közvetlen utasítást adhat.

Az ügyfélkapcsolat vezető a munkaszervezetben kiemelten az alábbi vezetői feladatokat látja el:

- fogyasztói szerződések kötése
- számlázás, díjbeszedés
- elszámolási mérés feltételeinek biztosítása
- fogyasztói megkeresések, bejelentések kezelése
- szolgáltatott ivóvíz mennyiségi adatainak meghatározása
- szolgáltatási veszteségek feltárása
- értékesítési és marketing feladatok ellátása.

## **10. Az ügyrenddel rendelkező szervezeti egységek vezetőinek jogköre**

### **10.1 Az irányítóközpontban működő szervezeti egységek vezetőinek jogköre**

Az irányítóközpontban működő szervezeti egységek – az Ellenőrzés, Biztonságtechnika és Minőségügy, Ügyfélkapcsolat, Igazgatás, HR gazdálkodás, Szolgáltatás-Környezetvédelem, Irányítástechnika-Energetika, Szolgáltatás-ellenőrzés és Vagyonvédelem, Beruházás-Fejlesztés, Informatika, Logisztika és Készletgazdálkodás, Víz- és Környezetvédelmi Laboratórium, Pénzügy és Számvitel, Gazdaság és Stratégia, Kommunikáció – vezetői, a koordinációs főmérnök és a jogtanácsos, mint vezető beosztású alkalmazottak a munkaszervezetben szakmai vezetői jogkörrel rendelkeznek:

- a szervezeti egységükben központosított feladatok ellátását szakmailag közvetlenül irányítják
- a szakmai területükön kidolgozzák a szakmai szabályozásokat
- szakmailag ellenőrzik a központban és a területen végzett tevékenységeket.

Az irányítóközpont szervezeti egységeinek vezetői a munkaszervezetben kiemelten az alábbi vezetői feladatokat látják el:

- a szakmai területükhöz tartozó szolgáltató egység felügyelete és irányítása
- szervezeti egységük beosztott dolgozóinak közvetlen irányítása, a munkafeladatok személyre szóló felosztása és kiadása, teljesítésük ellenőrzése és értékelése.

### **10.2 A vízmű üzemek vezetőinek jogköre**

A vízmű üzemek – Tatabánya-Tata Vízmű Üzem, Oroszlány-Kisbér Vízmű Üzem, Esztergom-Dorog Vízmű Üzem, Duna-völgyi Vízmű Üzem, Budakörnyéki Vízmű Üzem és a Budapesti Agglomerációs Vízmű Üzem – vezetői, mint vezető beosztású alkalmazottak földrajzi területük, szakterületük (víz, szennyvíz), valamint a központi és területi munkamegosztás keretei között korlátozott általános vezetői jogkörrel rendelkeznek:

- a műszaki igazgató felügyelete és irányítása alatt a vízmű üzem vezetőjeként irányítják és ellenőrzik a munkaszervezet területi egységének napi munkáját
- átruházott jogkörben a vízmű üzem valamennyi munkavállalója felett jogosultak a munkáltatói jogok gyakorlására
- képviselik a munkaszervezetet a területi önkormányzatokkal, területi hatóságokkal és más helyi szervezetekkel szemben
- a munkaszervezet legfelső vezetőjének és a szakmai igazgatóknak, valamint az irányítóközpont más vezetőinek hatáskörébe nem tartozó bármely ügyben jogosultak önálló intézkedésre
- a vízmű üzemben belül bármely döntést és intézkedést a saját hatáskörükbe vonhatnak
- a nem kizárólagosan rájuk delegált döntések kivételével, a munkaszervezet belső szabályozásának keretei között bármilyen döntési és intézkedési jogosultságukat átruházhatják a vízmű üzem más alkalmazottjaira.

A vízmű üzemek belső vezetési rendjét a vízmű üzemek ügyrendje tartalmazza.

### **10.3 A Víztermelő Bányauzem vezetőjének jogköre**

A Víztermelő Bányauzem vezetője, mint vezető beosztású alkalmazott a szakterülete, valamint a központi és területi munkamegosztás keretei között korlátozott általános vezetői jogkörrel rendelkezik:

- a vezérigazgató felügyelete és irányítása alatt a Víztermelő Bányauzem vezetőjeként irányítja és ellenőrzi a munkaszervezet napi munkáját
- átruházott jogkörben a Víztermelő Bányauzem valamennyi munkavállalója felett jogosult a munkáltatói jogok gyakorlására

- képviseli a munkaszervezetet az illetékes területi hatóságokkal szemben
- a Víztermelő Bányüzemen belül bármely döntést és intézkedést a saját hatáskörébe vonhat
- a nem kizárólagosan rá delegált döntések kivételével, a munkaszervezet belső szabályozásának keretei között bármilyen döntési és intézkedési jogosultságát átruházhatja a Víztermelő Bányüzem más alkalmazottjaira.

A Víztermelő Bányüzem belső vezetési rendjét a Víztermelő Bányüzemre vonatkozó ügyrend tartalmazza.

#### **10.4 A Szivattyújavító Üzem vezetőjének jogköre**

A Szivattyújavító Üzem vezetője, mint vezető beosztású alkalmazott a munkaszervezetben szakmai vezetői jogkörrel rendelkezik:

- a műszaki igazgató felügyelete és irányítása alatt a Szivattyújavító Üzem vezetőjeként irányítja és ellenőrzi a munkaszervezet napi munkáját
- átruházott jogkörben a Szivattyújavító Üzem valamennyi munkavállalója felett jogosult a munkáltatói jogok gyakorlására
- képviseli a munkaszervezetet az üzleti partnerekkel szemben
- a Szivattyújavító Üzemen belül bármely döntést és intézkedést a saját hatáskörébe vonhat
- a nem kizárólagosan rá delegált döntések kivételével, a munkaszervezet belső szabályozásának keretei között bármilyen döntési és intézkedési jogosultságát átruházhatja a Szivattyújavító Üzem más alkalmazottjaira.

#### **11. A Központi Üzemi Tanács jogköre**

A munkaszervezet munkavállalóinak törvényben biztosított joga, hogy a munkaügyi kapcsolatok keretében őket megillető részvételi jogok gyakorlására a munkaszervezetben Központi Üzemi Tanácsot (központi üzemi tanácsot és üzemi tanácsokat, illetve üzemi megbízottat) válasszanak.

A Központi Üzemi Tanács befolyása a munkaszervezetben a munkáltatói jogkört gyakorló legfelső vezető, valamint a szervezeti egységekben a munkáltatói jogokat átruházott jogkörben gyakorló más vezetők meghatározott döntéseire terjed ki. A Központi Üzemi Tanács azonban egyoldalúan nem hozhat olyan döntést, amely a munkáltatót vezetői pozíciója folytán illeti meg. A vezetői jogkörbe a Központi Üzemi Tanács csak a törvény által meghatározott kereteken belül avatkozhat be.

A Központi Üzemi Tanács a munkajogi kihatással (is) járó, törvényben meghatározott vezetői döntéseket illetően jogosult:

- közösen dönteni a vezérigazgatóval (együttdöntési jog)
- hozzájárulni a vezetői döntéshez (egyetértési jog)
- véleményt nyilvánítani (véleményezési jog)
- valamint tájékoztatást kapni a vezetői döntésről (tájékoztatáshoz való jog).

A Központi Üzemi Tanács a munkaszervezet vezetőjének döntési hatáskörét olyan értelemben korlátozza, hogy együttdöntési jogának, egyetértési jogának vagy véleményezési jogának megsértése esetén a vezetői döntés érvénytelen. A tájékoztatáshoz való jog körébe tartozó döntések esetében viszont a döntéshozatal kizárólag a vezető hatáskörébe tartozik, és az érte való felelősséget is egyedül a vezető viseli.

A Központi Üzemi Tanács jogkörébe a munkaszervezet legfelső vezetőjének, illetve a szervezeti egységek által átruházott jogkörben munkáltatói jogot gyakorló más vezetőinek alábbi döntései tartoznak:

### **11.1 Együttdöntési jog**

A Központi Üzemi Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve a jóléti intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

### **11.2 Egyetértési jog**

A Központi Üzemi Tanács egyetértése szükséges a munkavédelmi szabályzat kiadásához.

### **11.3 Véleményezési jog**

A munkaszervezet illetékes vezetője döntés előtt köteles a Központi Üzemi Tanáccsal véleményeztetni:

- a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkavállalói intézkedések tervezetét, így különösen a munkaszervezet átszervezésére, átalakítására, privatizálására, korszerűsítésére vonatkozó elképzeléseket
- személyügyi nyilvántartás rendszerének kialakítására, a nyilvántartandó adatok körére, a személyi adatlap tartalmára vonatkozó elképzeléseket, illetve a személyügyi tervet
- a munkavállalók képzésével összefüggő terveket, a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevételére, illetve korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elképzeléseket
- a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezetét
- az éves szabadságolási tervet
- az új munkaszervezési módszerek és teljesítménykövetelmények bevezetését
- a munkavállalók lényeges érdekeit érintő belső szabályzatainak tervezetét
- a munkáltató által meghirdetett anyagi és erkölcsi elismeréssel járó pályázatot.

### **11.4 Tájékoztatáshoz való jog**

A munkaszervezet illetékes vezetője köteles tájékoztatni a Központi Üzemi Tanácsot:

- félévente a munkaszervezet, illetve a szervezeti (gazdálkodó) egység gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről
- a munkaszervezet, illetve a szervezeti egység tevékenységi körének jelentős módosítására, valamint a beruházásokra vonatkozó jelentős döntések tervezetéről
- félévenként a bérek, keresetek alakulásáról és a bérfizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről.

A Központi Üzemi Tanács a munkaszervezet vezetőinek tervezett intézkedéseivel kapcsolatos álláspontját 15 napon belül közli az illetékes vezetővel. Ennek elmulasztása esetén úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene. A Központi Üzemi Tanács együttdöntési, egyetértési és véleményezési jogának megsértése esetén a vezetői döntés érvénytelenségének megállapítására bírósághoz fordulhat. A Központi Üzemi Tanács üléseit szükség szerint tartja. Működésének részletes szabályait a törvény keretei között, ügyrendjében maga állapítja meg.



## VII. A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

### 1. A képviseleti jogok gyakorlása

A képviseleti jogkör keretében a társaság cégképviselete cégjegyzéssel, a cégjegyzés körébe nem tartozó ügyekben aláírással történik.

#### 1.1 Cégjegyzés

A képviseleti jogkör keretében a Társaság képviselete cégjegyzési joggal a cég írásbeli képviseletére a cég nevében történő aláírással történik.

Cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles nyilatkozat (címpéldány vagy aláírási minta) tartalmazza.

Cégjegyzésre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat közjegyző által hitelesítve vagy ügyvéd által készített aláírási minta útján a Cégbíróságon benyújtani.

#### 1.2 Cégjegyzés módja

A munkaszervezet vezetői közül cégképviseletre önállóan kizárólag a vezérigazgató jogosult. A vezérigazgató bármely ügyben egyszemélyben írhat alá.

Együttes cégképviseletre a munkaszervezet azon vezető beosztású alkalmazottai jogosultak, akiket erre felhatalmaztak. Az együttes képviselet esetében a képviselők csak közösen írhatnak alá, egymástól független intézkedésre nincs lehetőségük.

A vezérigazgató a cég képviseletében képviseleti jogkörét, illetve egyszemélyi aláírási jogát fenntartja a következő ügyekben:

- a Közgyűlésnek, illetve a felügyelőbizottságnak a döntését igénylő javaslatok (indítványok, beadványok), illetve a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását igénylő döntések előterjesztése
- cégbírósági, banki aláírási jog és jogi változás bejelentése
- a hatáskörébe tartozó társasági szerződések, üzemeltetési és vagyonkezelési szerződések, szindikátusi szerződések, ingatlanok és más vagyontárgyak elidegenítésére vonatkozó szerződések, ingatlanok lízingbe vagy bérbe adására vonatkozó szerződések, hitelszerződések
- kiemelt iparjogvédelmi ügyek, különösen licencszerződések, szabadalmi bejelentések, találmányi díjfizetések
- az általa fenntartott, át nem ruházott munkáltatói jogkör keretébe tartozó írásbeli határozatok
- minden olyan engedély vagy egyéb irat, amelyet a jogszabályi előírások a vezérigazgató kizárólagos képviseleti jogkörébe utalnak.

A cég állandó képviseletére jogosult továbbá a (vezető) jogtanácsos, az erre vonatkozó külön jogszabály-szerint. Jogszabályi felhatalmazás-alapján jogvitás ügyekben a cégszöveg feltüntetésével mellett egyedül írhat alá az egész cég vonatkozásában.

Minden, cégképviseletet jelentő egyéb levél és kimenő irat esetében, amelyet nem a vezérigazgató vagy a (vezető) jogtanácsos ír alá, a cégszerű aláíráshoz két képviseletre felhatalmazott személy együttes aláírása szükséges.

A vezérigazgató által átruházott képviseleti jogkörben a cég állandó képviselőjére, a cégszerű aláírás körében elsőhelyi aláírásra a munkaszervezet vezetői közül a műszaki igazgató minden ügyben jogosult.

A gazdasági igazgató elsőhelyi aláírási joga kiterjed:

- a gazdálkodás területén az adó- és pénzügyi, statisztikai, kontrolling, munkaügyi hatósági, a banki, a társadalombiztosítási és más gazdasági jellegű kimenő levelekre és egyéb iratokra, a hatáskörébe tartozó beszerzési, valamint a Pénzügy és Számvitel, a Gazdaság és Stratégia, az Ügyfélkapcsolat szakterületébe tartozó egyéb ügyekre.

Az igazgatás vezető első helyi aláírási joga kiterjed:

- az igazgatás, továbbá a vagyongazdálkodási, valamint a HR gazdálkodás szakterületébe tartozó ügyekre.

A szakmai igazgatók és az igazgatás vezető tartós távollét esetén egymást helyettesítik az elsőhelyi aláírást illetően.

A szakmai igazgatók, továbbá az igazgatás vezető képviseleti jogosultságához, illetve a cégszerű aláírás körében elsőhelyi aláírási jogosultságukhoz kapcsolódóan, a fenti ügyekben, szakterületük szerint másodhelyi aláírásra jogosultak

- az irányítóközpont szervezeti egységeinek, a Víztermelő Bányaüzemnek, a Szivattyújavító Üzemnek és a vízmű üzemeknek meghatalmazott vezetői.

A Víztermelő Bányaüzem, a Szivattyújavító Üzem és a vízmű üzemek vezetői a saját területükön és a hatáskörükbe tartozó ügyekben elsőhelyi aláírási joggal rendelkeznek, másodhelyi aláírók a műszaki vezetők és a gazdasági vezetők.

### **1.3 Utalványozási jog**

A pénzeszközök, anyagok és egyéb anyagi eszközök, szolgáltatások igénybe vétele feletti rendelkezési jog a munkaszervezetben kizárólag az utalványozásra jogosultakat illeti meg.

A bankszámlák feletti rendelkezésre, illetve pénzeszközök utalványozására csak a cég nevében ilyen aláírásra felhatalmazottak jogosultak.

A készpénz-utalványozási joggal rendelkezők névjegyzékét és aláírásukat a pénztárakban ki kell függeszteni.

Az anyagutalványozási joggal rendelkezők névjegyzékét és aláírásukat a raktárakban ki kell függeszteni.

Költségutalványozási joggal rendelkezők névsorát és aláírásukat a Gazdaság és Stratégiára és a Pénzügy és Számvitelre kell leadni.

A munkaszervezet képviseleti rendjének, az állandó és eseti képviseleti jogosultságnak, a szerződéskötésnek, a banki aláírási, illetve utalványozási jognak a részletes szabályozása szakmai szabályzatokban történik, beleértve a vízmű üzemek és a Víztermelő Bányaüzem vezetőinek képviseleti jogosultságát is.

## **2. A munkáltatói jogok gyakorlása**

A munkáltatói jogok gyakorlása kiterjed:

- a létszámfejlesztés, a létszámkeretek megállapítására, a munkaerő utánpótlás biztosítására, ezen belül a képzésre, beiskolázásokra

- a munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére, ezen belül a másodállások, mellékfoglalkozások engedélyezésére
- a vezető beosztású alkalmazottak kinevezésére, felmentésére, illetve címhasználatuk engedélyezésére
- a munkakör megállapítására, valamint átadására és átvételére, ezen belül a munkaköri leírás kiadására
- a munkarend, készenléti rend megállapítására, ezen belül a munkaidő-beosztás, munkaidő-keret, műszakbeosztás meghatározására, a túlmunka elrendelésére
- a bérezési rendszer megállapítására, ezen belül a személyi alpbér, mozgóbér, jutalom meghatározására, kivéve a társaságra irányadó Javadalmazási Szabályzat hatálya alá tartozó munkavállalók részére történő prémiumelőleg kifizetés engedélyezése, mert erről a társaság felügyelőbizottsága dönt
- a munkaszervezési módszerek és teljesítmény követelmények megállapítására
- a szabadságolási terv megállapítására, ezen belül a rendes és rendkívüli szabadság engedélyezésére
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésére
- a fegyelmi és anyagi felelősség megállapítására.

A munkáltatói jogkörbe tartozó azon ügyek, döntések és intézkedések tekintetében, amelyeket az érvényes Kollektív Szerződés a munkavállalók érdekképviselői szervezeteivel egyetértésben szabályozott, vagy amelyek a Központi Üzemi Tanács együttdöntési, egyetértési és véleményezési joga körébe tartoznak, a munkaszervezetnek a munkáltatói jogokat saját vagy átruházott jogkörben gyakorló vezetői csak a fentiekből adódó korlátozások figyelembevételével hozhatják meg döntéseiket és intézkedéseiket.

További korlátozást jelentenek a munkáltatói jogokat átruházott jogkörben gyakorló vezetők számára a vezérigazgató által a munkáltatói jogkör keretébe tartozó ügyekre kiadott belső szabályozások, illetve ezekben az ügyekben a vezérigazgató saját hatáskörében fenntartott döntések és intézkedések.

A vezérigazgató, mint a munkaszervezetben a munkáltatói jogkör gyakorlására felhatalmazott legfelső vezető, a munkaszervezet valamennyi vezető beosztású és beosztott alkalmazottja tekintetében a saját hatáskörében tartja fenn a munkáltatói jogkörbe tartozó alábbi döntéseket és intézkedéseket:

- a munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó irányelvek meghatározása
- az ügyek és személyek meghatározott csoportjára a munkáltatói jogkör átruházása a munkaszervezet más vezetőire
- a munkaszervezet munkarendjének megállapítása
- a bérfejlesztési irányelvek meghatározása, a teljesítményértékelő rendszer kialakítása
- az átruházott jogkörben munkáltatói jogot gyakorló vezető beosztású alkalmazottak részére az általuk felosztható bérfejlesztési, teljesítményértékelési és jutalom keretösszegek meghatározása, beleértve a kifizetési feltételek, illetve a felosztási irányelvek megállapítását
- a munkaszervezet szervezeti egységeinek létszámfejlesztésére, illetve létszámkereteire vonatkozó irányelvek meghatározása
- az egyetemi és főiskolai beiskolázások, szakmai felsőfokú tanfolyamok, tanulmányi ösztöndíj szerződések engedélyezése
- rendkívüli fizetett szabadságok, fizetés nélküli szabadságok engedélyezése
- külföldi kiküldetések elrendelése
- külső munkavállalók részére a munkaszervezetben másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése

- saját munkavállalók megbízási jogviszonyban történő foglalkoztatása, helyettesítésre megbízás kiadása.

A vezérigazgató, mint a munkaszervezetben a munkáltatói jogok gyakorlására felhatalmazott vezető, a Közgyűlés előtt felel a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűségéért, illetve a jogkör átruházásának célszerűségéért.

A munkaszervezet vezető beosztású alkalmazottai, korlátozások mellett, a munkáltatói jogokat az ügyek és személyek alábbiakban meghatározott csoportja tekintetében gyakorolják:

### **2.1 A vezérigazgató saját munkáltatói jogkörében fenntartva**

- az új munkaszerződés kötés
- a műszaki igazgató, a gazdasági igazgató, a Víztermelő Bányászati Üzem vezetője, a HR igazgató, a gazdálkodás vezető, az igazgatás vezető, az ellenőrzés vezető, a beruházás-fejlesztés vezető, a kommunikáció vezető, valamint a jogtanácsos tekintetében minden döntés és intézkedés, kivéve a társaságra irányadó Javadalmazási Szabályzat hatálya alá tartozó munkavállalók részére történő prémiumelőleg kifizetés engedélyezése, mert erről a társaság felügyelőbizottsága dönt
- Szolgáltatás-Környezetvédelem, Irányítástechnika-Energetika, Szolgáltatás-ellenőrzés és Vagyonvédelem, Informatika, Biztonságtechnika és Minőségügy, Pénzügy és Számvitel, Gazdaság és Stratégia, Víz- és Környezetvédelmi Laboratórium, Ügyfélkapcsolat, Logisztika és Készletgazdálkodás vezetői, a koordinációs főmérnök, a Szivattyújavító Üzem vezetője és az üzemvezetők tekintetében a vezetői kinevezés, felmentés, és a munkaszerződés módosítás.

### **2.2 A műszaki igazgató átruházott munkáltatói jogkörébe tartozik**

- a Víz- és Környezetvédelmi Laboratórium vezetője, a Szivattyújavító Üzem vezetője, valamint a vízmű üzemek vezetői (üzemvezetők) tekintetében kinevezés, felmentés, munkaszerződés kötés kivételével minden döntés és intézkedés
- a koordinációs főmérnök, a Szolgáltatás-Környezetvédelem, az Irányítástechnika-Energetika, a Szolgáltatás-ellenőrzés és Vagyonvédelem vezetője és beosztott dolgozói tekintetében minden döntés és intézkedés az új munkaszerződés és munkaszerződés módosítás kivételével
- az Informatika, a Biztonságtechnika és Minőségügy és a Logisztika és Készletgazdálkodás vezetője és beosztott dolgozói tekintetében minden döntés és intézkedés az új munkaszerződés és munkaszerződés módosítás kivételével.

### **2.3 A gazdasági igazgató átruházott munkáltatói jogkörébe tartozik**

- a munkaszerződések módosítása, és munkaviszony megszüntetése, a vezető beosztású alkalmazottak kivételével
- a Pénzügy és Számvitel, a Gazdaság és Stratégia és az Ügyfélkapcsolat vezetője tekintetében a kinevezés, felmentés és munkaszerződés kötés kivételével minden további döntés és intézkedés
- a Pénzügy és Számvitel, a Gazdaság és Stratégia és az Ügyfélkapcsolat beosztott dolgozói tekintetében minden döntés és intézkedés az új munkaszerződés kötés kivételével.

### **2.4 A HR igazgató, a gazdálkodás vezetőnek, az igazgatás vezetőnek, az ellenőrzés vezetőnek, valamint a jogtanácsosnak, a beruházás-fejlesztés vezetőnek és a kommunikáció vezetőnek átruházott munkáltatói jogkörébe tartozik**

- a hozzájuk beosztott dolgozók tekintetében minden döntés és intézkedés a munkaszerződés kötés és munkaszerződés módosítás kivételével.

## 2.5 Az üzemvezetők átruházott munkáltatói jogkörébe tartozik

- az üzem beosztott dolgozói tekintetében minden döntés és intézkedés az új munkaszerződés kötés és munkaszerződés módosítás kivételével.

A munkaszervezet fenti vezetői a munkáltatói jog gyakorlása során döntéseiket és intézkedéseiket önállóan, saját hatáskörben határozzák meg. Nem jogosultak azonban a munkáltatói jogokat szakmai területük vagy szervezeti egységük más vezetőire saját hatáskörben átruházni.

## 3. A felelős munkakörök ellátása

A munkaszervezetben a kiemelt állami és társadalmi kapcsolatokból adódó feladatok elvégzésére, a kiemelt hatósági funkciók érvényesítésére felelős vezetői, illetve felelős munkakörök létesítése szükséges azokon a szakmai területeken vagy funkciókban, ahol ezt a vonatkozó jogszabályok előírják.

A felelős vezetők, illetve felelős munkakört ellátó személyek:

- függetlenítettként
- vagy más munkakörrel, beosztással összevonva
- vagy más megbízással eredeti munkakörük, beosztásuk ellátása mellett

látják el felelősnek minősített munkakörüket.

A felelős vezetők az adott szakmai területen vagy funkcióban befelé a vonatkozó jogszabályok és hatósági rendelkezések, kifelé a cég érdekeinek érvényesítéséért kiemelten felelősek, az illetékes hatóságokkal és más szervezetekkel a munkaszervezet részéről közvetlen kapcsolatot is tarthatnak.

Hatáskörükbe tartozik az adott szakmai területen vagy funkcióban a központi feladatok elvégzése, valamint a munkaszervezet területi egységeinél létesített, hasonló felelős munkakörökre kiterjedően a szakmai irányítás ellátása.

Az irányítóközpontban az egyes szakmai területeken vagy funkciókban felelős vezetők, illetve felelős munkakört betöltő személyek eredeti beosztásuk, illetve munkakörük szerint az alábbi szervezeti egységekben működnek:

Minőségügyi vezető	Biztonságtechnika és Minőségügy
Jogtanácsosi tevékenység	Jogtanácsos
Belső ellenőri szervezet vezetője	Ellenőrzés
PR-tevékenység felelőse	Kommunikáció
Polgári védelmi törzssparancsnok	Biztonságtechnika és Minőségügy
Munkavédelmi vezető	Biztonságtechnika és Minőségügy
Tűzvédelmi vezető	Biztonságtechnika és Minőségügy
Vagyonvédelmi vezető (rendészeti vezető)	Szolgáltatás-ellenőrzés és Vagyonvédelem
Főenergetikus	Irányítástechnika-Energetika
Fődiszpécser	Irányítástechnika-Energetika
Környezetvédelmi felelős	Szolgáltatás-Környezetvédelem
Hidrológus	Szolgáltatás-Környezetvédelem
Szennyvíz-főtechnológus	Szolgáltatás-Környezetvédelem
Bányaüzem felelős műszaki vezetője	Víztermelő Bányaüzem
Bányaüzem felelős műszaki vezető-helyettese	Víztermelő Bányaüzem
Pénztáros	Pénzügy és Számvitel
Adatvédelmi felelős	Informatika
Esélyegyenlőségi megbízott	HR gazdálkodás

A vízmű üzemek, a Víztermelő Bányauzem, illetve a szolgáltató egységek belső szervezetében az egyes szakmai területeken vagy funkciókban felelős vezetőket, illetve felelős munkakört betöltő személyeket a vonatkozó ügyrendek tartalmazzák.

A munkaszervezetben kiemelten felelős munkakört betöltő vezetők, illetve személyek a vezérigazgatótól megbízólevelet kapnak. A megbízólevél tartalmazza:

- a felelős munkakör megnevezését
- betöltésének módját
- a megbízás időtartamát
- a felelős munkakörben a felügyeletet és irányítást ellátó vezető megnevezését
- a felelős munkakörben a hatáskörüket és feladataikat.

A Víztermelő Bányauzem felelős műszaki vezetőjének és helyettesének kinevezéséhez az illetékes Bányakapitányság engedélye is szükséges.

#### **4. A tanácsadó és koordinációs testületek**

A munkaszervezetben a vezetők munkájának támogatására – a vezetői döntések előkészítésére, a döntések és intézkedések végrehajtásának megszervezésére, koordinációjára – állandó vagy eseti tanácsadó és koordinációs testületek létesíthetők.

A tanácsadó és koordinációs testületek:

- döntéshozatalra nem jogosultak, a vezetők vezetői jogkörét és felelősségét nem korlátozhatják
- még időlegesen sem láthatnak el olyan feladatokat, amelyeket a belső szabályozások a munkaszervezet vezetőinek, illetve szervezeti egységeinek feladatkörébe utalnak.

A munkaszervezetben állandó tanácsadó testületként működik a vezetői értekezlet, az ügyek meghatározott csoportjára a vezérigazgató állandó és eseti bizottságokat hozhat létre, a vezérigazgató és a szakmai igazgatók meghatározott feladatokra időleges munkacsoportokat (team-eket) alakíthatnak.

A vezetői értekezlet a vezérigazgató mellett működő, rendszeresen ülésező testület, amelyet a vezérigazgató hív össze.

A vezetői értekezletnek állandó tagjai a következők:

- a vezérigazgató (a testület vezetője)
- a műszaki igazgató
- a gazdasági igazgató
- az igazgatás vezető
- az ellenőrzés vezető
- a HR gazdálkodás vezető
- a jogtanácsos
- a kibővített vezetői értekezleten még a koordinációs főmérnök, az irányítóközpont többi vezetője, a Víztermelő Bányauzem vezetője, a Szivattyújavító Üzem vezetője és az üzemvezetők is részt vesznek.

A vezetői értekezlet ülésein esetenként más munkatársak is részt vehetnek.

A bizottságok állandó vagy eseti koordinációs testületek, amelyek a vezérigazgató és a szakmai igazgatók mellett működnek. Bizottságok csak olyan kiemelt vagy komplex ügyekre, illetve az ügyek meghatározott csoportjára hozhatók létre, amelyek:

- több szakmai területet vagy funkciót együttesen érintenek,
- és/vagy az irányítóközpont, a vízmű üzemek, a Szivattyújavító Üzem és a Víztermelő Bányaüzem szoros, összehangolt együttműködését igénylik.

A bizottságok feladatkörébe tartozik az adott ügyben az átfogó koordináció, az intézkedések előkészítésének és/vagy végrehajtásának egyeztetése és összehangolása.

A bizottságok tagjai az adott ügyben érintett központi és területi egységek vezetői vagy szakértői, a bizottság vezetője az irányítóközpontban a szakmai terület felügyeletét és irányítását ellátó vezető.

A munkacsoportok (team-ek) meghatározott feladatok elvégzésére, meghatározott időre alakulnak, tagjaik az összetett feladatok csoportos kidolgozásában működnek közre.

A tanácsadó és koordinációs testületek tagjai, illetve vezetői a testületekben eredeti munkafeladataik ellátása mellett látják el feladataikat.

## **VIII. MUNKASZERVEZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

### **1. Az irányítóközpont szervezeti egységeinek feladatai**

Az irányítóközpontba tartozó szervezeti egységek a csak központilag ellátható funkciók, valamint a végrehajtó munka előkészítésében és a feltételek biztosításában központosított funkciók körében az alábbi szakterület feladatait látják el.

#### **1.1 Ellenőrzés**

- a szervezeti egységek éves terv alapján történő általános ellenőrzése
- az FB, illetve a vezérigazgató által kezdeményezett téma- és célvizsgálatok
- az FB, illetve a vezérigazgató utasítása alapján egyes közérdekű és egyéb bejelentések, panaszok kivizsgálása.

#### **1.2 Jogtanácsos**

- az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény szerinti jogtanácsosi feladatok ellátása
- törvényesség érvényre juttatása a társaság működésében
- általános jogi képviselet bíróságokon, hatóságok és egyéb szervezetek előtt, cégbírósági ügyintézés, a képviseleti rend karbantartása
- általános jogi segítségnyújtás és rendszeres jogszabálykövetés
- ingatlan és szolgalmi ügyek
- gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítése, végrehajtása
- a társaság alapszabályok (Alapszabály, SZMSZ, Ügyrendek) folyamatos kezelése, karbantartása, módosításainak előkészítése
- a testületi ülések jogi szempontból történő előkészítése
- a kinnlevőség kezelésének peres eljárásaiban jogi képviselet.

#### **1.3 HR gazdálkodás**

- a személyügyi politika érvényesítése
- személyügyi nyilvántartás, adatszolgáltatás
- vezető-utánpótlás, vezetőképzés
- oktatási ügyek, tanulmányi szerződések
- életmód programok koordinálása
- szociálpolitikai feladatok
- társasági bérelszámolás, társadalombiztosítás
- személyi munkaerő- és bérgazdálkodás
- társasági üdülők kezelése, az üdültetés megszervezése.

#### **1.4 Igazgatás**

- a képviseleti rend nyilvántartása
- közreműködés a jogi képviselet ellátásában
- szerződések, szabályzatok jogi ellenőrzése
- a befektetett vagyon kezelése
- vagyon- és felelősségbiztosítási ügyek intézése
- fegyelmi és kártérítési eljárások
- testületi ülések technikai előkészítése, megszervezése
- belső szabályzatok karbantartásának felügyelete
- általános igazgatási feladatok
- elektronikus levelezés és ügyiratkezelés felügyelete
- titkársági, gondnoksági feladatok
- kinnlevőség kezelésének jogi eljárásai
- közbeszerzési feladatok koordinálása



- a beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás koordinálása, a szervezeti egységek által elkészített beszerzési tervek, adatok összegzése.

### **1.5 Víz- és Környezetvédelmi Laboratórium**

- víz, szennyvíz, tisztított szennyvíz és szennyvíziszap vizsgálati mintavételek
- az ivóvíz rendszeres fizikai, kémiai, bakteriológiai, esetenként biológiai és toxikológiai vizsgálata
- a szennyvíz, tisztított szennyvíz és szennyvíziszap szennyezőanyag tartalmának rendszeres vizsgálata
- szennyvíziszapok mezőgazdasági elhelyezésének minősítése
- a vizsgálati adatok értékelése, nyilvántartása, adatszolgáltatások.

### **1.6 Szolgáltatás-Környezetvédelem**

- víziközmű üzemeltetési szabályzatok
- a közüzemi tevékenység távlati fejlesztése, vízkészlet gazdálkodás, rendszerfejlesztés
- fogyasztói prognózisok és kapacitásfejlesztési koncepciók
- hidrogeológiai feladatok, vízbázisvédelem, vízgyűjtő-gazdálkodás
- víz- és szennyvízmérleg, mosatási és korlátozási tervek, csúcsidei felkészülés
- vízminőségvédelem és ellenőrzés megszervezése
- közműnyilatkozatok, üzemeltetési engedélyek
- a társaság környezetvédelmi tevékenységének átfogó irányítása és felügyelete
- a társaság környezettudatos tevékenységének koordinálása
- nem lakossági felhasználók víziközmű kontingenseinek meghatározása
- szennyvíz- és csatornabírság ügyek
- szennyvíziszap-kezelés, hulladékgazdálkodás.

### **1.7 Irányítástechnika-Energetika**

- a folyamatirányítás és jelátviteli rendszer üzemfenntartási és fejlesztési koncepciója
- a villamos erőátviteli és műszerautomatika rendszerek üzemfenntartási és fejlesztési koncepciója
- energiagazdálkodás
- a központi diszpécser szolgálat ellátása
- központi elszámolási és jelentési rendszerek alapadatainak biztosítása
- kapcsolattartás a hibaelhárító és készenléti szolgálatokkal.

### **1.8 Szolgáltatás-ellenőrzés és Vagyonvédelem**

- víziközmű használat rendkívüli ellenőrzése, javaslatétel a felderített szabálytalanságok megszüntetésére, valamint együttműködés a társaság szervezeti egységeivel a megvalósítás érdekében
- védelmi szakmai szabályzatok karbantartása
- az élőerős, az elektronikai és mechanikai védelem komplex kialakítása és a kiépített rendszerek működésének ellenőrzése
- távfelügyeleti szolgáltatás és a műszaki objektumokhoz való kivonulások ellenőrzése
- általános, komplex vagyonvédelmi, műszaki és munkabiztonsági szemle megszervezése és lebonyolítása
- vagyonvédelmi koncepciótervek elkészítése
- vagyonvédelmi közbeszerzési eljárással kapcsolatos adatszolgáltatás
- társaságunkat érintő szabálysértés vagy bűncselekmény bekövetkezése esetén a kivizsgálás kezdeményezése, lefolytatása, szükség esetén feljelentés megtétele
- vagyonelleni cselekmények okainak kivizsgálása, a megfelelő intézkedések, javaslatok megtétele az ismétlődések csökkentése érdekében.

### **1.9 Beruházás-Fejlesztés**

- beruházások, rekonstrukciók előkészítése (igényfelmérés, tervezés, finanszírozás)

- beruházások, felújítások lebonyolítása (hatósági engedélyek, kiviteli tervek, kivitelezés megszervezése és ellenőrzése, átadás, átvétel)
- a beruházásokkal és szolgáltatásokkal kapcsolatos, a társaság egészét érintő beszerzési igények összeállítása
- a fent meghatározott körben a beszerzési tevékenység megszervezése, a források feltárása és értékelése, a szükséges megelőző eljárások megvalósulását követően a beszerzések lebonyolítása
- a fent meghatározott körben a beszállítók versenyeztetése és kiválasztása
- műszaki fejlesztés, K+F tevékenység
- fejlesztési pályázatok menedzselése
- iparjogvédelem
- dokumentáció (tervtár, térképtár) felügyelete.

#### **1.10 Informatika**

- a vezetői információs rendszer működtetése és fejlesztése
- számítástechnikai és informatikai fejlesztési koncepciók
- az informatikai és biztonságtechnikai beszerzési igények összeállítása társasági szinten
- a fent meghatározott körben a beszerzési tevékenység megszervezése, a források feltárása és értékelése, a szükséges megelőző eljárások megvalósulását követően a beszerzések lebonyolítása
- a fent meghatározott körben a beszállítók versenyeztetése és kiválasztása
- meglévő számítógépes rendszerek üzemeltetése
- új számítógépes rendszerek kialakítása
- szoftverek központi karbantartása, archiválása
- hardverek karbantartása
- számítógépes nyilvántartások és adatszolgáltatások
- elektronikus levelezés és ügyiratkezelés működtetése, technikai feltételeinek biztosítása
- MIR, térinformatika kialakítása, működtetése
- műszaki objektumok felmérése, nyilvántartása, adatainak kezelése és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás biztosítása
- adat- és információ biztonság feltételeinek biztosítása.

#### **1.11 Logisztika és Készletgazdálkodás**

- anyagok, kisértékű szerszámok, gépek, valamint más szervezeti egység beszerzési tevékenységébe nem tartozó eszközök beszerzési igényeinek összeállítása társasági szinten, anyag- és készletgazdálkodási terv elkészítése, a készletgazdálkodás teljes körű felügyelete
- a fent meghatározott körben a beszerzési tevékenység megszervezése, források feltárása és értékelése, a szükséges megelőző eljárások megvalósulását követően a beszerzések lebonyolítása
- a fent meghatározott körben a beszállítók versenyeztetése és kiválasztása
- a beszerzett eszközök és anyagok átvétele, bevételezése és tárolása (raktározása)
- az igényelt eszközök és anyagok raktári kiadása
- az elfekvő készletek feltárása és hasznosítása
- eszköz- és anyagértékesítés
- a logisztika és raktározás megszervezése, vízmérőóra ellátása
- az eszközök analitikus nyilvántartása
- anyagnyilvántartás, adatszolgáltatások
- víziközmű veszteségelemzési és hálózatdiagnosztikai feladatok ellátása.

#### **1.12 Biztonságtechnika és Minőségügy**

- munka- és tűzvédelmi szakmai szabályzatok karbantartása
- munkavédelem, baleseti kivizsgálás és statisztika
- munkavédelmi előírások betartása és betartatása
- munkavédelmi oktatás megszervezése

- tűzvédelem
- munkaegészségügy
- polgári védelem
- ADR biztonsági tanácsadói feladatok ellátása
- szabványtár felügyelete
- az Integrált Irányítási Rendszerre (IIR) vonatkozó társasági politika megvalósítása
- az IIR működtetése
- az IIR aktualizálása
- az IIR-re vonatkozó adatok, információk elemzése, döntésre felterjesztése
- a társaság képvisellete az Integrált Irányítási Rendszerrel kapcsolatos kérdésekben.

#### **1.13 Pénzügy és Számvitel**

- folyószámla – vevői, szállítói – feladás
- pénz-, hitelügyek, bankforgalom lebonyolítása
- pénzkezelés, pénztár
- alaptervékenységen kívüli számlázás tevékenységének koordinálása
- állami és önkormányzati adókkal kapcsolatos feladatok
- mérleg és eredménykimutatás készítése
- tárgyi eszközök főkönyvi feladása
- tárgyi eszközök nyilvántartása.

#### **1.14 Gazdaság és Stratégia**

- operatív gazdasági tervezés, elemzés
- operatív kontrolling
- társasági munkaerő- és bérgazdálkodás
- közüzemi díjak, árkalkuláció, árszabályzat, költségnyilvántartás
- főkönyvi vegyesfeladás
- a kincstári víziközmű vagyonnal való gazdálkodás
- gazdasági információs rendszer működtetése
- statisztikai adatszolgáltatás
- gazdasági elemzések és érdekeltségi rendszerek
- döntés előkészítő gazdasági javaslatok
- vállalati stratégia kialakításának koordinálása
- stratégiai döntések előkészítésében közreműködés
- beruházási kontrolling.

#### **1.15 Ügyfélkapcsolat**

- lakossági és nem lakossági felhasználók közszolgáltatási szerződéseinek megkötése
- elszámolások, víz és csatornadíj számlák készítése
- kintlévőség kezelés koordinálása, felügyelete a jogi eljárás indításáig
- piackutatás
- ügyfélmenedzsment
- hátralékkezelés
- Contact Center működtetése
- területi fogyasztói irodák munkájának irányítása
- ügyfélkapcsolatok kezelése
- víz- és szennyvízmérők nyilvántartása, adatkezelése
- vízóra-leolvasás, illetve a fogyasztás egyéb módon történő megállapítása.

#### **1.16 Kommunikáció**

- a PR tevékenység, a kommunikációs és sajtókapcsolatok, valamint a társasági rendezvényszervezés teljes körű irányítása
- protokoll, reprezentáció
- arculattervezési feladatok
- belső és külső kommunikációs stratégia és terv elkészítése, végrehajtásának felügyelete

- a társaság külföldi kapcsolatainak felügyelete, koordinálása
- közönségkapcsolat szervezés és fogyasztói kapcsolatszervezés
- szóvivői feladatok
- társasági társadalmi felelősségvállalási feladatok (CSR) koordinációja
- a társasági honlap szerkesztése, aktualizálása, működtetése az Ügyfélkapcsolattal együttműködve
- az egyéb PR tevékenység szakmai felügyelete
- az ellátásért felelősökkel és az önkormányzatokkal történő teljes körű, folyamatos kapcsolattartás, a velük kötendő szerződések előkészítése
- a társaság szerződéseinek teljes körű nyilvántartása, a szerződéses adatbázis kezelése, folyamatos aktualizálása.

## **2. A vízmű üzemek feladatai**

A vízmű üzemek területi központjai a végrehajtó munka előkészítéséhez és a feltétel biztosításhoz kapcsolódó funkciók körében – az irányítóközpont és a vízmű üzemek közötti munkamegosztás szerint – decentralizált, területi feladatokat látnak el az irányítóközpont felügyelete mellett.

A vízmű üzemek szakmai területük szerint a víztermelési, a vízellátási, szennyvízelvezetési és -kezelési, továbbá üzemgazdasági fő tevékenység körében területi közüzemi szolgáltatási feladatokat végeznek az irányítóközpont felügyelete mellett.

### **2.1 Területi irányítóközponti feladatok**

- területi személyügyi és munkaügyi feladatok
- területi igazgatási feladatok
- területi közüzemi üzemvitel és technológia (technológiai utasítások, közműnyilatkozatok, víziközművek felügyelete és ellenőrzése, vízminőség ellenőrzés, műszaki nyilvántartás)
- területi energiagazdálkodás, szállításszervezés
- operatív gazdasági tervek, eszköznyilvántartás, kalkuláció, statisztikai adatszolgáltatás
- területi pénzügyek, számlázás (telepi számla, házi pénztár, kimenő számlák, költség-számolás és feladás).

### **2.2 Területi belső szolgáltatási feladatok**

- területi anyagellátás és raktározás
- területi szállítás, helyi gépjárműpark üzemeltetése
- területi laboratóriumi mintavételek
- gondnoksági feladatok.

### **2.3 Területi közüzemi szolgáltatási feladatok**

- társvállalati vízáradás,
- regionális rendszerek üzemeltetése
- víztermelő, illetve szennyvízkezelő telepek, átemelők, tárolók üzemeltetése és karbantartása
- vízhálózatok, illetve csatornahálózatok üzemeltetése, karbantartása és hibaelhárítása
- vízhálózatok fertőtlenítése, illetve a víz- és csatornahálózatok mosatása
- üzemi munkagépek, gépjárművek üzemeltetése
- közvetlen fogyasztói vízszolgáltatás, illetve csatornaszolgáltatás
- víziközművek vagyonkezelési (koncessziós) szerződés vagy bérleti-üzemeltetési szerződés keretében történő üzemeltetése.

### **2.4 Vállalkozási feladatok**

- saját kivitelezésű beruházási feladatok elvégzése
- víz- és csatornaépítési munkák elvégzése külső megrendelő részére.

### **3. A Víztermelő Bányáüzem feladatai**

A Víztermelő Bányáüzem területi központja a végrehajtó munka előkészítéséhez és a feltétel biztosításhoz kapcsolódó funkciók körében – az irányítóközpont és a Víztermelő Bányáüzem közötti munkamegosztás szerint – decentralizált, területi feladatokat lát el az irányítóközpont felügyelete mellett.

A Víztermelő Bányáüzem szakmai területe szerint a víztermelési, továbbá üzemgazdasági fő tevékenységet végez az irányítóközpont felügyelete mellett.

#### **3.1 Területi irányítóközponti feladatok**

- területi személyügyi és munkaügyi feladatok
- területi igazgatási feladatok
- területi közüzemi üzemvitel és technológia (technológiai utasítások, víziközművek felügyelete és ellenőrzése, vízminőség ellenőrzés, műszaki nyilvántartás)
- területi energiagazdálkodás, szállításszervezés
- operatív gazdasági tervek, eszköznyilvántartás, kalkuláció, statisztikai adatszolgáltatás
- területi pénzügyek, számlázás (telepi számla, kimenő számlák, költségelszámolás és feladás).

#### **3.2 Belső szolgáltatási feladatok**

- területi anyagellátás
- területi szállítás, helyi gépjárműpark üzemeltetése
- laboratóriumi mintavételek
- gondnoksági feladatok.

#### **3.3 Közüzemi szolgáltatási feladatok**

- a víztermelő aknák és a hozzá kapcsolódó vízhálózatok és tárolók üzemeltetése és karbantartása, az általuk termelt víz átadása a regionális rendszerhez kapcsolódó vízmű üzemeknek
- víziközművek fertőtlenítése, illetve a vízhálózatok mosatása
- munkagépek, gépjárművek üzemeltetése
- víziközművek vagyonkezelési szerződés keretében történő üzemeltetése.

#### **3.4 Vállalkozási feladatok**

- saját kivitelezésű beruházási feladatok elvégzése
- külső megrendelő részére végzett vállalkozási munkák.

### **4. A Szivattyújavító Üzem feladatai**

A Szivattyújavító Üzem ivóvíz- és szennyvízszivattyúk javítási, felújítási feladatait végzi az irányítóközpont felügyelete mellett.

#### **4.1 Üzemi irányítási feladatok**

- üzemi személyügyi és munkaügyi feladatok
- üzemi igazgatási feladatok
- üzemviteli és technológiai utasítások elkészítése.

#### **4.2 Belső szolgáltatási feladatok**

- szivattyújavítási igények felmérése a társaság szervezeti egységeinél
- a társaság üzemeltetésében lévő ivóvíz- és szennyvízszivattyúk javítása, felújítása.

#### **4.3 Vállalkozási feladatok**

- piackutatás
- ajánlatok elkészítése, szerződéskötések előkészítése
- külső megrendelő részére végzett szivattyújavítási és felújítási munkák elvégzése.

A szervezeti egységek feladatait részletesen a vonatkozó ügyrendek és szakmai szabályzatok tartalmazzák.

Tatabánya, 2020. október 16.