



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tatabánya
2026. január 1.

TARTALOM

Tartalom	2
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága	4
I. A társaság alapítási és működési adatai	5
1. A társaság alapítása és részvényesei	5
2. A társaság cégneve, székhelye és elérhetőségei	5
3. A társaság telephelyei	5
4. A társaság fióktelepei	5
5. A társaság tevékenységi köre	6
II. A társaság jogi helyzete	7
1. A törvényességi felügyelet joga	7
2. A részvényesek jogai és kötelezettségei	7
3. A szakszervezeti jogok	7
4. A munkavállalók részvételi joga	7
5. A tevékenységek folytatásának joga	7
6. A társaság felelőssége	7
7. A társaság képvisellete	8
III. A társaság szabályozási rendje	9
1. A társaság szabályzatrendszere	9
2. Az Alapszabály	9
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat	10
4. A Kollektív Szerződés	10
5. Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyv	10
6. A Szakmai Szabályzatok	11
7. Integrált Irányítási Rendszer eljárásai	11
8. Utasítások	11
9. A Munkaköri leírások	11
IV. A társaság szervezeti rendje	12
1. A részvénytársaság szervezeti egységei	12
2. A munkaszervezet szervezeti egységei	12
3. A társaság szervezeti felépítése	12
3.1 Az irányítóközpont	13
3.2 Vízmű üzemek	13
3.3 Víztermelő Bányauzem	14
V. A vezérigazgató	15
1. A vezérigazgató jogállása	15
2. A vezérigazgató hatásköre	15
2.1 A társaság átalakításával kapcsolatosan	15
2.2 A társaság irányításával kapcsolatosan	15
2.3 A társaság befektetéseivel kapcsolatosan	15
2.4 A társaság vagyonával kapcsolatosan	15
2.5 A társaság működésével kapcsolatosan	16
2.6 Általánosan	16
3. A vezérigazgató tevékenysége	17
VI. A munkaszervezet vezetési rendje	18
1. A munkaszervezet vezetőinek jogállása	18
2. A vezető beosztású alkalmazottak általános feladatai és felelőssége	19
3. A vezérigazgató vezetői jogköre	20
4. A műszaki igazgató vezetői jogköre	21
5. A gazdasági igazgató vezetői jogköre	22
6. A koordinációs főmérnök vezetői jogköre	23
7. Az üzemeltetési főmérnök vezetői jogköre	23
8. A bányauzemi üzemvezető vezetői jogköre	24
9. A jogi és igazgatási osztályvezető vezetői jogköre	24

10. Az ügyfélkapcsolati osztályvezető vezetői jogköre	24
11. Az irányítóközpontban működő szervezeti egységek vezetőinek és az üzemvezetőknek a jogköre .	25
11.1 Az irányítóközpontban működő szervezeti egységek vezetőinek jogköre	25
11.2 A vízmű üzemek vezetőinek jogköre	25
11.3 A bányászati üzemvezető jogköre	26
12. A Központi Üzemi Tanács jogköre	26
12.1 Együttdöntési jog	26
12.2 Véleményezési jog	27
12.3 Tájékoztatáshoz való jog	27
VII. A munkaszervezet működésének általános szabályai	28
1. A képviseleti jogok gyakorlása.....	28
1.1 Cégjegyzés	28
1.2 Cégjegyzés módja	28
1.3 Utalványozási jog	29
2. A munkáltatói jogok gyakorlása	30
2.1 A vezérigazgató saját munkáltatói jogkörében fenntartva	31
2.2 A műszaki igazgató átruházott munkáltatói jogkörébe tartozik	31
2.3 A gazdasági igazgató átruházott munkáltatói jogkörébe tartozik	31
2.4 A HR-vezetőnek, a jogi és igazgatási osztályvezetőnek átruházott munkáltatói jogkörébe tartozik	32
2.5 Az üzemvezetők átruházott munkáltatói jogkörébe tartozik	32
3. Kritikus munkakörök ellátása	32
4. A tanácsadó és koordinációs testületek.....	32
VIII. Munkaszervezet szervezeti egységeinek feladatai	34
1. Az irányítóközpont szervezeti egységeinek feladatai.....	34
1.1 Jogi és Igazgatási Osztály	34
1.2 HR Osztály	34
1.3 Biztonsági és Minőségirányítási Osztály	35
1.4 Vízminőség-ellenőrzési Osztály	35
1.5 Technológiai Osztály	36
1.6 Irányítástechnikai-Energetikai Osztály	36
1.7 Beruházási és Fejlesztési Osztály	36
1.8 Logisztikai és Készletgazdálkodási Osztály	37
1.9 Pénzügyi és Számviteli Osztály	38
1.10 Kontrolling Osztály	38
1.11 Ügyfélkapcsolati Osztály	39
1.12 Kommunikációs Osztály	39
2. A vízmű üzemek feladatai.....	39
2.1 Területi irányítóközponti feladatok	39
2.2 Területi belső szolgáltatási feladatok	40
2.3 Területi közüzemi szolgáltatási feladatok	40
2.4 Vállalkozási feladatok	40
3. A Víztermelő Bányászati Üzem feladatai	40
3.1 Területi irányítóközponti feladatok	40
3.2 Belső szolgáltatási feladatok	40
3.3 Közüzemi szolgáltatási feladatok	40
3.4 Vállalkozási feladatok	41
4. A Szivattyújavító Csoport feladatai	41
4.1 Csoportszintű irányítási feladatok	41
4.2 Belső szolgáltatási feladatok	41
4.3 Vállalkozási feladatok	41
5. A Térinformatikai Csoport feladatai.....	41
6. A Hálózatdiagnosztikai Csoport feladatai.....	41
IX. Szervezeti ábra	42

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYOSSÁGA

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az ÉDV Zrt. felügyelőbizottsága előzetesen véleményezte és az ÉDV Zrt. vezérigazgatója 2026. január 1. napjával hatályba léptette. Az előbbi aktusok folytán a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. január 1. napjától hatályos.

Tatabánya, 2026. január 1.



Kollár József
vezérigazgató

I. A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI ADATAI

1. A társaság alapítása és részvényesei

A társaság az Északdunántúli Regionális Vízművek átalakulásával, annak általános jogutódjaként létrejött részvénytársaság. A társaság cégbejegyzéssel, az átalakulás napjára visszaható hatállyal jött létre, határozatlan időtartamra. Az átalakulás időpontja: 1993. április 1.

Cégbejegyzés helye: Tatabányai Törvényszék (Komárom-Esztergom Megyei Bíróság), mint Cégbíróság

Cégjegyzékszám: 11-10-001450

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): 1 380 020 000 Ft

A társaság alaptőkéjéből pénzbeli betét: 20 020 000 Ft

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

A társaság törzsrészvényeinek fajtáját és címletét, a részvényesek megnevezését, valamint részesedésük mértékét a társaság hatályos Alapszabálya tartalmazza.

2. A társaság cégneve, székhelye és elérhetőségei

Cégnév: Északdunántúli Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság (ÉDV Zrt.)

Székhely: 2800 Tatabánya, Sárberek 100.

Postai cím: 2801 Tatabánya, Pf. 117.

Telefon: 34/311-766

Honlap: www.edv.hu

E-mail: posta@edvrt.hu

3. A társaság telephelyei

Tatabánya-Tata Vízmű Üzem 2800 Tatabánya, Táncsics Mihály utca 3.

Víztermelő Bányaüzem 2800 Tatabánya, külterület 0602/1 hrsz

4. A társaság fióktelepei

Esztergom-Dorog Vízmű Üzem 2510 Dorog, Esztergomi utca 48.

2500 Esztergom, Táti utca 26.

Oroszlány-Kisbér Vízmű Üzem 2840 Oroszlány, Táncsics Mihály utca 103.

2870 Kisbér, Vásártér utca 47.

Tatabánya-Tata Vízmű Üzem fióktelepe 2890 Tata, Dobroszláv utca 6.

2900 Komárom, Sport utca 35.

2330 Dunaharaszti, Némedi út 100.

5. A társaság tevékenységi köre

A társaság főtevékenysége (TEÁOR): 3600'25 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

A társaság egyéb tevékenységi köreinek felsorolását a társaság hatályos Alapszabálya tartalmazza.

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.

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 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 érdekképviselőkkel 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

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 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.

7. A társaság képviselete

A társaság képviseletét 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 vagy minősített elektronikus aláírással írják alá.

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
– a Szervezeti és Működési Szabályzat
– a Kollektív Szerződés |
| II. szabályozási szint | – az Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyve
– a Szakmai Szabályzatok
– az Integrált Irányítási Rendszer eljárásai |
| III. szabályozási szint | – az Utasítások
– a Munkaköri leírások. |

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.

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.

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 részvényeseinek adatai, a társaság vezérigazgatójának adatai, a társaság felügyelőbizottsága tagjainak adatai, a társaság könyvvizsgálójának adatai.

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

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a társaságnál a belső szabályozás rendjét, az Alapszabály 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 Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása a társaság Alapszabályának 8.4. pontjában foglalt rendelkezések figyelembevételével – a felügyelőbizottság előzetes véleményezését 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.

4. A Kollektív Szerződés

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

5. Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyv

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 ISO 45001:2018 (MEBIR), az ISO 27001:2013 (IBIR) és az ISO 50001:2018 (EgIR) szabványok követelményeinek teljesítési módját.

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. A Szakmai Szabályzatok

A szakmai szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között szabályoznak a munkaszervezet működési körében egyes szakmai funkciókat, területeket és tevékenységeket.

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 a szakmai felügyeletet ellátó 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.

7. Integrált Irányítási Rendszer eljárásai

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

8. Utasítások

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

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.

9. A Munkaköri leírások

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

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.

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 és önálló csoportjai
- a vízmű üzemek
- a Víztermelő Bányaüzem.

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 központosított funkciókat, feladatokat látnak el.

A vízmű üzemek és a Víztermelő Bányaüzem 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 Bányaüzem 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
- a HR-vezető
- a jogi és igazgatási osztályvezető
- a biztonsági és minőségirányítási osztályvezető

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
- HR-vezető
- jogi és igazgatási osztályvezető
- biztonsági és minőségirányítási osztályvezető

Műszaki igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és vezetők:

- koordinációs főmérnök
- üzemeltetési főmérnök
- Beruházási és Fejlesztési Osztály
- Víztermelő Bányauzem

Koordinációs főmérnök közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- Vízminőség-ellenőrzési Osztály
- Technológiai Osztály
- Irányítástechnikai-Energetikai Osztály
- Szivattyújavító Csoport
- Térinformatikai Csoport

Üzemeltetési főmérnök közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és vezetők:

- vízmű üzemek (Budapesti Agglomerációs Vízmű Üzem, Duna-völgyi Vízmű Üzem, Esztergom-Dorog Vízmű Üzem, Oroszlány-Kisbér Vízmű Üzem, Tatabánya-Tata Vízmű Üzem)
- Hálózatdiagnosztikai Csoport

Gazdasági igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Kontrolling Osztály
- Ügyfélkapcsolati Osztály
- Logisztikai és Készletgazdálkodási Osztály
- Kommunikációs Osztály

3.2 Vízmű üzemek

A vízmű üzemek felügyeletét és irányítását az üzemeltetési főmérnök látja el.

Üzemeltetési főmérnökhöz tartozik:

- 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 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 ágazatvezetők működnek
- az ágazatvezetők 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 főmunkatárs vagy munkatárs az üzemgazdasági feladatok ellátását végzi, az üzemvezető közvetlen felügyelete és irányítása alatt.

3.3 Víztermelő Bányaüzem

A Víztermelő Bányaüzem felügyeletét és irányítását a műszaki igazgató látja el.

A Víztermelő Bányaüzem szervezeti struktúrájának jellemzői a következők:

- az üzemi szervezet víztermelési és üzemgazdasági tevékenységekre tagolódik
- az üzemvezető közvetlen felügyelete és irányítása alatt műszaki vezetők működnek

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

A társaságnál a megfelelésért felelős tevékenységét az NV Zrt. látja el. Feladatát az irányadó jogszabály keretei között végzi annak érdekében, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel, etikus működése támogassa céljainak megvalósítását. Részt vesz a kockázatalapú megfelelési intézkedések kidolgozásában és társasági szintű érvényesítésében, támogatja a társaság vezérigazgatóját és közreműködik a megfelelési kockázatokra vonatkozó bejelentések kezelésében.

A részvénytársaság szervezeti felépítését Szervezeti és Működési Szabályzat végén található szervezeti ábra mutatja.

V. A VEZÉRIGAZGATÓ

1. A vezérigazgató jogállása

A vezérigazgató:

- önállóan képviseli a társaságot általános ügyekben
- 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 teljeskörűen gyakorolja, kivéve a társaságra irányadó Javadalmazási Szabályzat hatálya alá tartozó munkavállalók részére történő prémiumelőleg kifizetés engedélyezése, mert erről a társaság felügyelőbizottsága dönt.

A vezérigazgató megválasztása, visszahívása, díjazásának, javadalmazásának megállapítása – ideértve a végkielégítést, valamint a teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is – a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik; a nem a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat a Nemzeti Vízművek Zrt. képviselője 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 valótlanságából, 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 amely 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 mindenkor 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 a szakmai szabályzatok, eljárások, utasítások 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 vagyongazdálkodási szerződésből eredő feladatok ellátása
- a vagyongazdálkodási 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 tervekkel kapcsolatban
- kizárólagos döntés hosszúlejáratú (3 éven túl esedékes) hitelszerződés (beleértve a kapcsolódó biztosítéki jellegű kötelezettségvállalást is) megkötésének engedélyezéséről, amennyiben a társaság hosszúlejáratú (3 éven túl esedékes) hitelállománya e hitel felvételével vagy az adott biztosítéki jellegű kötelezettségvállalás nem haladja meg a 4 Mrd Ft-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 haladja meg a 4 Mrd Ft-ot
- értékhatár feletti hitelfelvételi ügyletek előkészítése
- kizárólagos döntés az EU támogatási források igénybevételeivel megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvételről, amennyiben a társaság kötelezettségvállalásának mértéke nem haladja meg a nettó 500 millió forintot, valamint amennyiben a kötelezettségvállalással érintett években a hasonló jellegű kötelezettségekkel együtt számított kötelezettség mértéke bármely évben nem haladja meg a nettó 500 millió forintot
- dönt az önkormányzati tulajdonban lévő víziközművekkel kapcsolatos üzemeltetési szerződés megkötéséről és módosításáról
- dönt olyan, az előző pontokban nem említett kötelezettségvállalásról, amely értéke nem haladja meg a nettó 500 millió forintot
- 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
- teljeskörűen gyakorolja a társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat

- 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:

- munkáltatói jogkörét a szakmai igazgatók, a HR-vezető, a jogi és igazgatási osztályvezető, a biztonsági és minőségirányítási osztályvezető 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
- az üzemeltetési főmérnök
- a Jogi és Igazgatási Osztály, HR Osztály, Biztonsági és Minőségirányítási Osztály, Beruházási és Fejlesztési Osztály, Irányítástechnikai-Energetikai Osztály, Technológiai Osztály, Vízminőség-ellenőrzési Osztály, Pénzügyi és Számviteli Osztály, Kontrolling Osztály, Ügyfélszolgálati Osztály, Logisztikai és Készletgazdálkodási Osztály, Kommunikációs Osztály osztályvezetői
- a bányászati üzemvezető és a vízmű üzemek üzemvezetői.

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 társaságnak.

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 elvégeztetéséért
- 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
- az általános ügyekben jogosult a társaság önálló képviselésére
- 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 érdekképviselési 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 társaságnak, mint adatkezelőnek az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő működtetése, ennek érdekében adatvédelmi tisztviselő (DPO) kijelölése és annak biztosítása, hogy a DPO az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletének (GDPR) és a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően tudja ellátni feladatát
- a belső kontrollrendszer keretében a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs kommunikációs rendszer és a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése; ezen feladatok végrehajtására megfelelést támogató szervezeti egységet hoz létre vagy megfelelési tanácsadót nevez ki
- az információrendszer, számítástechnika működésének és fejlesztésének koordinációja

- a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény szerint a társaság vezetője az elektronikus információs rendszerek védelme érdekében kockázatmenedzsment keretrendszert hoz létre és működtet, valamint meghatározza a szervezet rendelkezésében lévő, továbbá a szervezet használatában lévő elektronikus információs rendszerek védelmével kapcsolatos szerepköröket, felelősöket, feladatokat és az ehhez szükséges hatásköröket, kinevezi vagy megbízza az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt (IBF)
- a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény szerint a társaság, mint kritikus szervezet vezetője ellenálló képességért felelős vezetőt nevez ki, számára a tevékenységéhez szükséges technikai, humán és pénzügyi feltételeket biztosítja, valamennyi szükséges dokumentum, folyamat és létesítmény megismerését lehetővé teszi. Az ellenálló képességért felelős vezető köteles a vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott kötelezettségek teljesítésére. A társaságnál az ellenálló képességért felelős vezető többlet feladat ellátási megbízással, csatolt munkakörben látja el feladatát. Helyettesítését két fő, jogszabályi feltételeknek megfelelő ellenálló képességért felelős vezető látja el.
- felelős a munkavédelem, tűzvédelem, polgári védelem, vagyonvédelem megszervezéséért és betartásáért
- a munka-, tűz- és vagyonvédelem, valamint a minőségügyi feladatok koordinálása.

4. A műszaki igazgató vezetői jogköre

A műszaki igazgató a munkaszervezetben felelős műszaki vezetői jogkörrel rendelkezik:

- a közüzemi tevékenység fejlesztésének, beruházásainak, fenntartási munkáinak, a vállalkozás-szervezésnek átfogó irányítása és koordinációja
- az üzemeltetési főmérnök irányítása mellett felelős a közüzemi szolgáltatás (víz- és csatornaszolgáltatás) folyamatos és biztonságos ellátásáért
- a koordinációs főmérnök irányítása mellett felelős a vízügyi, környezetvédelmi, közegészségügyi, munkavédelmi hatóságokkal és más műszaki szervezetekkel való kapcsolattartásért, a műszaki adatszolgáltatásért
- felelős a társaság fejlesztési, tervezési és kivitelezési tevékenységének összehangolásáért, irányításáért
- felelős az alárendelt szervezeti egységeknél a beszerzési tevékenység megszervezéséért, a beszállítók versenyeztetéséért és kiválasztásáért
- felelős a saját, illetve a külső vállalkozó által végzett kivitelezési munkák ellenőrzéséért
- 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 műszaki vezetői jogkörében a munkaszervezeten 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 koordinációs főmérnök irányításán keresztül látja el:
 - vízbázisvédelem, vízminőségvédelem és környezetvédelem átfogó irányítása és koordinációja

- laboratóriumi feladatok koordinálása
- térinformatikai és elektronikus közműnyilvántartó rendszer feladatainak koordinálása
- energetikai és irányítástechnikai feladatok
- az üzemeltetési főmérnök irányításán keresztül látja el:
 - a vízmű üzemek közüzemi tevékenységének területi koordinációja
 - üzemfenntartási és vállalkozási tevékenység koordinálása
- a közüzemi tevékenység biztonságának, üzemvitelének, technológiájának átfogó irányítása és koordinációja
- az alárendelt szervezeti egységeknél a beszerzési folyamatok irányítása, megszervezése, beszállítók versenyeztetése és 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 a logisztikai és készletgazdálkodási tevékenység megszervezéséért és irányításáért
- felelős a társasági gépjárműpark üzemeltetéséért, a flottakezelésért, a gépjárművek beszerzési tevékenységének megszervezéséért, a gépjárműbeszállítók versenyeztetéséért és kiválasztásáért
- felelős a társasági PR és kommunikációs feladatok teljes körű irányításáért
- felelős az ellátásért felelősökkel, valamint az önkormányzatokkal történő kapcsolattartás átfogó irányításáért.

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
- logisztikai folyamatok megszervezése, irányítása
- gépjárműflotta kezelése
- a társaság kommunikációs folyamatainak irányítása.

6. A koordinációs főmérnök vezetői jogköre

A koordinációs főmérnök a munkaszervezetben felelős vezetői jogkörrel rendelkezik:

- felelős az irányítástechnikai és energetikai folyamatok ellátásáért
- felelős a térinformatikai feladatok ellátásáért
- felelős a laboratóriumi folyamatok végrehajtásáért
- felelős a technológiai, engedélyezési, környezetvédelmi folyamatok irányításáért
- felelős a szivattyújavítási folyamatok irányításáért.

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
- ellátja a társaság képviseletét a külső vállalkozó által végzett kivitelezési munkák során
- a vízmű üzemek tervezési, illetve kivitelezési tevékenysége során közvetlen utasításokat adhat
- térinformatika kialakítása, működtetése
- műszaki objektumok felmérése, nyilvántartása, adatainak kezelése és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás biztosítása
- labor folyamatok irányításában
- irányítástechnikai és energetikai folyamatok irányításában
- technológiai folyamatok irányításában.

7. Az üzemeltetési főmérnök vezetői jogköre

Az üzemeltetési főmérnök a munkaszervezetben felelős vezetői jogkörrel rendelkezik:

- felelős a vízmű üzemek munkájának irányításáért és összehangolásáért
- felelős a vízmű üzemek által felügyelt saját, illetve a külső vállalkozó által végzett kivitelezési munkák ellenőrzéséért
- felelős a hálózatdiagnosztikai folyamatok összefogásáért.

Az üzemeltetési 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
- ellenőrzi a kivitelezési munkák szakmai szakszerűségét

- a vízmű üzemek tervezési, illetve kivitelezési tevékenysége során közvetlen utasításokat adhat.

8. A bányászati üzemvezető vezetői jogköre

A bányászati üzemvezető 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 bányászati üzemvezető 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.

9. A jogi és igazgatási osztályvezető vezetői jogköre

A jogi és igazgatási osztályvezető a munkaszervezetben felelős vezetői jogkörrel rendelkezik:

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

Felelős jogi és igazgatási osztályvezetői jogkörében a munkaszervezeten belül intézkedési joggal rendelkezik, közvetlen utasítást adhat.

A jogi és igazgatási osztályvezető 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.

10. Az ügyfélkapcsolati osztályvezető vezetői jogköre

Az ügyfélkapcsolati osztályvezető 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 ügyfélkapcsolati osztályvezetői jogkörében a munkaszervezeten belül intézkedési joggal rendelkezik, közvetlen utasítást adhat.

Az ügyfélkapcsolati osztályvezető 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.

11. Az irányítóközpontban működő szervezeti egységek vezetőinek és az üzemvezetőknek a jogköre

11.1 Az irányítóközpontban működő szervezeti egységek vezetőinek jogköre

Az irányítóközpontban működő szervezeti egységek – a Biztonsági és Minőségirányítási Osztály, Ügyfélkapcsolati Osztály, Jogi és Igazgatási Osztály, HR Osztály, Technológiai Osztály, Irányítástechnikai-Energetikai Osztály, Beruházási és Fejlesztési Osztály, Logisztikai és Készletgazdálkodási Osztály, vízminőség-ellenőrzési Osztály, Pénzügyi és Számviteli Osztály, Kontrolling Osztály, Kommunikációs Osztály – osztályvezetői, a koordinációs főmérnök, az üzemeltetési főmérnök, 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.

11.2 A vízmű üzemek vezetőinek jogköre

A vízmű üzemek – Tatabánya-Tata Vízmű Üzem, Oroszlány-Kisbér Vízmű Üzem, Esztergom-Dorog Vízmű Üzem, Duna-völgyi Vízmű Üzem 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:

- az üzemeltetési főmérnök 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, az üzemeltetési főmérnöknek, 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.

11.3 A bányaiüzemi üzemvezető jogköre

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

- a műszaki igazgató felügyelete és irányítása alatt a Vízttermelő Bányaiüzem vezetőjeként irányítja és ellenőrzi a munkaszervezet napi munkáját
- átruházott jogkörben a Vízttermelő Bányaiüzem valamennyi munkavállalója felett jogosult a munkáltatói jogok gyakorlására
- képviseli a munkaszervezetet az illetékes területi hatóságokkal szemben
- a Vízttermelő Bányaiüzemen 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 Vízttermelő Bányaiüzem más alkalmazottjaira.

12. 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:

12.1 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.

12.2 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 igénybevitelére, 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.

12.3 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 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 cégképviselte 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 cégképviselőre önállóan kizárólag a vezérigazgató jogosult. A vezérigazgató bármely ügyben egyszemélyben írhat alá.

Együttes cégképviselőre 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 társaság 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 vagyonnevelési 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 keretében tartozó írásbeli határozatok
- minden olyan engedély vagy egyéb irat, amelyet a jogszabályi előírások a vezérigazgató kizárólagos képviseleti jogkörébe utalnak.

A társaság állandó képviseletére jogosult továbbá a kamarai jogtanácsosi címmel rendelkező vezető, az erre vonatkozó külön jogszabály szerint. Jogszabályi felhatalmazás alapján jogvitás ügyekben a cégszöveg feltüntetésével mellett egyedül írhat alá az egész társaság vonatkozásában.

Minden, cégképviselőt jelentő egyéb levél és kimenő irat esetében, amelyet nem a vezérigazgató vagy a kamarai jogtanácsosi címmel rendelkező vezető ír alá, a cégszerű aláíráshoz két képviseletre felhatalmazott személy együttes aláírása szükséges.

A vezérigazgató által átruházott képviseleti jogkörben a társaság állandó képviseletére, 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 Pénzügyi és Számviteli Osztály, a Kontrolling Osztály, az Ügyfélkapcsolati Osztály, a Logisztikai és Készletgazdálkodási Osztály és a Kommunikációs Osztály szakterületébe tartozó egyéb ügyekre.

A jogi és igazgatási osztályvezető első helyi aláírási joga kiterjed:

- a Jogi és Igazgatási Osztály, továbbá a vagyongazdálkodási, valamint a HR Osztály szakterületébe tartozó ügyekre.

A szakmai igazgatók és a jogi és igazgatási osztályvezető tartós távollét esetén egymást helyettesítik az elsőhelyi aláírást illetően.

A szakmai igazgatók, továbbá a jogi és igazgatási osztályvezető képviseleti jogosultságához, illetve a cégszerű aláírás körében elsőhelyi aláírási jogosultságukhoz kapcsolódóan, a fenti ügyekben, szakterületük szerint másodhelyi aláírásra jogosultak

- a koordinációs főmérnök, az üzemeltetési főmérnök, az irányítóközpont szervezeti egységeinek, a Víztermelő Bányáüzemnek és a vízmű üzemeknek meghatalmazott vezetői.

A Víztermelő Bányáüzem és a vízmű üzemek vezetői a saját területükön és a hatáskörükbe tartozó ügyekben elsőhelyi aláírási joggal rendelkeznek, másodhelyi aláírók az ágazatvezetők, műszaki vezetők és vezérigazgató által erre meghatalmazott üzemi munkatársak. Az üzemeken az aláírásra jogosultak tartós távollét esetén egymást helyettesítik az elsőhelyi aláírást illetően.

1.3 Utalványozási jog

A pénzeszközök, anyagok és egyéb anyagi eszközök, szolgáltatások igénybevétele 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 Kontrolling Osztályra és a Pénzügyi és Számviteli Osztályra 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 Bányáüzem 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 alapbér, 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 érkekképviseleti szervezeteivel egyetértésben szabályozott, vagy amelyek a Központi Üzemi Tanács együttdöntési 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 HR-vezető, a jogi és igazgatási osztályvezető, valamint a biztonsági és minőségirányítási osztályvezető tekintetében minden döntés és intézkedés
- Technológiai Osztály, Irányítástechnikai-Energetikai Osztály, Pénzügyi és Számviteli Osztály, Kontrolling Osztály, Vízhőszolgáltatási Osztály, Ügyfélkapcsolati Osztály, Logisztikai és Készletgazdálkodási Osztály, a Kommunikációs Osztály, a Beruházási és Fejlesztési Osztály vezetői, a koordinációs főmérnök, az üzemeltetési főmérnök és az üzemvezetők tekintetében a vezetői kinevezés, felmentés, és a munkaszerződés módosítás.

2.2 A műszaki igazgató átruházott munkáltatói jogkörébe tartozik

- a koordinációs főmérnök, az üzemeltetési főmérnök, a Beruházási és Fejlesztési Osztály, a Vízhőszolgáltatási Osztály vezetője és beosztott dolgozói tekintetében minden döntés és intézkedés az új munkaszerződés és munkaszerződés módosítás kivételével
- a Technológiai Osztály, az Irányítástechnikai-Energetikai Osztály, a Vízhőszolgáltatási Osztály, a Szivattyújavító Csoport és a Térinformatikai Csoport vezetője és beosztott dolgozói tekintetében minden döntés és intézkedés az új munkaszerződés és munkaszerződés módosítás kivételével, a koordinációs főmérnökkel együttműködésben
- a vízmű üzemek vezetői és a Hálózatdiagnosztikai Csoport vezetője és beosztott dolgozói tekintetében minden döntés és intézkedés az új munkaszerződés és munkaszerződés módosítás kivételével, az üzemeltetési főmérnökkel együttműködésben.

2.3 A gazdasági igazgató átruházott munkáltatói jogkörébe tartozik

- a munkaszerződések módosítása, és munkaviszony megszüntetése, a vezető beosztású alkalmazottak kivételével
- a Pénzügyi és Számviteli Osztály, a Kontrolling Osztály, az Ügyfélkapcsolati Osztály, a Logisztikai és Készletgazdálkodási Osztály és a Kommunikációs Osztály vezetője tekintetében a kinevezés, felmentés és munkaszerződés kötés kivételével minden további döntés és intézkedés
- a Pénzügyi és Számviteli Osztály, a Kontrolling Osztály, az Ügyfélkapcsolati Osztály, a Logisztikai és Készletgazdálkodási Osztály és a Kommunikációs Osztály beosztott dolgozói tekintetében minden döntés és intézkedés az új munkaszerződés kötés kivételével.

2.4 A HR-vezetőnek, a jogi és igazgatási osztályvezetőnek 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. Kritikus munkakörök ellátása

A társaság működése szempontjából kritikusnak minősülő munkaköröket, azok meghatározásának, felülvizsgálatának és kezelésének részletes szabályait egy külön, erre a célra kidolgozott belső szabályzat tartalmazza.

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 és a kibővített 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
- a jogi és igazgatási osztályvezető
- a HR-vezető
- a koordinációs főmérnök
- az üzemeltetési főmérnök
- biztonsági és minőségirányítási osztályvezető
- IT képviselő (NÜSZ Zrt.).

A kibővített vezetői értekezleten továbbá az irányítóközpont többi osztályvezetője, a bányauzemi üzemvezető 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 és a Víztermelő Bányáüzem 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 munkafadataik 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 Jogi és Igazgatási Osztály

- 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
- kapcsolattartás az egyes tevékenységekkel megbízott ügyvédi irodákkal
- általános jogi segítségnyújtás és rendszeres jogszabálykövetés
- szerződések, szabályzatok jogi ellenőrzése
- ingatlan és szolgalmi ügyek
- a társaság alapszabályai (Alapszabály, SZMSZ) és az ezekkel összefüggő belső szabályozók folyamatos kezelése, karbantartása, módosításainak előkészítése
- gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítése, végrehajtása
- a testületi ülések jogi szempontból történő előkészítése, felügyelőbizottsági, közgyűlési előterjesztések elkészítése, testületi kapcsolattartás
- a kintlévőség kezelésének peres eljárásaiban jogi képviselet, kintlévőség kezelésének jogi eljárásai
- a képviseleti rend nyilvántartása
- közreműködés a jogi képviselet ellátásában
- üzemi igazgatási feladatok koordinálása
- a befektetett vagyon kezelése
- vagyon- és felelősségbiztosítási ügyek intézése
- fegyelmi és kártérítési eljárások
- testületi ülések technikai előkészítése, megszervezése
- általános igazgatási feladatok
- elektronikus levelezés és ügyiratkezelés felügyelete
- irányítóközponti takarítási, karbantartási feladatok ellátása, koordinálása
- közbeszerzési feladatok koordinálása
- posta ügyintézése
- a társaság szerződéseinek teljes körű nyilvántartása, a szerződéses adatbázis kezelése, folyamatos aktualizálása
- az ellátott feladatkörökben megkötött szerződésekben a társasági kapcsolattartás ellátása,
- a tevékenységgel összefüggő ellenőrzések, adatszolgáltatások esetében a kapcsolattartás, koordináció ellátása,
- társaságon belüli adatszolgáltatások végrehajtása.

1.2 HR Osztály

- a személyügyi politika érvényesítése
- személyügyi nyilvántartás, adatszolgáltatás
- vezető-utánpótlás, vezetőképzés
- oktatási ügyek, tanulmányi szerződések
- életmód programok koordinálása
- szociálpolitikai feladatok
- társasági bérelszámolás, társadalombiztosítás külső szolgáltatóval együttműködve

- személyi munkaerő- és bérigazgatás
- társasági üdülők kezelése, az üdültetés megszervezése
- foglalkozás egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása együttműködve a külső szolgáltatókkal és a Biztonsági és Minőségirányítási Osztállyal
- HR stratégia végrehajtása, nyomon követése
- munkáltatói partnerprogram koordinálása.

1.3 Biztonsági és Minőségirányítási Osztály

- munka- és tűzvédelmi szakmai szabályzatok karbantartása
- munkavédelem, baleseti kivizsgálás és statisztika
- munkavédelmi előírások betartása és betartatása, ezek ellenőrzése
- munkavédelmi oktatás megszervezése
- tűzvédelem
- munkaegészségügy
- polgári védelem
- ADR biztonsági tanácsadói feladatok ellátása
- rovar- és rágcsőirtás
- szabványtár felügyelete
- 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, visszaélések okainak kivizsgálása, a megfelelő intézkedések, javaslatok megtétele az ismétlődések csökkentése érdekében
- a társaságnál végzett gépjármű-felügyeleti tevékenység (GPS) ellenőrzése
- minőségügy, 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 képviselője az Integrált Irányítási Rendszerrel kapcsolatos kérdésekben.
- belső szabályzatok karbantartásának felügyelete
- víziközmű használat rendkívüli ellenőrzése, javaslattevő a felderített szabálytalanságok megszüntetésére, valamint együttműködés a társaság szervezeti egységeivel a megvalósítás érdekében
- a területüket érintő adatszolgáltatások teljesítése
- a területüket érintő közbeszerzések szakmai, műszaki előkészítése.

1.4 Vízhigiénia-ellenőrzési Osztály

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

- a területüket érintő közbeszerzések szakmai, műszaki előkészítése.

1.5 Technológiai Osztály

- víziközmű üzemeltetési szabályzatok, vízjogi üzemeltetési engedélyek intézése, nyilvántartása
- kapacitásfejlesztési koncepciók kidolgozásában közreműködés
- hidrogeológiai feladatok, vízbázisvédelem, vízgyűjtő-gazdálkodás
- víz- és szennyvízmérleg, mosatási és korlátozási tervek, csúcsidei felkészülés
- vízminőségvédelemmel kapcsolatos adatok értékelése, javaslatok összeállítása
- nem lakossági és hálózatfejlesztést érintő közműnyilatkozatok
- 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 társasági szintű koordinálása és hatósági engedélyek beszerzése
- befogadói nyilatkozatok nyilvántartása, koordinálása
- a közműnyilatkozatokban előzetesen lekötött kapacitások figyelemmel kísérése (hálózatok, telepek fejlesztési igényeinek meghatározásához)
- a területüket érintő adatszolgáltatások teljesítése
- a területüket érintő közbeszerzések szakmai, műszaki előkészítése.

1.6 Irányítástechnikai-Energetikai Osztály

- 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 vagyonvédelmi diszpécser szolgálat ellátása, együttműködésben a Biztonsági és Minőségirányítási Osztállyal
- központi elszámolási és jelentési rendszerek alapadatainak biztosítása
- kapcsolattartás a hibaelhárító és készenléti szolgálatokkal
- a területüket érintő adatszolgáltatások teljesítése
- a területüket érintő közbeszerzések szakmai, műszaki előkészítése.

1.7 Beruházási és Fejlesztési Osztály

- beruházások, rekonstrukciók előkészítése (igényfelmérés, tervezés, finanszírozás)
- beruházások, felújítások lebonyolítása (hatósági engedélyek, kiviteli tervek, kivitelezés megszervezése és ellenőrzése, átadás, átvétel)
- koordinálja a kivitelezési munkák szakmai szakszerűségének ellenőrzését
- a beruházásokkal és szolgáltatásokkal kapcsolatos, a társaság egészét érintő beszerzési igények összeállítása
- beruházások elszámolása
- beruházási kontrolling
- műszaki fejlesztés, K+F tevékenység
- fejlesztési pályázatok menedzselése
- iparjogvédelem
- dokumentáció (tervtár, térképtár) felügyelete, a területüket érintő adatszolgáltatások teljesítése
- a területüket érintő közbeszerzések szakmai, műszaki előkészítése
- a beruházásokkal és szolgáltatásokkal kapcsolatos 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

- a beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás koordinálása, a szervezeti egységek által elkészített beszerzési tervek, adatok összegzése
- közbeszerzések lebonyolítása a Jogi és Igazgatási Osztály koordinációja mellett
- gépek, más szervezeti egység beszerzési tevékenységébe nem tartozó eszközök beszerzési igényeinek összeállítása társasági szinten
- a területüket érintő adatszolgáltatások teljesítése.

1.8 Logisztikai és Készletgazdálkodási Osztály

- anyag- és készletgazdálkodási terv elkészítése, anyag és 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, az érintett közbeszerzéseknél együttműködés a külső szolgáltató társasággal
- az anyagáramlás (beszerzés, raktározás, anyagkiadás) koordinálása
- 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
- készletleltározás koordinálása
- a logisztika és raktározás társasági és üzemi szintű megszervezése és üzemeltetése
- az eszközök analitikus nyilvántartása
- anyagnyilvántartás, adatszolgáltatások
- flottakezelési feladatok ellátása az alábbiak szerint:
 - elvégzi az irányítóközpont gépjármű és kisép elszámlásokkal kapcsolatos feladatokat, koordinálja az üzemek elszámlással kapcsolatos feladatait
 - gépjárművek és kisépek esetében figyelemmel kíséri az előírt karbantartási feladatokat, az irányítóközpontozhoz tartozó gépjárművek szervizeléséhez árajánlatokat kér be és felettesével történt engedélyeztetés után a javításokat megrendeli
 - a társaságnál végzett gépjármű-felügyeleti tevékenység (GPS) irányítása, valamint az azzal kapcsolatos adatszolgáltatás biztosítása
 - az üzemek által benyújtott engedélykérekeket felettesével egyezteteti, majd engedélyeztetés után azokat megrendeli
 - a gépjárművekkel, munkagépekkel és kisépekkel kapcsolatos jelentéseket, adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti, meghatározza a normákat, normatívákat, azokat folyamatosan aktualizálja, betartását ellenőrzi
 - összesíti a társaság üzemanyagtervét, nyomon követi a szervezeti egységek üzemanyag felhasználását
 - üzemanyagkártyákkal, üzemanyag vásárlással kapcsolatos ügyek intézése, számlák SAP-ba való feltöltése, az üzemanyag elszámlás előkészítése
 - a gépjármű, munkagép beszerzéseket előkészíti kapcsolatot tart a beszerzéseket lebonyolító társaságokkal
 - gépjárműszemlék koordinálása, lebonyolítása, kiértékelése
 - gondoskodik a társaság tulajdonában lévő közös használatú (kulcsos) gépjárművek üzemeltetéséről, szervizeléséről, karbantartásáról a magánhasználat kizárásával
 - társasági szinten koordinálja a gépjármű- és kisép elszámlásokkal, üzemanyagkártyákkal, üzemanyagfelhasználással, normákkal és normatívákkal kapcsolatos feladatokat
 - koordinálja a társasági szinten felmerülő gépjármű és kiséppark bővítési, pótlási igényeket
 - a gépjárművekkel, munkagépekkel és kisépekkel kapcsolatos jelentések, adatszolgáltatások

- gondoskodik a társaság üzemanyagtervének összesítéséről, az üzemek, osztályok üzemanyag felhasználásának nyomon követéséről
- koordinálja a gépjármű, munkagép beszerzéseket, közbeszerzéseket
- a területüket érintő adatszolgáltatások teljesítése
- a területüket érintő közbeszerzések szakmai, műszaki előkészítése.

1.9 Pénzügyi és Számviteli Osztály

- vevői és szállítói folyószámlák kezelése és törzsadatok karbantartása
- alaptevékenységi vevő és szállítói egyenlegközlők kezelése
- szállítói számlák delegálási, igazoltatási folyamatának koordinálása és végrehajtása
- banki és hitelügylek ügyintézése
- bankforgalom lebonyolítása (fizetési kötelezettségek teljesítése, beszedési megbízások indítása, bejövő banki jóváírások feldolgozása)
- vállalati bankkártyákhoz kapcsolódó feladatok lebonyolítása
- társaság pénzügyi folyamatainak szabályozása, támogatása
- alaptevékenységen kívüli számlázás és kintlévőségkezelés tevékenységének koordinálása
- állami és önkormányzati adókkal kapcsolatos feladatokban és adóhatósági ellenőrzésekben való részvétel
- tárgyi eszközök nyilvántartása és a kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítése
- tárgyi eszköz állományban, valamint a törzsadatokban bekövetkezett változások rögzítése
- tárgyi eszközök leltározásának előkészítése, koordinálása
- főkönyvi vegyes könyvelési igények rögzítése
- éves beszámoló elkészítésében történő közreműködés
- éves beszámoló könyvvizsgálatában, valamint az észrevételek társaságon belüli egyeztetésében való részvétel
- gazdasági területhez kapcsolódó szabályzatok és utasítások kidolgozásában való közreműködés
- kapcsolattartás és együttműködés a pénzügyi és számviteli szolgáltatóval
- együttműködés a negyedéves, éves jelentések elkészítésében
- területet érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése
- területet érintő közbeszerzési eljárások szakmai és műszaki előkészítésében való részvétel.

1.10 Kontrolling Osztály

- operatív gazdasági tervezés, elemzés
- operatív kontrolling
- közüzemi díjak, árkalkuláció, árszabályzat, költségnyilvántartás
- a kincstári víziközmű vagyonnal való gazdálkodás
- gazdasági információs rendszer működtetése
- statisztikai adatszolgáltatás
- gazdasági elemzések és érdekeltségi rendszerek
- döntés előkészítő gazdasági javaslatok
- stratégiai döntések előkészítésében közreműködés
- kontrolling jelentések, beszámolók készítése
- negyedéves, éves jelentések elkészítésének koordinálása
- éves beszámoló elkészítésében történő közreműködés
- éves beszámoló könyvvizsgálatában, valamint az észrevételek társaságon belüli egyeztetésében való részvétel
- gazdasági területhez kapcsolódó szabályzatok és utasítások kidolgozásában való közreműködés
- kapcsolattartás és együttműködés a pénzügyi és számviteli szolgáltatóval
- a területüket érintő adatszolgáltatások teljesítése
- a területüket érintő közbeszerzések szakmai, műszaki előkészítése.

1.11 Ügyfélkapcsolati Osztály

- lakossági és nem lakossági felhasználók közszolgáltatási szerződéseinek megkötése
- elszámolások, víz- és csatornadíj számlák készítése
- kintlévőségkezelés koordinálása, felügyelete a jogi eljárás indításáig
- piackutatás
- ügyfélmenedzsment
- kintlévőségkezelés
- felhasználói megkeresések, panaszok kezelése, megválaszolásuk koordinálása
- Call Center működtetése
- területi felhasználói irodák munkájának irányítása, működtetése
- ügyfélkapcsolatok kezelése
- víz- és szennyvízmérők nyilvántartása, adatkezelése
- vízmérők leolvasásának koordinálása, végrehajtása
- a területüket érintő adatszolgáltatások teljesítése
- a területüket érintő közbeszerzések szakmai, műszaki előkészítése.

1.12 Kommunikációs Osztály

- 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 külső kapcsolatainak felügyelete, koordinálása
- közönségkapcsolat szervezés és fogyasztói kapcsolatszervezés
- szóvivői feladatok
- társasági társadalmi felelősségvállalási feladatok (CSR) koordinációja
- a társasági honlap szerkesztése, aktualizálása, működtetése az Ügyfélkapcsolati Osztállyal együttműködve
- az egyéb PR tevékenység szakmai felügyelete
- az ellátásért felelősökkel és az önkormányzatokkal történő teljeskörű, folyamatos kapcsolattartás, a velük kötendő szerződések előkészítése
- a területüket érintő adatszolgáltatások teljesítése
- a területüket érintő közbeszerzések szakmai, műszaki előkészítése.

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, költségel-számolás és feladás).

2.2 Területi belső szolgáltatási feladatok

- területi anyagellátás és raktározás megszervezése a Logisztikai és Készletgazdálkodási Osztállyal együttműködve
- 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 Bányaüzem feladatai

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

A Víztermelő Bányaüzem 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 megszervezése a Logisztikai és Készletgazdálkodási Osztállyal együttműködve
- 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 Csoport feladatai

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

4.1 Csoportszintű irányítási feladatok

- csoportszintű személyügyi és munkaügyi feladatok
- csoportszintű 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.

5. A Térinformatikai Csoport feladatai

- egységes, elektronikus közműnyilvántartó rendszer, illetve egykapus elektronikus közműegyeztetési folyamat (E-KÖZMŰ) működéséhez szükséges elektronikus nyilvántartó rendszer (Térinformatikai rendszer) feladatának átfogó irányítása és koordinálása
- műszaki objektumok felmérése, nyilvántartása, adatainak kezelése és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás biztosítása.

6. A Hálózatdiagnosztikai Csoport feladatai

- hálózatdiagnosztikai mérések tervezése, végrehajtása mérési program és egyéb igények alapján
- hálózati vízveszteségek meghatározása éjszakai statikus veszteségméréssel
- hibahelyek meghatározása akusztikus mérőműszerekkel
- csatornahálózatok kamerás vizsgálata, hibahelyek keresése.

A szervezeti egységek feladatait részletesen a vonatkozó szakmai szabályzatok, eljárások és utasítások tartalmazzák.

Tatabánya, 2026. január 1.

IX. SZERVEZETI ÁBRA



A Nemzeti
Vízművek
Csoport tagja

