



**FŐVÁROSI  
VÍZMŰVEK**

---

**FŐVÁROSI VÍZMŰVEK ZRT.  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2023. AUGUSZTUS 21.**

---

**Tartalom**

<b>1. A dokumentum célja és alkalmazásának általános szabályai.....</b>	<b>4</b>
1.1. Az SzMSz célja .....	4
1.2. Az SzMSz alkalmazásának általános szabályai .....	4
<b>2. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései .....</b>	<b>4</b>
2.1. Szervezeti egységek kapcsolatai.....	5
2.1.1. Függőségi kapcsolatok .....	5
2.1.2. Együttműködési, ellenőrzési és döntési kapcsolatok.....	6
2.1.3. A felelősség általános szabályai .....	6
2.1.4. Az egyéni felelősség rendszerei .....	6
2.1.5. A munkakapcsolatok rendje a szervezeti egységek között.....	6
2.1.6. Döntési fórumok .....	7
2.2. Vagyonyilatközzététel.....	7
<b>3. Szervezeti egységek működési szabályzata .....</b>	<b>8</b>
3.1. Vezérigazgatóság .....	8
3.2. A Vezérigazgatósághoz közvetlenül tartozó szervezeti egységek.....	9
3.2.1. Üzemeltetési igazgatóság .....	9
3.2.2. Fejlesztési, fenntarthatósági és innovációs igazgatóság .....	10
3.2.3. Humánpolitikai osztály .....	11
3.2.4. Víztisztasági és környezetvédelmi osztály .....	12
3.2.5. Kommunikációs és közkapcsolati osztály .....	15
3.2.6. Jogi, testületi és települési ügyek osztálya .....	16
3.2.7. Dokumentumkezelési osztály.....	17
3.2.8. Biztonsági osztály.....	18
3.2.9. Vállalati audit.....	19
3.2.10. Gazdasági vezérigazgató-helyettes .....	20
3.2.11. Szervezeti egységhez nem köthető tevékenységek.....	21
3.3. Az Üzemeltetési igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek.....	22
3.3.1. Irányítási központ .....	22
3.3.2. Hálózatüzemeltetési osztály.....	23
3.3.3. Víztisztasági osztály .....	25
3.3.4. Létesítményfenntartási osztály.....	27
3.3.5. Szennyvízágazat üzemeltetési osztály .....	28
3.4. A Fejlesztési, fenntarthatósági és innovációs igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek .	29
3.4.1. Mérnökszolgálati osztály .....	29
3.4.2. Projektirányítási osztály .....	30
3.5. A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek .....	31
3.5.1. Pénzügyi igazgatóság .....	31
3.5.2. Ügyfélszolgálati igazgatóság.....	31

3.5.3.	Beszerzési osztály.....	32
3.5.4.	Informatikai osztály.....	34
3.5.5.	Ingatlangazdálkodási osztály .....	35
3.5.6.	Szállítási osztály.....	36
3.6.	A Pénzügyi igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek.....	37
3.6.1.	Pénzügyi osztály .....	37
3.6.2.	Számviteli és adó osztály.....	37
3.6.3.	Controlling osztály.....	39
3.7.	Az Ügyfélszolgálati igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek .....	40
3.7.1.	Ügyfélszolgálati osztály.....	40
3.7.2.	Vízmérő kezelési osztály.....	41
<b>4.</b>	<b>A Társaság érdekvédelmi kapcsolatai.....</b>	<b>44</b>
4.1.	Érdekvédelmi kapcsolatok .....	44
4.2.	Munkahelyi Szakszervezet .....	44
4.3.	Kollektív Szerződés .....	44
4.4.	Üzemi Tanács .....	44
4.5.	Munkavédelmi képviselő és paritásos testület .....	44

## 1. A dokumentum célja és alkalmazásának általános szabályai

### 1.1. Az SzMSz célja

A Fővárosi Vízművek Zrt. tevékenységi köréből eredő tevékenységek szabályozása, a feladatok- és hatáskörök, valamint a funkciók meghatározása, illetve elhatárolása, valamint a szervezeten belüli kapcsolódási pontok és munkamegosztás kialakítása. További célja, hogy segítse a vezetőket és a munkavállalókat munkakörük, feladatuk megfelelő ellátásában.

### 1.2. Az SzMSz alkalmazásának általános szabályai

- Az SzMSz rendelkezéseinek betartása a Fővárosi Vízművek Zrt. vezetőinek és munkavállalóinak alapvető kötelezettsége.
- Az SzMSz előírásai nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok, valamint a Fővárosi Vízművek Zrt. Alapszabályának rendelkezéseivel.
- Jogszabályváltozás és/vagy az Alapszabály módosítása esetén a megváltozott rendelkezések szerint kell eljárni, és az SzMSz-t a változásoknak megfelelően módosítani kell.
- A Fővárosi Vízművek Zrt. belső normáinak és egyéb intézkedéseinek előírásai nem lehetnek ellentétben az SzMSz-ben foglalt előírásokkal. Jelen Szabályzat rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni a belső normák elkészítésénél, illetőleg módosításánál.
- A Fővárosi Vízművek Zrt. szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, döntési kompetencia rendszerét az SzMSz tartalmazza.
- Valamennyi szervezeti és/vagy működési változással összefüggő SzMSz módosítás elkészítése a Humánpolitikai osztály feladata.

## 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

Ez a szabályzat határozza meg a Részvénytársaság munkaszervezetét és rögzíti azokat az alapvető feladatokat, amelyek a munkaszervezet működéséhez szükségesek.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak módosításait a Társaság Alapszabálya (továbbiakban Alapszabály) alapján az Igazgatóság elnöke adja ki.

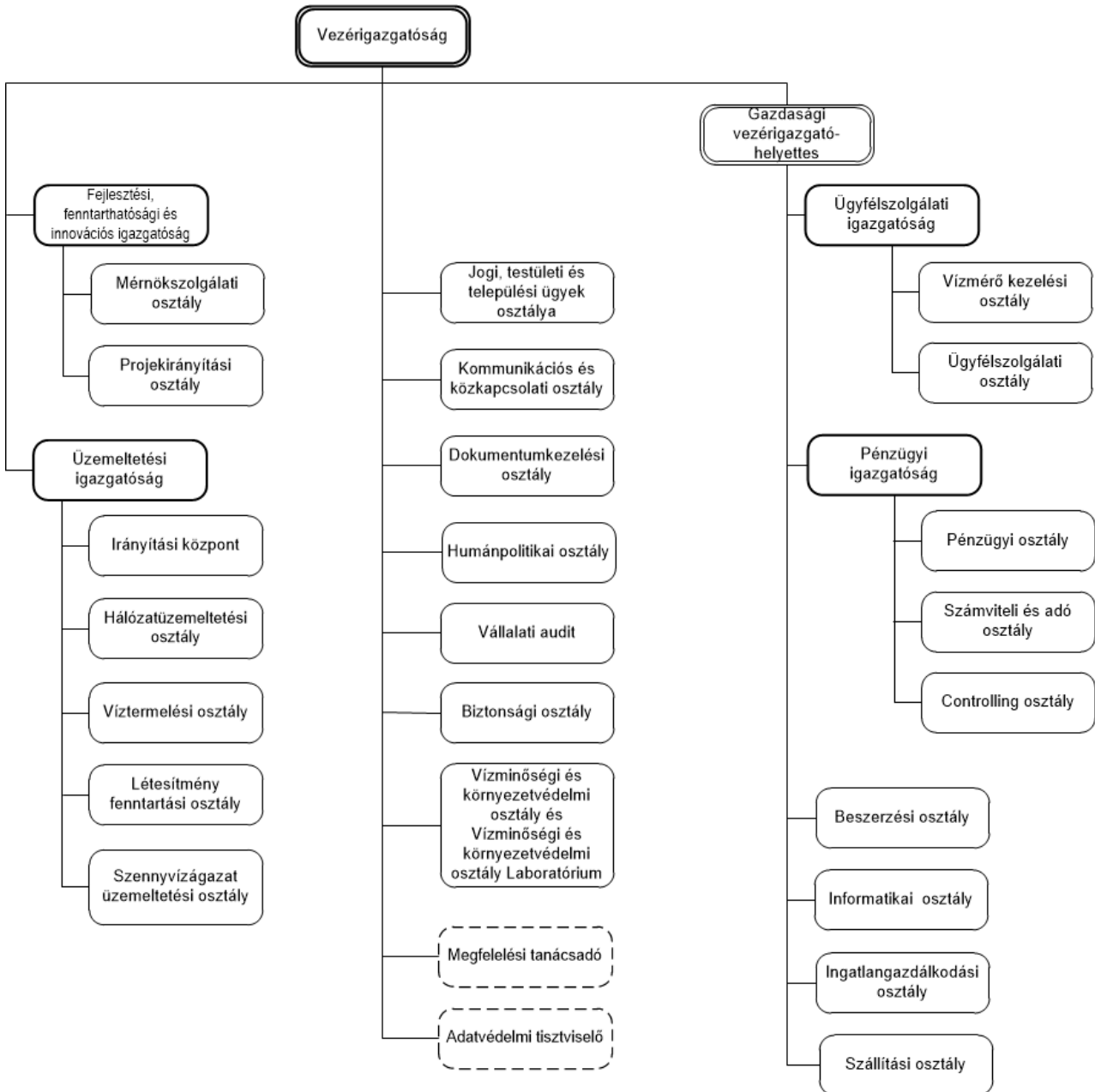
Az Igazgatóság, valamint az Igazgatóság elnöke a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint egyéb irányadó jogszabályok, az Alapszabály, továbbá az Igazgatóság Ügyrendje alapján hozza meg a Társaság működésével kapcsolatos döntéseket. Az Igazgatóság dönt továbbá a Társaság belső szabályzataiban megjelölt ügyekben, valamint azokban az ügyekben, melyekben szükségesnek tartja és emiatt az ügyben való döntést Igazgatósági Ülés napirendi pontjai közé veszi.

Azokban az ügyekben, melyekben a fentiek alapján nem az Igazgatóság, illetve az Igazgatóság elnöke dönt, a vezérigazgató és a Társaság munkaszervezetének egyéb alkalmazottai döntenek a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Társaság belső szabályzatai szerint.

## 2.1. Szervezeti egységek kapcsolatai

### 2.1.1. Függőségi kapcsolatok

A szervezeti egységek kapcsolatait, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat a szervezeti ábra szemlélteti.



Ennek megfelelően a magasabb szintű szervezeti egység(ek) vezetője irányítja a hozzá tartozó szervezeti egység(ek) vezetőjét, valamint közvetve, vezetőin keresztül az egység(ek)hez tartozó munkavállalókat.

A szervezeti egységek és a szervezeti egységeken belül minden munkavállaló csak egy vezetővel állhat közvetlenül függőségi kapcsolatban.

Minden szervezeti egység vezetője csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől eltérni csak különleges esetben lehet (pl. kárelhárítás), a jelen nem lévő, utasításra jogosult vezető értesítésével.

Minden vezető köteles kijelölni az irányítása alatt lévő szervezeti egységben azt a munkatársat, aki távollétében helyettesíti, és erről tájékoztatni köteles felettesét, beosztottait és a társszervezeti egységeket.

A feladatokkal összefüggő kérdésekben a szolgálati út betartása mindenki számára kötelező.

A Fővárosi Vízművek Zrt. szervezeti felépítéséből adódó hatáskör-megosztás semmilyen körülmények között nem vezethet a Vízművelés és környezetvédelmi osztály laboratórium mérési eredményeinek, az Adatvédelmi tisztviselő, a Megfelelési tanácsadó, az Informatikai biztonsági felügyelő vizsgálati eredményének és a Vállalati audit vizsgálati jelentéseinek befolyásolására.

### **2.1.2. Együttműködési, ellenőrzési és döntési kapcsolatok**

Az egymással mellérendeltségi, illetve az egymással funkcionális kapcsolatban álló szervezeti egységeknek együttműködésük keretében információkérési / -nyújtási, tanácskérési, illetve tanácsadási joguk és kötelezettségük van egymás iránt. A tanácskozási kapcsolatok konzultatív vagy javaslattevői jellegűek. Tanácskozási kapcsolatok azonban nem korlátozzák a hatáskörrel és illetékességgel bíró vezető döntési jogát.

A működés mátrix jellege miatt a hierarchikus viszonyok mellett működik egy szakmai ellenőrzési, felügyeleti rendszer, amelynek kijelölt vezetői – a szervezetben elfoglalt helytől függetlenül – szakmailag irányítják a Társaság valamennyi azonos tevékenységét.

A szabályzatok és utasítások alapján a társasági információrendszer keretében a szervezeti egységek egymást kölcsönösen, illetve egyirányúan informálni tartoznak, tehát egymással tájékoztatási, illetve jelentéstételi kapcsolatban állnak.

A Társaság vezetése kiemelt feladatok elvégzésére ideiglenes projektszervezeteket hozhat létre, amelynek tagjai a Projektmenedzsment szabályzat a belső fejlesztési (stratégiai) és menedzsment projektekről dokumentum alapján dolgoznak.

### **2.1.3. A felelősség általános szabályai**

A munkavállalók munkaviszonyból származó jogait és kötelezettségeit, valamint ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját a Munka Törvénykönyvében és a Kollektív Szerződésben foglaltak értelmében társasági előírás szabályozza.

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

### **2.1.4. Az egyéni felelősség rendszerei**

A munkavállaló egyéni felelősségi körét a munkaköri leírása tartalmazza. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és a felettesének utasításait a meghatározott módon, helyen és időben a legjobb tudása szerint végrehajtani. A beosztott munkavállaló felelős minden feladat végrehajtásáért, amelyet munkaköri leírása, illetve vezetőjének utasítása meghatároz. Helyettesítés esetén a felelősség a helyettesített munkakörben meghatározott feladatokra is kiterjed.

### **2.1.5. A munkakapcsolatok rendje a szervezeti egységek között**

A szervezeti egységek vezetői és beosztott munkavállalói a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni.

Kötelesek:

- feladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
- a társszervezeteket is érintő ügyekben azok szakvéleményét kérni, az illetékeseket a kérdéses ügy tárgyalására meghívni,

- vélemény- vagy adatkérésre határidőre választ adni, vagy annak akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti egységgel közölni.

Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés sürgősségétől függően kell a munkakapcsolatok célszerű formáját megválasztani, hogy az hatékony ügyintézkést biztosítson.

## 2.1.6. Döntési fórumok

### 2.1.6.1. Vezetői értekezlet

Célja: A Társaság működéséhez szükséges operatív vezetői döntések meghozatala, valamint tájékoztatás nyújtása az elmúlt időszakban elvégzett munkákról és a várható fontosabb feladatokról, eseményekről, továbbá a határidős feladatok áttekintése.

Ülésezési rend: A vezetői értekezletet a vezérigazgató hívja össze heti rendszerességgel, az ülésen a meghívottak vesznek részt.

Közreműködők: A vezetői értekezlettel kapcsolatos feladatokat a Jogi, testületi és települési ügyek osztálya látja el a jelen szabályozásban meghatározottak szerint.

Dokumentálásának módja: A vezetői értekezlet üléseiről írásos feladatlista készül.

### 2.1.6.2. Stratégiai Fejlesztési Bizottsági (SFB) ülés

Célja: A Társaság stratégiai céljainak megvalósítását biztosító fejlesztési programok, projektek felügyelete.

Ülésezési rend: Az ülés az SFB által jóváhagyott éves SFB naptár alapján kerül összehívásra, az ülésen a meghívottak vesznek részt.

### 2.1.6.3. Beruházási Bizottsági ülés

Célja: A Társaság beruházási tevékenységének átfogó irányítása és felügyelete, a beruházásokkal kapcsolatos főbb döntések meghozatala. Különös tekintettel a hosszú távú terv, az 1+1 éves tervek, az éves előtervek és az éves tervek összeállítására, valamint az éves tervek megvalósulásának ellenőrzésére és szükség szerinti módosítására.

Ülésezési rend: A Beruházási Szabályzatban meghatározottak szerint.

### 2.1.6.4. Kutatás-fejlesztés koordináló Bizottság (KFKB)

Célja: olyan koordinatív felügyelő testület, amely összehangolja és jóváhagyja az egyes K+F feladatok indítását és megvalósítását, irányítja és ellenőrzi a K+F feladatok előrehaladását és megvalósulását, valamint jóváhagyja az évközben felmerült módosítási javaslatokat, illetve a feladat lezárást követően a záróértékeléseket.

Ülésezési rend: az ülést a Fejlesztési, fenntarthatósági és innovációs igazgató hívja össze, az ülésen a meghívottak vesznek részt.

## 2.2. Vagyonnyilatkozattétel

A Fővárosi Vízművek Zrt-nél a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a következő személyekre terjed ki:

- a) Felügyelő Bizottság tagjai
- b) Igazgatóság tagjai
- c) vezérigazgató
- d) gazdasági vezérigazgató-helyettes
- e) a Társaság igazgató munkakörben foglalkoztatott munkavállalói
- f) Vállalati audit vezető
- g) Jogi, testületi és települési ügyek osztályvezető
- h) Beszerzési osztályvezető
- i) Pénzügyi osztályvezető

### 3. Szervezeti egységek működési szabályzata

#### 3.1. Vezérigazgatóság

##### Jogállása

Jogállását a Társaság Közgyűlése által elfogadott Alapszabály rögzíti.

##### Hatásköre

Állandó résztvevője és közreműködője a Társaság igazgatósági üléseinek.

Javaslatot tesz a Társaság stratégiájára, szükség szerint kezdeményezi módosítását.

A társasági célok elérése érdekében, az éves tervre tekintettel a társasági munkaszervezet irányításának megszervezése.

Képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben, illetve bíróságok és más hatóságok előtt.

Dönt az Igazgatóság határozatainak végrehajtása során felmerülő kérdésekben.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Felügyeli a Társaság jogszerű működését.

Ellenőrzi a Gazdasági vezérigazgató-helyetteshez, a Fejlesztési, fenntarthatósági és innovációs igazgatóhoz és az Üzemeltetési igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek irányítását.

Felügyeli a közvetlenül az irányítása alá rendelt szervezeti egységek irányítását.

A gazdasági vezérigazgató-helyettesssel együttesen dönt a különleges, kiemelt projektek (pl.: akvizíciók vagy nemzetközi projektek) engedélyezéséről.

Saját hatáskörben dönthet új csoport létrehozásáról, csoport megszüntetéséről vagy csoport áthelyezéséről a szervezeten belül.

##### Feladata

1. A Társaság Alapszabályában meghatározott feladatok megvalósítása érdekében a Társaság Közgyűlése és Igazgatósága határozatainak végrehajtása, a legfontosabb (szervezetet érintő) kérdésekben a Társaság vezetőinek véleményének kikérése.
2. A Társaság stratégiájának kidolgozásának és megvalósításának irányítása.
3. A Társaság tervezési stratégiájának megújításával az éves üzleti tervek igazgatósági ülésre való betérjesztése.
4. A szolgáltatás folyamatosságának megszervezése és irányítása, a biztonságát elősegítő intézkedések meghozatala.
5. A Társaság belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és aktualizálása. E rendszer célja a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelés, a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése.
6. Gondoskodik a független belső ellenőrzési funkció (szervezetileg a Vállalati Audit) kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A Felügyelő Bizottság döntése alapján a „Vállalati Audit tevékenységére vonatkozó eljárásrendek” szabályozást (Ellenőrzési Kézikönyv) a Társaság Felügyelő Bizottsága elé terjeszti. A Vállalati Audit vezető által elkészített, a Felügyelő Bizottság által jóváhagyott, éves ellenőrzési jelentést tájékoztatásul megküldi a Társaság legfőbb szervének.
7. Szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelését és gondoskodik az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáról és működtetéséről.
8. A Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak való megfelelés érdekében megfelelési tanácsadó kijelölése, a működéséhez, a feladatok ellátásához szükséges erőforrás, hatáskör, szakmai függetlenség és az információkhoz való hozzáférés biztosítása.
9. A belső kontrollrendszer működéséről évente – a megfelelési tanácsadó előterjesztése alapján – nyilatkozat tesz, melyet megküld a Felügyelő Bizottságnak.
10. A Társaság munkaszervezeti működésének irányítása, szükség esetén soron kívüli intézkedések meghozatala, amelyről tájékoztatja az Igazgatóságot.
11. A Társaság munkaszervezeti és irányítási rendjéhez igazodó elszámolási, ellenőrzési és ösztönzési rendszerének felügyelete.
12. A Társaság folyamatos működése érdekében a Társaság munkaszervezetének valamennyi egységére vagy egyes egységekre kiterjedően szabályzatok kiadása.



13. A jogszabályoknak és az Alapszabálynak megfelelően a Felügyelő Bizottság és a Társaság könyvvizsgálója tevékenységének elősegítése.
14. Rendszeres kapcsolattartás a Munkahelyi Szakszervezettel, Üzemi Tanáccsal, a működésükhöz törvényben előírt feltételek biztosítása.
15. A Társaság harmadik személlyel szembeni képviselote bíróságok és más hatóságok előtt.
16. A laboratórium vezetőjével közös döntéshozatal a laboratórium minőségpolitikájának kialakításáról.
17. A munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítása, az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá a termelés- és üzembiztonság feltételeinek biztosítása.
18. A társasági keretek és feltételek közötti lehetőség biztosítása az alkalmazottak jóléti, szociális, kulturális, közművelődési és sportolási igényeinek kielégítésére.
19. A vezérigazgató-helyettes tevékenységének irányítása.
20. A hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges szabályzatok, utasítások és előírások betartásának biztosítása.
21. Az irányítása alá tartozó vezetők döntéseinek felügyelete.
22. Döntéshozatal a Társaság által kisebbségi vagy többségi részesedéssel tulajdonlott cégek tulajdonosi joggyakorlásához kapcsolódó kérdésekben.
23. Az Igazgatósághoz és a Felügyelő Bizottsághoz benyújtott, a saját területe által készített jelentések helyességnek/valódiságának, valamint az ezt követő határozatok végrehajtásának biztosítása.
24. A Társaság jogszerű működésének felügyelete.
25. A Vízminőségi és környezetvédelmi osztály Laboratórium, valamint a Vállalati Audit független, befolyásmentes működésének biztosítása.

## 3.2. A Vezérigazgatósághoz közvetlenül tartozó szervezeti egységek

### 3.2.1. Üzemeltetési igazgatóság

#### Jogállása

A vezérigazgató irányítása alá tartozik.

Vezetője: igazgató.

#### Hatásköre

Az éves üzleti terv alapján biztosítja a víztermelés és vízelosztás, valamint a szennyvízelvezetés, a szennyvíz tisztítás és a szennyvízhálózat üzemeltetés területén a Társaság feladatainak megvalósítását, figyelemmel a Társaság pénzügyi helyzetének alakulására.

Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges jogszabályok, belső szabályozások és előírások maradéktalan betartását.

Hatáskörét a Társaság igazgatóival együttműködve, szoros munkakapcsolatban gyakorolja.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladata

1. A Társaság víz- és szennyvíz-üzemeltetési feladatainak irányítása, az optimális üzemelési és hibaelhárítási rend biztosítása.
2. Részvétel a Társaság éves üzleti tervének kialakításában.
3. A fenntartási, építési, karbantartási tervjavaslatban szereplő feladatok megvalósításának irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
4. A Társaság éves létesítményi beruházási és karbantartási terveinek elkészítése, közép és hosszútávú tervek és koncepciók készítése.
5. A Társaság víz- és szennyvíz-technológiai létesítményeinek fenntartási feladatai közül az illetékességébe tartozó tevékenységek felügyelete.
6. A társasági ár- és belvízvédelem irányítása.
7. A feladatvégzés során a gazdaságosság, a biztonságosság és a magas technikai-technológiai színvonal optimumának érvényesítése.
8. Az Event Manager napi, operatív kárügyintézési területen hozott döntéseinek felügyelete.
9. Az Üzleti Tervben rögzített feladatok költségkereten belüli elvégzése.
10. A társasági célok elérése érdekében az alárendelt szervezeti egységek irányítása, tevékenységük összehangolása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése a gazdaságosság követelményei alapján.

11. A rendelkezésére álló erőforrások hatékony működtetése.
12. Felel a megfelelő mennyiségű és minőségű víz termeléséhez szükséges napi üzemeltetés biztosításáért.
13. Felelős a Társaság szolgáltatási területén az optimális szennyvízkezelés és –elvezetés biztosításáért.
14. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.2.2. Fejlesztési, fenntarthatósági és innovációs igazgatóság

#### Jogállása

A vezérigazgató irányítása alá tartozik.  
Vezetője: igazgató.

#### Hatásköre

Felügyeli a Társaság beruházásokkal kapcsolatos tevékenységét.

Gondoskodik a beruházási tervek elkészítéséről és azok végrehajtásának ellenőrzéséről.

Koordinálja és elkészíti a Társaság hozzá tartozó szakmai stratégiáját, hosszú távú fejlesztési terveit, a Gördülő Fejlesztési Terveit és részt vesz a vállalat éves üzleti tervének kialakításában, szükség szerint aktualizálásában, folyamatosan figyelemmel kíséri ezek megvalósítását.

Szakmailag irányítja, koordinálja az ivóvíz elosztó hálózatok, szennyvízhálózatok és szennyvíztisztító telepek beruházás előkészítési- és tervezési feladatait.

Kidolgozza és koordinálja a Főváros általános rendezési tervéhez és a részletes rendezési tervekhez igazodó vízelosztási-fejlesztési koncepciót.

A társasági célok elérése érdekében felkutatja a nemzetközi üzleti lehetőségeket, előkészíti és menedzseli az engedélyezett nemzetközi projekteket.

Ellátja a stratégiai energetikai tevékenységet, összefogja a Társaságon belül működő energetikai feladatokat. Meghatározza a fenntartható közműszolgáltatással kapcsolatos stratégiát és ellátja, koordinálja a kapcsolódó feladatokat.

Irányítja a K+F+I tevékenységet társasági szinten.

Ellátja a Társaság pályázati tevékenységét.

Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges jogszabályok, utasítások és előírások maradéktalan betartását, illetve betartatását.

Hatáskörét a Társaság igazgatóival együttműködve, szoros munkakapcsolatban gyakorolja.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladata

1. A társasági célok elérése érdekében az alárendelt szervezeti egységek irányítása, tevékenységük összehangolása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése a gazdaságosság követelményei alapján.
2. Részvétel a Társaság stratégiájának és éves üzleti tervének kialakításában.
3. A Társaság hosszú távú beruházási-fejlesztési tervének időszakos felülvizsgálata elkészíttetése, annak felügyelete és szakmai támogatása.
4. A Társaság rövid távú beruházási tervének, mint az 1+1 éves terv, az előterv, az éves terv elkészítésének irányítása és felügyelete.
5. Az éves beruházási terv eredményes megvalósításának folyamatos ellenőrzése, valamint az éves terv szükséges módosításainak előkészítése.
6. A Gördülő Fejlesztési Tervek elkészítése és koordinációja, és részvétel annak szakmai felülvizsgálatában.
7. A távlati és a középtávú fejlesztési tervek elkészítése és koordinációja, és részvétel azok szakmai felülvizsgálatában.
8. A középtávú és távlati fejlesztési tervekben meghatározott feladatokkal összhangban az illetékes üzemeltető osztályok megkeresésére tanulmányok és beruházási programok koordinálása, készítése, megrendelése, ezek bírálatra való előkészítése.
9. Az éves beruházási tervjavaslat összeállítása az érvényes belső szabályozás szerint.
10. A távlati fejlesztési tervjavaslatok egyeztettetése a városrendezési célkitűzések figyelembevételével.
11. Az üzemeltetési feladatokat ellátó szervezeti egységektől érkező beruházási igények felülvizsgálata.

12. A Társaság beruházásaiban érintett szervezeteinek vezetőivel való hatékony együttműködés biztosítása és az ehhez szükséges folyamatszerkezési feladatok megoldása.
13. A Beruházási Bizottság számára előterjesztések (beruházási tervek, módosítási javaslatok, megvalósulásról készült beszámolók) elkészítése és azok benyújtása.
14. Jó kapcsolat kialakítása és fenntartása a Társaság beruházásainak engedélyezésében érintett hatóságokkal és szervekkel, továbbá hatékony együttműködés elősegítése a többi közmű vállalattal, különös tekintettel a közterületi beruházások előkészítése, összehangolása, lebonyolítása vonatkozásában.
15. Kapcsolattartás és jó együttműködés biztosítása a tulajdonos Budapest Fővárosi Önkormányzat, illetve a kerületi önkormányzatok és a Társaság beruházásaiban érintett szakmai szervezeti egységeivel.
16. A beruházási folyamatok ügyviteli szabályzatai karbantartásának végrehajtása.
17. A minőségbiztosításhoz tartozóan folyamatos tevékenységelemzés elvégzése.
18. Nemzetközi üzleti lehetőségek felkutatása.
19. A társaság pályázati tevékenységeinek teljeskörű lebonyolítása.
20. A nyertes pályázatok végrehajtásának koordinációja.
21. Részvétel a nemzetközi és nemzetközi vonatkozású hazai eseményeken, illetve az azokon való részvétel koordinációja.
22. Kapcsolatépítés a lehetséges üzleti partnerekkel.
23. Javaslattevél nemzetközi projektek indítására, konkrét akcióterv készítése és a hatáskörébe tartozó engedélyezett projektek menedzselése.
24. A Társaságon belül működő energetikai feladatok összefogása, új alternatívák felkutatása, a Társaság energetikai önellátási arányának további növelése.
25. A fenntarthatósági szempontok stratégiába történő átültetésének támogatása.
26. A fenntarthatósági riportolással kapcsolatos feladatok koordinálása.
27. A K+F+I tevékenység irányítása és annak felügyelete.
28. Innovációs tevékenység – a vállalati innovációs tevékenységben részvétel, nemzetközi innovációs kapcsolatok kezelése.
29. A rendelkezésére álló erőforrások hatékony működtetésének biztosítása.
30. Új szabályzatok, folyamatok bevezetésének elősegítése.
31. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.2.3. Humánpolitikai osztály

#### Jogállása

A vezérigazgató irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető.

#### Hatásköre

Kiterjed a Társaság teljes munkaszervezetére, a feladatkörében meghatározottak végrehajtása érdekében. A társasági célok elérése érdekében kialakítja, végrehajtja, koordinálja, illetve felügyeli a személyügyi, munkaerő-gazdálkodási, bérelszámolási, társadalombiztosítási, szociális, valamint a munkavédelmi tevékenységet.

A Társaság célkitűzéseivel összhangban a jogszabályok keretein belül biztosítja a munkaerőre fordított kiadások optimális megtérülésének lehetőségét.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladata

1. Javaslattevél a Társaság szervezeti és irányítási rendjének kialakítására, működtetésére.
2. A szükséges szervezetfejlesztési feladatok meghatározása, működtetése.
3. A szervezet személyügyi, bér- és létszámtervezési, képzési, munkaerő-gazdálkodási, bérelszámolási, bérén kívüli juttatási, társadalombiztosítási, szociális, valamint munkavédelmi tevékenységei optimális működésének biztosítása
4. A javadalmazási politika kialakítása és működtetése.
5. A létszám- és bér-gazdálkodási feladatok felügyelete.
6. A Társaság teljes munkavédelmi feladatának felügyelete.

7. A Társaságnál a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás feltételeinek biztosítása.
8. Részvétel a Kollektív Szerződés-módosítás előkészítésében, a tárgyalások során a munkáltatói oldal képviselője.
9. A Kollektív Szerződésben rögzített szabályok betartásának és értékelésének koordinálása.
10. A munkaerőmozgás feltételrendszerének és követelményeinek kialakítása.
11. A munkaerő-gazdálkodással összefüggő feladatok felügyelete.
12. A vezetők személyzetfejlesztési munkájának egységes elvek szerinti koordinációja.
13. A Társaság teljesítménymenedzsment- és ösztönzési rendszerének kidolgozása és működtetése, valamint a szabályozás naprakészségének biztosítása.
14. A vezetői és munkatársi értékelések szakmai irányítása és ellenőrzése.
15. A Társaság képzési tervének elkészítése, a képzésfejlesztési tevékenység átfogó működtetése.
16. A munkatársak kiválasztása, a vezető-utánpótlás biztosítása.
17. A társasági és külső díjak adományozásával kapcsolatos bér- és munkaügyi feladatok ellátása.
18. A tevékenységéhez kapcsolódó beszámoló jelentések kidolgozása, helyzetfelmérések, elemzések készítése.
19. Létszám- és bér-gazdálkodási feladatok elvégzése.
20. A bérelszámolással, társadalombiztosítási ügyintézésel és adózással kapcsolatos feladatok elvégzése.
21. Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, felügyelete.
22. Az üdültetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
23. A Társaságra háruló munkavédelemmel kapcsolatos tevékenységek, feladatok szervezése és irányítása.
24. Időgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása.
25. Munkaszerződések, munkaköri leírások készítésének koordinálása.
26. A szolgálati bérlakások kiutalásának intézése.
27. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.2.4. Vízminőségi és környezetvédelmi osztály

#### Jogállása

A vezérigazgató irányítása alá tartozik.  
Vezetője: osztályvezető.

#### Hatásköre

A Társaság ivóvíz-szolgáltatási területén vízminőségi mintavételek és vizsgálatok elvégzése: az üzemeltetés folyamatos ellenőrzése, a beavatkozások hatékonyságának kiértékelése, az ivóvízbiztonsági rendszer támogatása. Szennyvízkezelés területén vizsgálatok elvégzése: a technológia hatékonyságának ellenőrzése, önellenőrzési feladatok ellátása.

Jogszabályi kötelezettségek betartása az érintett Hatóságokkal együttműködve: mintavétel, vizsgálat, adatszolgáltatás.

Vízminőségi és környezetvédelmi osztályhoz tartozó Laboratórium akkreditált státuszának fenntartása.

Vállalatra kiterjedő Integrált irányítási rendszer (Minőségirányítás, Környezetirányítás és Ivóvízbiztonság) feladatainak, továbbá az Energiagazdálkodási Irányítási Rendszerrel kapcsolatos feladatok koordinálása, fejlesztése.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladatok

##### 3.2.4.1. Az osztályvezető szervezeti feladatai, hatáskörei

1. VKO irányítása.
2. Együttműködés víz- és szennyvízminőségi kérdésekben az Üzemeltetési Igazgatósággal és a Társaság vonatkozó szervezeti egységeivel.
3. VKO Laboratórium működési feltételeinek és független, befolyásmentes működésének biztosítása.
4. Integrált Irányítási Rendszer Vezetői feladatok ellátása: Minőségirányítási és környezetirányítási rendszer követelmények betartásának felügyelete (ISO 9001, ISO 14001); közreműködés az Ivóvízbiztonsági és az Energiagazdálkodási Irányítási Rendszer rendszer működtetésében (ISO 22000, ISO 50001); környezetvédelmi feladatok koordinálása.

5. Felelős a hatályos szabvány szerinti integrált irányítási rendszer bevezetéséért, fenntartásáért, irányításáért ill. akkreditált laboratórium működtetéséért.
6. Hatósági kapcsolattartás és adatszolgáltatás: víz-, szennyvíz önellenőrzési tervek és eredmények; vízbázisvédelem; hulladékgazdálkodás; természetvédelem; levegőtisztaság- és zajvédelem tekintetében.
7. Kapcsolattartás önkormányzatokkal és különböző ágazati szervezetekkel.

#### **3.2.4.2. Az osztályvezető VKO Laboratóriummal kapcsolatos feladatai, hatáskörei**

1. általános, operatív – nem szakmai – irányítás;
2. vezérigazgatóval közösen döntés a laboratórium minőségpolitikájának kialakításáról;
3. minőségirányítási rendszer dokumentumainak jóváhagyása;
4. laboratórium tevékenységét érintő törvényi, jogszabályi változások figyelemmel kísérése;
5. VKO Laboratórium szerződéseinek, megállapodásainak jóváhagyása;
6. minősített szállítók listájának jóváhagyása;
7. technológiai fejlesztések és a kapcsolódó erőforrások biztosítása;
8. részvétel a vezetőségi átvizsgálásokon, a minőségcélok kialakításában;
9. a vevői és egyéb követelmények teljesítésének fontosságának tudatosítása a szervezetben.

#### **3.2.4.3. A VKO feladatai**

1. Ivóvíz- és szennyvíz ágazathoz kapcsolódó jogszabályban előírt mintavételi és vizsgálati önellenőrzési tervek elkészítése és végrehajtása.
2. Ivóvíz ágazat: vízkezelési technológiák, fertőtlenítések, csőérülések, csőfektetések, hálózattisztítások megfelelésének ellenőrzése; vízminőségi és vízeredettel kapcsolatos fogyasztói bejelentések kivizsgálása.
3. Szennyvíz ágazat: szennyvíztisztítási technológia hatékonyságának és iparibebocsátók ellenőrzése.
4. Társaság terven felüli és fejlesztésekhez kapcsolódó mintavételi és vizsgálati igények kezelése.
5. Ivóvíz és szennyvíz laboratóriumi munka koordinálása, erőforrás-gazdálkodás.
6. Vízminőségi és Környezetvédelmi osztály Laboratórium által elvégzett vizsgálatok eredményeinek kiértékelése, adattárolása és közzlése, együttműködés a Társaság érintett területeivel.
7. Szakmai közreműködés biztosítása a víziközműfejlesztésben: vizsgálatok, technológiai tervek, tervbírálat, tervezési segédlet és egyéb anyagok elkészítéséhez.
8. Társaság Integrált Minőségirányítási Rendszerének (ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000) és az Energiagazdálkodási Irányítási Rendszerrel (ISO 50001) kapcsolatos feladatok koordinálása, fejlesztése, tanúsítási feladatok ellátása.
9. Külső és belső auditok koordinálása: audit tervezés, eltérések feltárása, értékelése, továbbá tudatosítja a szabvány megfeleléshez szükséges követelményeket és azok működésbe való beemelését.
10. ISO 9001 Minőségirányítási rendszer működésének társasági szintű fenntartása, koordinálása: integrált irányítási politika, integrált irányítási kézikönyv, vezetőségi átvizsgálás, irányítási célok, auditjelentések, szállítói minősítés, mérőeszközkezelés, kártevőmenetesítés, külső dokumentumkezelés, rendszer oktatások.
11. ISO 14001 Környezetközpontú Irányítási Rendszer működésének társasági szintű fenntartása, jogszabályi kötelezettségek ellátása: vízbázisvédelem; talaj- és felszín alatti vizek védelme; hulladékkezelés, szennyvízkibocsátás levegőtisztaság-, zaj-, rezgésvédelem szabályozása és felügyelete; természetvédelem; valamint felkészülés és reagálás környezeti vészhelyzetekre.
12. Laboratórium akkreditált státuszának fenntartása az ISO 17025 szabvány követelményeinek megfelelően.
13. Külső megrendelők számára számlázás ellenében laborszolgáltatás nyújtása.
14. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

## Vízminőségi és környezetvédelmi osztály Laboratórium

### Jogállása

A laboratórium a Vízminőségi és környezetvédelmi osztály (VKO) részeként, de annak bármely egyéb tevékenységétől függetlenül működő vizsgáló laboratórium.

A laboratórium szakmai irányítója a laboratóriumvezető.

### Hatásköre

Társaság által termelt, kezelt, szállított, tárolt és szolgáltatott vizek minőségének ellenőrzése. Kapcsolódó mintavételezés, fizikai, kémiai, radiológiai, mikrobiológiai, biológiai, toxikológiai és parazitológiai vizsgálatok előkészítése, lebonyolítása és értékelése.

Társaság által működtetett szennyvízelvezető és tisztító rendszerek technológiai ellenőrzése fizikai, kémiai vizsgálatokkal.

Műszaki területében rögzített mintavétel és vizsgálatok elvégzése külső megrendelők számára.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### 3.2.4.4. A laboratórium feladatai

1. Laboratórium műszaki területéhez tartozó vizsgálatok elvégzése belső és külső megrendelésre.
2. Vizsgálati eredmények, azok minősítésének pártatlan, befolyásmentes szolgáltatása a külső és belső megrendelők részére, és a kapcsolódó információk bizalmas kezelése.
3. Ellenőrzésére szolgáló mintavételi, mérő- és vizsgálóberendezések megfelelő műszaki állapotának fenntartása, rendszeres karbantartások, kalibrálások elvégzésével. A mérésekhez szükséges környezeti feltételek biztosítása.
4. Vizsgálati tevékenységet végző személyzet tudásszintjének fenntartása folyamatos képzésekkel.
5. ISO 17025 szerinti akkreditált laboratóriumi státusz fenntartása: szakmai követelmények betartása, körvizsgálati megfelelés.

#### 3.2.4.5. A laboratóriumvezető feladatai, hatáskörei

1. szakmailag irányítja a laboratórium mintavételi és vizsgálati tevékenységének pártatlan, befolyásmentes és a megrendelők igényeinek megfelelő elvégzését, az információk bizalmas kezelését;
2. kapcsolatot tart a külső és belső megrendelőkkel;
3. az elvégzett vizsgálatokhoz kapcsolódó eredményszolgáltatás, igény szerint az eredmények értékelése külső és belső megrendelők számára;
4. műszaki igények, feltételek megfogalmazása;
5. vízvizsgálatok végrehajtásának nyomonkövetése a LIS rendszeren keresztül;
6. vizsgálati tevékenységek minőségbiztosításának szakmai koordinálása;
7. laboratóriumi vizsgálati eredmények jóváhagyása, aláírása, kiadása;
8. laboratórium szakmai képviselője a felső vezetés és a külső partnerek felé;
9. szakvélemény kiadása;
10. hatóság(ok) felé történő jelentések, adatszolgáltatások jóváhagyása, aláírása;
11. részvétel a vezetőségi átvizsgálásokon, a minőségcélok meghatározásában;
12. javaslat tétel a vízvizsgálati tevékenységek fejlesztésére.

### 3.2.5. Kommunikációs és közkapcsolati osztály

#### Jogállása

A vezérigazgató irányítása alá tartozik.  
Vezetője: osztályvezető.

#### Hatásköre

A Társaság egész munkaszervezetére kiterjedően, a társosztályokkal együttműködésben – a közvetlen ügyfélkapcsolat kivételével – teljeskörűen irányítja és koordinálja a társaság kommunikációs tevékenységét, és megvalósítja az ahhoz kapcsolódó feladatokat.

Koordinálja a belső és külső rendezvények megszervezését és lebonyolítását.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladata

1. Társasági és értékesítés-támogatási kommunikációs stratégia, valamint időszaki tervek készítése, és az azokból adódó feladatok lebonyolítása.
2. A társaság médiajelenlétének teljeskörű tervezése, koordinálása, lebonyolítása és felügyelete.
3. A társaság kommunikációs költségeinek tervezése és a felhasználás koordinációja.
4. A társaság kommunikációs tevékenységének összehangolása, egyeztetése az érdekelt szereplőkkel, elsősorban a Főpolgármesteri Hivatal kommunikációs igazgatóságával, a fővárosi társszolgáltatókkal, valamint a fővárosi kerületek és az agglomerációs települések vezetésével és kommunikációs szervezeteivel.
5. Sajtó- és kríziskommunikációs terv készítése, szükség esetén válságkommunikáció.
6. Médiakapcsolatok, a sajtómegkeresések és sajtóanyagok kezelése.
7. A társaság kommunikációs és értékesítés-támogatási célú tartalmainak előállítás.
8. A társaság saját médiafelületeinek meghatározása és kezelése.
9. A társaság közösségimédia-jelenlétének kezelése, tartalmak közzététele, menedzselése, a tartalmak, kampányok összehangolása a klasszikus kommunikációs aktivitásokkal, és a fővárosi, illetve további közszolgáltatói megjelenésekkel.
10. A társaság nevében vagy kiadásában, társasági forrásból készülő print, elektronikus és audiovizuális tartalmak előállításának koordinációja, a gyártás és a publikálás lebonyolítása.
11. Hirdetési kampányok tervezése, vásárlásuk kezdeményezése, a kampányok irányítása és lebonyolítása.
12. A társaság egyes területein jelentkező kommunikációs és értékesítés-támogatási igények kezelése.
13. A társaság rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása.
14. A társaság képviselte és részvételének koordinációja a tulajdonosi, illetve társszolgáltatók szervezésében zajló események és rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
15. A társaság edukációs és társadalmi szerepvállalási (CSR) stratégiájának kialakítása és érvényesítése.
16. Iskolai és további oktatási intézményekben végrehajtandó szemléletformáló programok, illetve fővárosi intézményekben kitelepülések szervezése.
17. A fővárosi, és egyéb, a társaság tevékenységéhez kapcsolódó társadalmi és civil megkeresések kezelése.
18. A társaság egységes vizuális megjelenésének biztosítása, a cégarculati rendszer működtetése, fejlesztése és alkalmazásának felügyelete.
19. A társasági létesítmények és aktivitások egységes megjelenésének és nyilvánosságának biztosítása, a telephely-látogatások engedélyezése és megszervezése.
20. A társasági médiatárak (grafika-, fotó- és videóbank), illetve a társaság műszaki és szépirodalmi könyvtárának működtetése, karbantartása és fejlesztése.
21. A vízbázisvédelemmel kapcsolatos támogatás, közérdekű kötelezettségvállalás koordinálása.
22. A társaság által nyújtott támogatások, szponzorációk koordinálása.
23. A társaságot érintő díjakkal, elismerésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
24. A fogyasztói magatartás- és az elégedettségvizsgálatok szervezése, készítése és értékelése.
25. A Kommunikációs és közkapcsolati osztály szabályozási folyamatainak menedzselése.
26. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelő tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.2.6. Jogi, testületi és települési ügyek osztálya

#### Jogállása

A vezérigazgató irányítása alá tartozik.  
Vezetője: osztályvezető.

#### Hatásköre

A Társaság egészére kiterjedően a jogi és szabályozási tevékenység ellátása, a fejlesztési és menedzsment projektek vonatkozásában a projektmenedzseri feladatok irányítása.  
Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladata

1. A Társasági jogi tevékenységének irányítása és koordinálása, a Társaság működésének jogi szempontból teljes körű támogatása.
2. A Társaság általános jogi képviseletének ellátása bíróság, közigazgatási szerv vagy más hatóság előtt, peres eljárás előtti egyeztetési eljárások lefolytatása, jogviták kezelése.
3. A Társaság peres és peren kívüli jogi teendőinek ellátása, közreműködés a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontból történő előkészítésében, jogi tanácsadás.
4. A Társaság feladatainak ellátásával kapcsolatos belső szabályozók elkészítése, jogi szempontból történő véleményezése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelés biztosítása,
5. A Társaság feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződések, megállapodások előkészítése, felülvizsgálata, szükség szerinti ellenjegyzése, jogi szempontból történő véleményezése, egyeztetése.
6. Munkajogviszonnyal kapcsolatos eljárások lefolytatása, munkaviszony megszüntetésnél jogi jóváhagyás, munkaügyi vitát megelőző egyeztetés lefolytatása, a munkáltató jogi döntéseinek előkészítése, a Társaság mint munkáltató képviselete.
7. A közbeszerzések jogi támogatása bíráló bizottsági részvétel biztosításával.
8. A Társaság kamarai jogtanácsosi feladatainak ellátása az ügyvédi tevékenységről szóló törvényben meghatározott jogkörrel.
9. A Társaság Felügyelő Bizottsága, Igazgatósága, valamint a Fővárosi Közgyűlés elé benyújtandó előterjesztések jogi szempontból történő ellenőrzése.
10. A Társaság közgyűléseinek, igazgatósági és felügyelő bizottsági üléseinek előkészítése.
11. Az ülések lebonyolításához és a döntések ellenőrzéséhez tartozó feladatok elvégzése, illetve más szervezeti egységek közötti egyeztetése és szervezése.
12. A testületi döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése.
13. A vezetői értekezletek napirendi pontjainak összeállítása.
14. A vezetői értekezletek megszervezése, értekezleten elhangzottak alapján feladatlista vezetése.
15. A Társaság számára előírt adatszolgáltatások határidőben történő teljesítésének felügyelete.
16. Ivóvíz és szennyvíz szolgáltatási terület agglomerációs bővítések koordinálása, az új szolgáltatási terület átvételének jogi előkészítése, az azzal összefüggő gazdasági és műszaki feladatok ellátásának összehangolása, az átvétel lebonyolítása és utókövetése.
17. Ivóvíz és szennyvíz szolgáltatási területünkön érintett agglomerációs önkormányzatokkal történő kapcsolattartás összehangolása, a belső szakterületek támogatásával az ügyintézés, a helyszíni egyeztetéseken való részvétel.
18. A vállalat szabályozási rendszerébe tartozó szabályzatok nyilvántartása, a változások átvezetésével a vállalati szabályzat-nyilvántartás karbantartása.
19. A vállalat folyamatainak nyilvántartása és felügyelete, a változások átvezetésével a vállalati folyamat nyilvántartás karbantartása.
20. A folyamat-nyilvántartásban szereplő folyamatok dokumentációjának naprakészségének, a folyamatdokumentációk elkészítésének és karbantartásának felügyelete, ennek során a folyamatgazdák munkájának támogatása.
21. Az egyes projektek hatékony, sikeres megvalósítása érdekében a belső fejlesztési (stratégiai) projektek, valamint azok prémiumrendszerének koordinálása, működtetése és teljes körű támogatása.
22. A projektek éves munkatervének és a Projekt Portfólió Mátrix SFB jóváhagyásra való elkészítése.
23. A projektvezetők megbízólevelének előkészítése és a projektagok megbízó levelének kiadásának felügyelete.
24. Az SFB ülések előkészítése és lebonyolítása, az SFB döntések adminisztrációja.



25. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.2.7. Dokumentumkezelési osztály

#### Jogállása

A vezérigazgató irányítása alá tartozik.  
Vezetője: osztályvezető.

#### Hatásköre

Feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed a Társaság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjeként. Korlátozás nélkül hozzáfér az elektronikus iratkezelő rendszerekben lévő dokumentumokhoz, iratokhoz, mely munkájának maradéktalan ellátásához szükséges. Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladata

1. Felelős a Társaság iratkezelésnek felügyeletéért az iratkezelési szabályzatban foglalt végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjéért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért. Az iratkezelés megszervezése során gondoskodik, hogy a Társasághoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - a. azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - b. tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - c. kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - d. szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - e. a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  - f. a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen.
2. Az iratkezelés megszervezése során gondoskodik
  - a. a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint az Eüsztv. és annak végrehajtási rendelete szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;
  - b. hogy az iratkezelési tevékenység ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson;
  - c. az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
  - d. az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
3. A Társasághoz beérkező (elektronikus és papír alapú) küldemények, az onnan kimenő iratok, illetve belső dokumentumok kezelésének megszervezése.
4. Az iratkezelési és a Társaságon belüli egyéb dokumentumkezelési folyamatok szervezése, felügyelete, javaslatok előterjesztése.
5. Az iratkezelő rendszerrel kapcsolatos fejlesztések, tanácsadások, a rendszer működésének felügyelete.
6. Beérkező küldemények szignálási tevékenységének koordinálása, ehhez kapcsolódó szabályozás, nyilvántartás aktualizálása.
7. A társaság kimenő iratainak postai vagy központ elektronikus kézbesítésének előkészítése és továbbításuk biztosítása.
8. Beérkező számlák nyilvántartásba vétele, számlautalványozási folyamatok indítása, valamint számlák alapján történő beszerzési megrendelések készítése.
9. Szerződések nyilvántartásának koordinálása (mely alól kivételt képeznek a lakossági fogyasztói szerződések).
10. Irattározási tevékenység keretein belül az iratsелеjtezések, maradandó értékű iratok levéltári átadásáról való gondoskodás.

11. Az ügyintézési tevékenységhez szükséges irattári anyagokba történő betekintés, hozzáférés biztosítása iratkölcsonzési tevékenység keretében.
12. Központosított vállalati back office feladatok ellátása.
13. Információs jogokkal kapcsolatos ügyek felügyelete.
14. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.2.8. Biztonsági osztály

#### Jogállása

A vezérigazgató irányítása alá tartozik.  
Vezetője: osztályvezető.

#### Hatásköre

A feladatkörében meghatározottak végrehajtása érdekében működési köre a Társaság egészére kiterjed. Szakmai felügyeletet gyakorol és folyamatosan ellenőrzi a szervezeti egységek személyi és vagyonvédelmi munkáját, a védelmi rendszerek működését.

A biztonsági, védelmi feladatokkal összefüggő kérdésekben képviseli a Társaság vezetését.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladata

1. A Társaság vagyon- és őrzésvédelmi tevékenységének megszervezése és irányítása, a vagyonvédelmi fejlesztések előkészítéséről, megvalósításáról és a rendszerek folyamatos működtetéséről való gondoskodás.
2. A Társaság meghatározott – fegyveres biztonsági őrséggel védett – területein és létesítményeinél a Fegyveres Biztonsági Őrség a vonatkozó jogszabályok, valamint a részére kiadott Őrségutasítás alapján történő feladatellátás.
3. Működési területén az ivóvízvédelem és a szennyvíz-szolgáltatás biztosítása, a Társaság védőterületeinek, objektumainak megóvása.
4. A társasági és személyi tulajdon védelmének biztosítása, a szervezeti egységek rendjének és biztonságának fenntartása.
5. Munkaterv alapján rendszeres és időszakos vagyonvédelmi ellenőrzés és szemlék megtartása a Társaság egységeinél és munkahelyein.
6. A társasági integrált kockázatkezelési tevékenységének szervezése és irányítása, az integrált kockázatkezelési rendszer eljárás rendjéről szóló szabályzat elkészítése és aktualizálása. A kockázatok alakulásáról évente két alkalommal beszámoló készítése az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság felé együttműködésben a Megfelelési tanácsadóval.
7. A vállalatbiztonsági tevékenység szervezése és irányítása, munkaterv alapján preventív ellenőrzéseket végzése, a visszaélések felderítésében, vizsgálatában való részvétel.
8. A mindenkori érvényes jogszabályok alapján a Társaságra háruló iparbiztonsági, valamint a létfontosságú rendszerelemek védelmével kapcsolatos feladatok elvégzése.
9. A Társaságnál létrehozott polgári védelem erőivel és eszközeivel a veszélyhelyzetek megelőzésében és elhárításában való közreműködés.
10. A Társaság információbiztonsági felügyeletével kapcsolatos feladatainak ellátása az informatikai biztonsági felügyelő Vezérigazgató felé történő közvetlen jelentéstételi jogának biztosításával.
11. A visszaélések megelőzése érdekében és visszaélési gyanú felmerülése esetén a Vállalati Auditallal való együttműködés.
12. A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok szervezése és irányítása.
13. Ballonos víz előállítás, kiépített rendszer üzemeltetése, karbantartása, ballonos víz szállítása, vízadagoló berendezések karbantartása, irányítási és nyilvántartási rendszer működtetése
14. Fényképes belépőkártya és üdülőkártya készítése.
15. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.2.9. Vállalati audit

#### Jogállása

Tevékenységét a Felügyelő Bizottság irányításával, ellenőrzésével végzi a Vállalati Audit Chartaban (Alapszabály) foglaltaknak megfelelően.

A szervezetben a Vezérigazgató közvetlen adminisztratív irányítása alá tartozik, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik, az FB ügyrendjében részletezett jogköröknek megfelelően.

Vezetője: osztályvezető (megbízása, felmentése a Felügyelő Bizottság egyetértésével történik).

#### Hatásköre

Ellenőrzési tevékenysége kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére és egyedi Vezérigazgatói megbízás (megbízólevél) esetén a Társaság által kisebbségi vagy többségi részesedéssel tulajdonlott cégekre és szerződéses partnereire.

Feladatai ellátásához minden szükségesnek ítélt személyhez, nyilvántartáshoz, információhoz, rendszerhez és vagyontárgyhoz hozzáférést kell biztosítani, minden kért információt valósághűen, hiánytalanul és késedelem nélkül a rendelkezésére kell bocsátani.

Javaslatot tehet vizsgálatok elrendelésére.

A Vállalati Audit vezető haladéktalanul értesíti a Vezérigazgatót minden olyan kísérletről, amely a Vállalati Auditot kötelességeinek ellátásában akadályozza. Amennyiben további intézkedés válik szükségessé, úgy a Vállalati Audit vezető a Felügyelő Bizottsághoz fordulhat.

Fővárosi Vízművek szervezeti egységeinek minden külső fél (hatóságok) általi vizsgálatról tájékoztatnia kell a Vállalati Audit vezetőjét, és hiányosság megállapítása esetén a vizsgálatról készült jelentést is rendelkezésére kell bocsátani.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladata

1. A belső ellenőrzési stratégia kidolgozása és az éves belső ellenőrzési munkatervek elkészítése és jóváhagyásra történő felterjesztése.
2. A Társaság jogszerű, hatékony és eredményes működésének elősegítése.
3. Az irányítási, kockázatkezelési- és kontroll rendszerek, a folyamatokba épített kontrollok és a vezetői ellenőrzési rendszer működés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata, monitorozása és értékelése.
4. A kiépített rendszerek működését a jogszabályok, utasítások és szabályzatok szempontjából történő vizsgálata és értékelése, célul tűzve ki ezek javítását, továbbfejlesztését.
5. Az éves munkatervben rögzített és soron kívüli vizsgálatok lefolytatása, vizsgálati jelentések készítése, a terv megvalósulásának nyomon követése, az esetleges eltérésekről tájékoztatás, rendkívüli esetben a Felügyelő Bizottság, a vezérigazgató, esetlegesen az Igazgatóság értesítése.
6. Megállapításaival a vezetői intézkedések és döntések előkészítésének elősegítése, és azok végrehajtásának ellenőrzése.
7. Javaslatokat és ajánlásokat indokolt esetben felelősségre vonási intézkedés megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében. Ezek végrehajtásának, illetve a hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése.
8. Tanácsadói szolgáltatások nyújtása elsősorban folyamatszabályozási, a kockázat feltárási, a működés hatékonysági, és visszaélés megelőzési területeken a Társaság számára.
9. Időszakosan beszámoló készítése a belső ellenőrzési tevékenység céljáról, feladatairól, hatásköréről, teljesítményéről, a jelentős kockázati tényezőkről és kontroll problémákról – ide értve a csalás kockázatokat és az irányítási problémákat – illetve a kért ügyekről.
10. Az átfedések csökkentésére és a hatékonyabb ellenőrzési tevékenység eléréséhez a belső ellenőrzési tevékenység a külső vizsgálatokkal való összehangolása.
11. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.2.10. Gazdasági vezérigazgató-helyettes

#### Jogállása

A vezérigazgató irányítása alá tartozik.  
Vezetője: vezérigazgató-helyettes.

#### Hatásköre

Állandó résztvevője és közreműködője a Társaság igazgatósági üléseinek.

Közreműködik a fejlesztési, stratégiai, szervezési célok előkészítésében, meghatározásában, végrehajtásában és ellenőrzi ezek megvalósulását.

Javaslatot készít a működés átalakítására a beosztott igazgatók és egyéb osztályok közreműködésével.

Ellenőrzi a Pénzügyi igazgatóhoz és az Ügyfélszolgálati igazgatóhoz tartozó, valamint a közvetlenül az irányítása alá rendelt szervezeti egységek irányítását.

Részt vesz a Társaság stratégiájának és éves üzleti tervének kialakításában, folyamatosan figyelemmel kíséri ezek megvalósulását.

Ellenőrzi az ingatlangazdálkodással/értékesítéssel és ingatlanokkal kapcsolatos egyéb tevékenységet.

Az éves üzleti terv alapján biztosítja a beszerzés, raktározás és vállalkozás területén a Társaság feladatainak megvalósítását, figyelemmel a Társaság pénzügyi helyzetének alakulására.

Társasági szinten a járművek beszerzésének előkészítésével, biztosításával, üzemeltetésével és üzemben tartásával kapcsolatos tevékenységek felügyelete. A Társaság egészére kiterjedően – a víztermelés technológiai folyamatához közvetlenül kapcsolódó mérés, adatgyűjtés, ellenőrzés, és irányítás kivételével – , az informatikai munka tervezésének, szervezésének, fejlesztésének felügyelete.

A Vezérigazgatóval együttesen dönt a különleges, kiemelt projektek (pl.: akvizíciók vagy nemzetközi projektek) engedélyezéséről.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladata

1. A hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges szabályzatok, utasítások és előírások betartásának biztosítása.
2. A társasági kötelezettségvállalások felülvizsgálata az irányítási köréhez tartozó területen.
3. A társasági célok elérése érdekében az alárendelt szervezeti egységek irányítása, tevékenységük összehangolása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése a gazdaságosság követelményei alapján.
4. A munkaterületén a Vezérigazgató és az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyek előterjesztése.
5. A munkaterületén a vezérigazgatói, igazgatósági döntések végrehajtásának biztosítása.
6. A Társaság pénzügyi egyensúlyának biztosítása.
7. A Vezérigazgatóval együttműködve a szervezeti feladatok végrehajtásának koordinálása.
8. Társaságon belüli gazdasági tervezőmunka koordinálása, statisztikák elkészítése.
9. A működés során a számviteli, pénzügyi és a társasági tulajdon gondos kezelését elősegítő tevékenység elvi irányítása.
10. A számviteli politika és a számviteli rend kialakítása.
11. A Társaság üzleti tervének összeállítása.
12. A vízdíj módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása a Controlling osztály által elkészített, a Magyar Energia- és Közműszabályozási Hivatal részére szolgáltatott adatok felhasználásával.
13. A Társaság gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítése.
14. A társaság beszerzési, raktározási és vállalkozási feladatainak irányítása a Társaság stratégiájának és terveinek figyelembevételével.
15. A Társaság ingatlangazdálkodással kapcsolatos rövid, közép- és hosszú távú politikájának, az ezzel kapcsolatos tevékenységek kialakítása, koordinálása, felügyelete és végrehajtása.
16. Az ingatlangazdálkodási rend, illetve folyamatok kialakítása, végrehajtása.
17. A Társaság éves Ingatlan gazdálkodási Tervének összeállítása, az Igazgatóság és a Fővárosi Közgyűlés által történő jóváhagyásának előkészítése.
18. A Társaság ingatlangazdálkodással kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítése.
19. Az Igazgatósághoz és a Felügyelő Bizottsághoz benyújtott, a saját területe által készített jelentések helyességének/valódiságának biztosítása, valamint az ezt követő határozatok végrehajtásának felügyelete.

20. A Társaság által kisebbségi vagy többségi részesedéssel tulajdonlott cégek tulajdonosi joggyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítésének koordinálása, döntési javaslat elkészítése.
21. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.2.11. Szervezeti egységhez nem köthető tevékenységek

#### 3.2.11.1. Adatvédelmi tisztviselő

##### Jogállása

A vezérigazgató irányítása alá tartozik.

Az adatvédelmi tisztviselő nem utasítható, független feladatai ellátásában az adatvédelmi tisztviselő ezen feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül vezérigazgatónak tartozik felelősséggel.

##### Hatásköre

Feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed. Korlátozás nélkül hozzáfér feladatainak végrehajtása érdekében, a személyes adatokhoz és az azokhoz kapcsolódó adatkezelési műveletekhez.

##### Feladata

1. Tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Munkáltató, mint adatkezelő, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
2. Ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
3. Kérésre szakmai tanácsot ad, beleértve a kötelezően elvégzendő adatvédelmi hatásvizsgálatokat is, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
4. Együttműködik és kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

#### 3.2.11.2. Megfelelési tanácsadó

##### Jogállása

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

A megfelelési tanácsadó feladatai ellátása körében nem utasítható, feladatai ellátásával összefüggésben szankcióval nem sújtható. A Megfelelési Tanácsadó feladatai ellátásával összefüggésben közvetlenül a Vezérigazgatónak, az Igazgatóságnak, illetőleg a Felügyelő Bizottságnak tartozik beszámolással, és felelősséggel.

##### Hatásköre

Feladatköre ellátása vonatkozásában a hatásköre a teljes szervezetre kiterjed. Feladatai ellátása érdekében korlátozás nélküli hozzáféréssel rendelkezik személyes adatokhoz, üzleti titok tartalmú adatokhoz, továbbá bizalmas adatokhoz, illetőleg valamennyi, a feladata ellátásához szükséges adatokhoz.

##### Feladata

1. Annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
2. Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,

3. A Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
4. A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Vezérigazgató, továbbá a meg nem feleléssel, kockázattal érintett szervezeti egység vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
5. A jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
6. A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Vezérigazgató általi meghatalmazás alapján a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása, a szervezeti integritást sértő események eljárás rendjéről szóló szabályzat kialakítása és naprakészségének biztosítása
7. A visszaélések kivizsgálása és kezelése körében vizsgálat lefolytatására hívja fel a kockázattal érintett szervezeti egység vezetőjét, vagy vizsgálatot folytat le, ennek keretében kivizsgáló team-et állít fel, együttműködésben a Biztonsági Osztállyal,
8. A jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos folyamatos támogatás, tanácsadás,
9. Évente egyszer jelentést készít a feladatai ellátásáról a Vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság részére.

### 3.3. Az Üzemeltetési igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

#### 3.3.1. Irányítási központ

##### Jogállása

Az üzemeltetési igazgató irányítása alá tartozik.  
Vezetője: osztályvezető.

##### Hatásköre

A Főváros és a hozzátartozó agglomeráció megfelelő minőségű, mennyiségű és nyomású ivó- és ipari vízzel való biztonságos és gazdaságos ellátása érdekében végzett operatív üzemirányítási tevékenység ellátása. Az agglomerációs települések Fővárosi Vízművek által üzemeltetett szennyvíztisztító telepeinek és átemelőinek rendszerfelügyelete.

A Társaság egészére kiterjedően az energiaellátás megszervezése és biztosítása, a takarékos energiagazdálkodás megvalósítása, gazdasági, pénzügyi lebonyolítása, megfelelő nyilvántartása. Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

##### Feladata

1. A Társaság alaptevékenységének operatív módon való irányítása, a vízelosztás és a víztermelés, valamint az agglomerációs szennyvíztisztítás és átemelés felügyelete. A víztermelés és -elosztás összehangolásáról való gondoskodás.
2. A folyamatos víz- és szennyvízszolgáltatás biztosításának érdekében utasítást adhat a Társaság valamennyi – szervezeti hovatartozásától függetlenül – szolgálatra beosztott, illetve ügyeletet tartó munkavállalója részére, akik kötelesek az utasításokat végrehajtani, a jelentősebb eseményeket jelenteni, azokról valóságghű tájékoztatást adni.
3. Utasításai kiadásánál az érvényben lévő üzemeltetési utasítások, a víztermelés, vízelosztás, illetve a szennyvíztisztítás és átemelés területén beosztott szolgálat, vagy annak vezetője javaslatainak figyelembe vétele.
4. Az üzemek működésének összhangba hozása, irányítása, a vízigények optimális és gazdaságos kielégítése, beleértve a termeléssel kapcsolatos üzemirányítási feladatokat is.
5. A gépházak és medencék üzemeltetése a gazdaságosság figyelembevételével, úgy, hogy az ellátandó területen üzemeltetési hibából eredő vízhiány ne keletkezzék.
6. A távműködtetéssel ellátott objektumok üzemeltetése.
7. Az üzemmeneti stratégia kialakítása.

8. A rendelkezésre álló adatbázisok felhasználásával az alaptevékenységet végző osztályok (illetve kérés esetén egyéb társosztályok) folyamatos adatokkal történő ellátása.
9. Rendkívüli körülmények esetén az üzemeltetéssel és hibaelhárítással kapcsolatos feladata a Társaság Vezérigazgatója (vagy megbízottai) által jóváhagyott és meghatározott üzemeltetési stratégia, üzemmód nyomon követése és betartása. Ettől eltérő utasítás kiadása csak a döntést hozó engedélyével történhet meg.
10. A folyamatosan gyűjtött és rendszerezett – az üzemirányításhoz szükséges – adatok felhasználásával az üzemelési stratégia kialakítása.
11. Jelentősebb vízminőségi panaszok esetén Vízminőségi és Környezetvédelmi Osztály értesítése.
12. A Társaság területén belül észlelt súlyos baleset, tűz esetén értesíteni köteles az illetékes szervezeteket.
13. Részvétel a termelő létesítmények automatizálására történő javaslattételben, ennek érdekében részvétel az adatgyűjtés, feladatkitűzés és megrendelés folyamatában.
14. Az üzemirányító szoftverek teljes körű felügyelete és adminisztrációja, az ahhoz kapcsolódó beruházások, fejlesztések, karbantartások tervezése, a lebonyolítás felügyelete és műszaki ellenőrzése, rendszermérnöki feladatok elvégzése.
15. A Társaság energiafelhasználási terveinek elkészítése.
16. A lekötésre kerülő energiaigény meghatározása, a kidolgozott gazdaságos üzemvitel alkalmazása.
17. Energiaszolgáltatási szerződések megkötése, azok rendszeres felülvizsgálata, szükség esetén módosítása, az energiafelhasználó egységek szükségletének biztosítása.
18. Energiafelhasználási adatok számítógépes feldolgozása, könyvelési feladatok elkészítése, az energiafogyasztási számlák ellenőrzése, igazolása.
19. Kapcsolattartás a szolgáltatók, hatóságok gazdasági, műszaki szerveivel, az általuk kezdeményezett felülvizsgálatok megszervezése, lebonyolítása, intézkedés a feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan.
20. Energiaellátással, energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki információk továbbítása, begyűjtése, feldolgozása.
21. Kötelező statisztikai adatok, szolgáltatások elkészítése a hatóságok felé.
22. Energiaköltség-csökkentési lehetőségek felkutatása, azok megvalósítása, a víztermelés zavartalan biztosítása mellett.
23. Az új létesítmények energiagazdálkodási szempontból történő tervbírálata, az energiaátalakító és -felhasználó berendezések üzembe helyezési eljárásán való részvétel.
24. Az energiafelhasználásokkal és -megtakarításokkal kapcsolatos újítások elbírálása és szakvéleményezése.
25. A Társaság energiagazdálkodását érintő szervezésben, irányításban és ellenőrzésben való részvétel.
26. A Társaságtól energiát vételező fogyasztókkal a szerződések megkötése.
27. A Társaságtól vett energia számlázási diszpozíciójának elkészítése.
28. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.3.2. Hálózatüzemeltetési osztály

#### Jogállása

Az üzemeltetési igazgató irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető.

#### Hatásköre

Az ivóvíz-szolgáltatás folyamatos fenntartása és színvonalának emelése érdekében a Társaság által a Hálózatüzemeltetési Osztály kezelésébe adott ivóvíz nyomócsőhálózattal és annak tartozékaival kapcsolatos fenntartási (üzemeltetés, hibaelhárítás, karbantartás) tevékenység stratégiai és operatív irányítása, ellenőrzése, összehangolása mind műszaki, mind pénzügyi szempontból.

A naprakész közműnyilvántartás érdekében kapcsolattartás és együttműködés minden olyan szervezettel (társasági és egyéb), amelyeknél működésük során a nyilvántartás számára adatok, információk képződnek. Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

**Feladata**

1. Az ivóvíz-hálózat jövőbeni fenntartásához, üzemeltetéséhez tanulmányok, koncepciók, távlati tervek kidolgozása, értékelése.
2. A rendelkezésre álló pénzügyi keret alapján az éves tervek és ütemtervek összeállítása.
3. Együttműködés a hálózatot érintő műszaki tervek felülvizsgálatában, bírálatában.
4. TMK jellegű tevékenységek tervezése.
5. Csőhálózati hibaelhárítás, karbantartás, üzemeltetés természetes és pénzügyi tervezése.
6. Társaságon belüli, illetve a társaságokkal és a hatóságokkal folytatott egyeztetések kidolgozása.
7. Közreműködés az új vízbekötések kivitelezésében.
8. Zónaátállításokra vonatkozó döntések meghozatása, az átállítás programjának kidolgozása.
9. Hálózati mérések, hálózatvizsgálatok végzése (ellátási zavarok és hibák vizsgálása, elemzése, nyomáscsökkentők, légszelepek elhelyezésének szükségessége stb.).
10. Hidraulikai, üzemgazdasági, vízvesztési elemzések.
11. Hálózathatékonyság javítása, NSZV csökkentése, a hatékonyságjavítás eszközeinek fenntartása, fejlesztése (körzetesítés, DMA).
12. Hálózati adatok (vezeték- és szerelvény-nyilvántartás, időrendi adatok) beszerzése és különböző célú statisztikai feldolgozása.
13. A csőhálózati munkák megrendelése, üzemeltetői ellenőrzése, átvétele üzemeltetésre külső vállalkozói kapcsolattartás.
14. A csőhálózati munkák vállalkozásba adásában, a kivitelezők kiválasztásában, a szerződések megkötésében, kezelésében való operatív részvétel.
15. Minden olyan tevékenység műszaki, mennyiségi, minőségi és pénzügyi ellenőrzése, amely a Fővárosi Vízművek Hálózatüzemeltetési osztálya által üzemeltetett ivóvíz-hálózat bármely elemét érinti vagy érintheti.
16. Az ivóvíz-hálózat építéséhez és fenntartásához szükséges anyagok specifikációjának elkészítése, közreműködés a hálózatba beépíthető anyagok kiválasztásában.
17. Vonalbejárás főnyomó- és gerincvezetéseken.
18. A közterületi munkák nyilvántartása, az adatok feldolgozása és dokumentálása, beleértve az előírt határidők figyelését és a szükséges intézkedések megtételét.
19. Az ivóvíz-hálózatot érintő bármely változás esetén a közműnyilvántartás részére a szükséges adatszolgáltatás biztosítása.
20. Az építési jellegű munkák kivitelezése, felülvizsgálati feladatok tervezése, elvégzése:
  - a) bekötő vezetékek
    - i) bekötő vezeték építése, javítása, cseréje, megszüntetése
    - ii) bekötővezeték átalakítások tervezése, elvégzése,
  - b) szerelvények
    - i) üzemeltetést akadályozó szerelvényhibák javítása, szerelvények cseréje
    - ii) tervszerű szerelvényjavítás, csere,
    - iii) szerelvény-vizsgálatok ellátása, ellenőrzések tervezése, elvégzése (tolózár, tűzcsap, nyomáscsökkentő, légtelenítő, ürítő, közkút),
  - c) közcsövek
    - i) közcső sérülések javítása
    - ii) közcső kiváltások, átalakítások, megszüntetések elvégzése,
  - d) műtárgyak
    - i) műtárgyak (aknák, átvezetékek) javítása, karbantartása,
    - ii) műtárgy vizsgálatok, tervezése, elvégzése.
21. Öblítések (főnyomó-, gerincvezeték, elosztóvezetékek).
22. Hálózattisztítások, -fertőtlenítések.
23. Megrendelésre végzett egyéb szolgáltatások és építési munkák.
24. Műtárgy vizsgálatok, ellenőrzések elvégzése.
25. A váratlanul jelentkező és sürgős vagy azonnali beavatkozást igénylő üzemzavarok, csőtörések kezelésére műszakos munkarend, illetve készenlét tartása.
26. A zavarmentes üzemeltetést biztosító korszerű anyagok, technológiák alkalmazása.
27. A vízszolgáltatás folyamatosságának sürgős helyreállítását célzó, vagy városüzemeltetési szempontból halasztást nem tűrő hibajavítási feladatok azonnali és folyamatos ellátása.
28. A fenntartási, karbantartási munkák ütemezés szerinti megvalósítása, pontos, időbeni elvégzése.
29. Vezetékrongálások igazoltatása, elszámolása.
30. A jóváhagyott építőipari és fenntartási tervek alapján az éves anyagigény elkészítése.
31. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.



### 3.3.3. Víztermelési osztály

#### Jogállása

Az üzemeltetési igazgató irányítása alá tartozik.  
Vezetője: osztályvezető.

#### Hatásköre

A Társaság víztermelő kútjainak és gépházainak, vízkezelőműveinek, átemelő gépházainak, telepeinek, víztároló medencéinek fertőtlenítő, valamint erős- és gyengeáramú berendezéseinek helyi üzemeltetése és üzemképességének biztosítása.

Az ipari vízművek üzemeltetése.

A létesítményekkel kapcsolatos távlati elképzelések előkészítése és kimunkálása, karbantartási és beruházási terv készítése. On-line monitoringgal és diagnosztikával kapcsolatos feladatok irányítása és ellenőrzése.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladata

1. Az ivóvíz kitermelése, tisztítása, fertőtlenítése, tárolása és továbbemelése.
2. Az üzemmérnökségek, az osztályhoz tartozó csoportok tevékenységének ellenőrzése, a működési feltételek biztosítása, a helyi üzemeltetés, a munkafegyelem, a munkahelyi rend szempontjából.
3. A gépházak és medencék helyi üzemeltetése a gazdaságosság figyelembevételével, úgy, hogy az ellátandó területen helyi üzemeltetési hibából eredő vízhiány ne keletkezzék.
4. A vízigényeknek megfelelően üzemképes energiaellátó-, víztermelő-, átemelő-, nyomásfokozó- és tárolókapacitás biztosítása, az üzemeltetett létesítmények üzemképességének fenntartása.
5. Műszaki adminisztráció vezetése a telepekről beérkezett adatok alapján.
6. Adatszolgáltatás a Társaság többi szervezeti egysége és a Társaság vezetése részére.
7. Az osztály létszám- és bérigazgatási terveinek figyelemmel kísérése. Az üzemmérnökségek létszámhelyzetének ellenőrzése, a szükséges munkaerő átcsoportosítások végrehajtása.
8. Az osztály létesítményeinél, berendezéseinél történő változásokkal kapcsolatos szervezési feladatok ellátása. Adatszolgáltatás az osztályt érintő tárgykörben a társosztályok, hatóságok és felügyeleti szervek részére.
9. Társosztályokkal történő adatcsere lebonyolítása.
10. A fajlagos energiafelhasználás, hatásfok, teljesítménytényező javítása érdekében a gépcsoportok tervszerű ellenőrző mérése, diagnosztikája.
11. A távfelügyeleti és távvezérlő helyi berendezések, erős-, és gyengeáramú berendezések, eszközök, fertőtlenítő berendezések üzemképességének biztosítása, rendszeres ellenőrzése, karbantartása.
12. Az üzemvitelhez szükséges anyagok, eszközök megrendelése, felhasználásuk ellenőrzése.
13. Klór- és hipóbeszerzés, -tárolás, -felhasználás lebonyolítása, az ehhez szükséges hatósági engedélyek intézése.
14. Medencék évenkénti mosása, fertőtlenítése.
15. Egyéb víztechnológiai egységek tisztítása, mosása, fertőtlenítése.
16. Gravitációs és nyomás alatti vízbeszerző vezetékek üzemeltetése, öblítése, mosatása, fertőtlenítése.
17. Kutak, vízbeszerzési egységek helyi üzemeltetése, esetenkénti és rendszeres fertőtlenítése.
18. A technológiai beállításhoz, ellenőrzéséhez, tisztítási és fertőtlenítési munkák hatékonyságának ellenőrzéséhez szükséges mikrobiológiai, fizikai és kémiai gyorsteszték és kézi mérések elvégzése.
19. Az üzemeltetésében lévő létesítmények, építmények és ezek berendezéseinek (hűtő-, fűtő rendszer, vízellátó, szennyvízelvezető rendszer) rendszeres karbantartásának elvégzése, ellenőrzése.
20. A tárgyi eszközök életkora és műszaki állapota alapján, a várható vízigény alakulásának figyelembevételével fejlesztési, beruházási tervek készítése.
21. Az alaptevékenységet biztosító ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátása (működtetés, karbantartás, beruházások tervezése), együttműködés az Ingatlanigazgatási osztállyal.
22. Az üzemeltetésébe tartozó létesítmények fenntartási és beruházási terveinek elkészítése, végrehajtása, illetve létesítményi kivitelezési beruházások esetén a végrehajtás ellenőrzése.
23. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

**A hatáskörébe tartozó létesítményekkel kapcsolatban:**

1. A beruházási és fenntartási tervekkel kapcsolatosan műszaki-gazdaságossági elemzések elvégzése.
2. Műszaki megvalósíthatósági találmányok készítése.
3. Elkészíti a létesítményi távlati és a középtávú fejlesztési terveket, és részt vesz azok szakmai felülvizsgálatában.
4. A távlati fejlesztési terv összeállításánál az eseményekre vonatkozó információk alapján elvégzi a kialakított különböző alternatív megoldások elemzését, a megfelelő műszaki-gazdaságossági számításokat.
5. A távlati fejlesztési tervjavaslatok leadása és egyeztetése a városrendezési célkitűzések figyelembevételével a Mérnökszolgálati osztállyal együttműködésben.
6. A középtávú és távlati fejlesztési tervekben meghatározott feladatokkal összhangban tanulmányok és beruházási programok készítése, megrendelése, ezek bírálatra való előkészítése.
7. Az éves létesítményi beruházási terv összeállítása a Beruházási Szabályzat szerint.
8. A jóváhagyott éves beruházási tervben szereplő feladatok kiviteli terveinek elkészítése.
9. A jóváhagyott beruházásokhoz és a külső vállalkozók által végzett kivitelezési munkákhoz kapcsolódóan a versenytárgyalásokhoz szükséges műszaki tartalmú dokumentáció elkészítése és továbbítása a Projektirányítási osztály részére a tendereztetési eljárás lefolytatására.
10. A társasági megrendelések alapján magas- és mélyépítési, épületgépészeti, elektromos, valamint vízgépészeti tervek elkészítése és a szükséges engedélyek beszerzése.
11. A társasági ivóvízes víziközmű létesítmények terveinek rendszerezése, karbantartása.
12. Tárgyi eszközökön rendszeresen diagnosztikai (rezgés-, hőkamerás, hidraulikai) mérések elvégzése, adatbázis vezetése, frissítése.
13. A kivitelezésre kerülő beruházási tervdokumentációk felülvizsgálata, az észrevételek továbbítása az illetékes osztályok, kivitelező vállalatok részére. A kivitelezők által végzett munkák folyamatos üzemeltetői ellenőrzése és közreműködés a próbaüzemeltetés végrehajtásában.
14. Új létesítmények üzemeltetési szabályzatának elkészítése, valamennyi létesítmény meglévő üzemeltetési szabályzatának, a változásoknak megfelelő módosítása. A változások egyeztetése az Irányítási Központtal.
15. Adatszolgáltatás a társosztályoknak a tárgyeszköz-állomány változásáról.
16. A tárgyeszköz-leltárhoz feltételek biztosítása.
17. A Társaság ingatlan-nyilvántartásához adatszolgáltatás.
18. Tárgyeszköz-fenntartási tervek készítése, tervezhető és váratlan javítási munkák megrendelése, teljesítésének műszaki ellenőrzése, illetve egy részének megvalósítása.
19. Gépházak, technológiai egységek helyi üzemeltetésének és készenlét szervezése és adása.
20. Az osztály munkavállalói által végzett fenntartási és üzemellenőrzési munkák tervezése, végrehajtása.
21. Az osztályra háruló tűz- és balesetmegelőző munka szervezése, a Biztonsági osztállyal és a Munkavédelmi csoporttal együttműködve. Az előírt munkavédelmi, illetve tűzvédelmi oktatások megtartása, illetve ellenőrzése.
22. A Társaság kezelésében lévő védterületek kialakításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
23. Az árvízvédelmi munkához megfelelő létszám biztosítása, árvízvédelmi feladatok ellátása az Árvízvédelmi Kézikönyvben meghatározottak szerint.
24. Kutak üzemelési adatainak gyűjtése, feldolgozása, ez alapján kutak, kútsorok vízutánpótlódás, vízadóképesség stabilitásának figyelemmel kísérése. Kútkataszter-kútnyilvántartás vezetése, karbantartása.
25. Éves vízkészletjárulék-terv elkészítése és az előírások szerinti adminisztrációja a termelési és értékesítési terv alapján.
26. Törzshálózati figyelőkútrendszer negyedévenkénti mérése és mintáztatása, valamint az eredmények feldolgozása és értékelése.
27. Hidrogeológiai védőövezet üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
28. A Fővárosi Vízművek Zrt. kezelésében lévő árvízvédelmi töltések, műtárgyak tervezetése, ellenőrzése, karbantartása.
29. Víztermelési létesítmények berendezéseinek üzembiztos működésének biztosítása.
30. A vízkezelési technológiák hatékonyságának ellenőrzése.
31. Vízbiztonsági tervvel kapcsolatos üzemeltetési és nyilvántartási feladatok elvégzése. vízminőségi adatok figyelemmel kísérése, vízminőségi problémák közös megoldása a vízminőségi és környezetvédelmi osztállyal, illetve az Irányítási Központtal együtt, a szükséges intézkedések végrehajtása.

### 3.3.4. Létesítményfenntartási osztály

#### Jogállása

Az üzemeltetési igazgató irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető.

#### Hatásköre

A Társaság víztechnológiai és szennyvíztechnológiai berendezéseinek fenntartása, azaz javítása és karbantartása, gépészeti, villamos és építési munkák vonatkozásban. Ezen berendezések működésének biztosítása.

A rendelkezésre álló eszközök és szabad humánerőforrás-kapacitások kihasználása érdekében beruházási feladatok, illetve külső megrendelésre munkák elvégzése.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladata

1. A Társaság irányítástechnikai berendezéseinek és műszereinek (távjelző, működtető és mérőrendszerek, telemechanikai és folyamatirányító berendezések, szünetmentes tápegységek, hírközlő berendezések, vízmennyiségmérők, vagyonvédelmi berendezések) folyamatos üzemének biztosítása saját karbantartással, ezek beüzemelése, hibaelhárítási munkák végzése az üzemeltető egységek megrendelése alapján.
2. Részvétel a Társaság hírközlési és irányítástechnikai fejlesztéseinek kidolgozásában és lebonyolításában.
3. Hírközlési és irányítástechnikai, erősáramú elektrikusi, gépészeti, valamint az üzemvitel folyamatosságának fenntartása érdekében készenléti szolgálat biztosítása.
4. Szabad kapacitások terhére megrendeléses és beruházási tevékenység végzése.
5. Külső megrendelésre történő munkavégzés, ajánlatkészítés, pályázatokon való részvétel.
6. Aktív közreműködés a Víztermelési osztály, a Szennyvízágazati üzemeltetési osztály és az Ingatlangazdálkodási osztály éves karbantartási tervének készítésében, véleményezésében, az osztály által hatékonyan elvégezhető munkák ütemezett megvalósítása.
7. A Társaság kis- és középfeszültségű erőátviteli, jelző- és hírközlő és optikai kábelhálózatának, villamos berendezéseinek és analitikai műszereinek karbantartása, hitelesítése, üzemzavarok kivizsgálása, elhárítása, értékelése, hibaelhárítási munkák végzése.
8. Karbantartási, fenntartási és üzemzavar-elhárítási tevékenység elvégzése.
9. Fázisjavító telepek, villamos hálózatvédelmek, motorvédelmek, erősáramú automatikák ellenőrzése, javítása, karbantartása. Érintésvédelmi, szabványossági, villámvédelmi vizsgálatok bonyolítása, javítások végzése, a kapcsolódó ügyviteli teendők ellátása.
10. Gépházak és telepek gépészeti berendezéseinek (szivattyúk, motorok, elzárószerkezetek, belső csővezetékek) karbantartása, javítása, hibaelhárítási tevékenység végzése.
11. Szivattyú-motor gépegységeknél egytengelyűség beállítási, kiegyensúlyozatlansági mérések végzése, kiértékelése, a szükséges beavatkozások elvégzése.
12. Gépházakban és telepeken lévő fűtési csővezetékek, fűtőtestek és légtechnikai berendezések javítása, karbantartása, cseréje.
13. A Társaság üzemeltetésében lévő létesítményekben, egyéb építményekben építőipari és villanszerelési karbantartási, hibaelhárítási munkák végzése.
14. Az éves tervben szereplő magas- és mélyépítési fenntartási munkák elvégzése.
15. A fenntartási folyamathoz kapcsolódó informatikai (MIRTUSZ és SAP) rendszerek számára a szükséges információk gyűjtése és nyújtása.
16. Árvízvédelmi töltéseknél, műtárgyaknál szükség esetén karbantartási munkák végzése.
17. Olyan K+F feladatok elvégzésében való közreműködés, ahol rész vagy készreszerelési, gyártási tevékenység szükséges.
18. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.3.5. Szennyvízágazgat üzemeltetési osztály

#### Jogállása

Az üzemeltetési igazgató irányítása alá tartozik.  
Vezetője: osztályvezető.

#### Hatásköre

A szennyvíztisztító telepek és a hozzájuk tartozó gépészeti, erős- és gyengeáramú berendezéseinek helyi üzemeltetése, fenntartása, javítása és karbantartása gépészeti, villamos és irányítástechnikai, ill. építési munkák vonatkozásban. Ezen berendezések működésének biztosítása. A szennyvíztisztító telepek létesítményével kapcsolatos távlati elképzelések kidolgozása, a karbantartási és beruházási terv elkészítése. A Társaság szennyvíz technológiai létesítményeinek és hálózatainak üzemeltetése, munka- és balesetvédelmi, minőségbiztosítási és környezetvédelmi előírások alkalmazása és betartatása. Beruházások végzése.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapító Okirat, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladata

1. A Társaság szennyvíztisztító telepeinek folyamatos üzemeltetése, az ehhez szükséges berendezések és fogyóeszközök biztosítása, a biztonsági és minőségügyi követelményeknek megfelelően.
2. Technológiai szintű üzemeltetési paraméterek és beállítások kidolgozása és meghatározása.
3. Az üzemeltetési, technológiai és fenntartási utasítások meghatározása és alkalmazása.
4. Szennyvízhálózatok üzemeltetési normák kialakítása, folyamatos fejlesztése.
5. A Társaság szennyvíztisztító telepeinek a szerződéses és engedélyes követelményeknek megfelelő működtetése.
6. A Társaság szennyvíztisztító telepei működésének optimalizálása.
7. A rendelkezésére álló erőforrások hatékony működtetése.
8. A szennyvíztisztítás jövőbeni üzemeltetéséhez tanulmányok, koncepciók, távlati tervek kidolgozása, értékelése.
9. A Szennyvíztisztító telepekre vonatkozó üzemeltetési engedélyekben előírt elvárások maradéktalan teljesítése.
10. Bérleti-, üzemeltetési vagy vagyonkezelési szerződésben és a Szennyvíztisztítási Szolgáltatási Szerződésben rögzített elvárások maradéktalan teljesítése.
11. Biztonsági és havária utasítások folyamatos karbantartása, reagáló képesség ellenőrzése.
12. Meghibásodások és előre nem látott események elhárítása, elemzése, javaslattétel megoldásukra az Üzemeltetési igazgató felé.
13. Osztály szintű beruházási tervek összeállítása, saját beruházások előkészítése, koordinálása, kisebb tervezési feladatok elvégzése.
14. Osztály szintű költségvetési terv készítése és nyomon követése; beszerzések előkészítése, koordinálása, végrehajtása; selejtezés.
15. Az üzleti tervben meghatározott üzemeltetési, technológiai és fenntartási célok teljesítése és nyomon követése.
16. Az osztály éves (villamos, irányítástechnikai és gépész) karbantartási tervének elkészítése, az osztály által hatékonyan elvégezhető munkák megvalósítása.
17. A Szennyvíztisztító telepek védterületének és épületeinek megfelelő rendben tartása érdekében az Ingatlangazdálkodási osztállyal való együttműködés.
18. A Szennyvíztisztító telepek védelmi feladatainak biztosítása érdekében a Biztonsági osztállyal való együttműködés.
19. Az osztály gépészeti, villamos, valamint irányítástechnikai berendezései és műszerei folyamatos üzemének biztosítása, ezek beüzemelése, hibaelhárítási munkák végzése.
20. A működési körébe tartozó berendezések és létesítmények karbantartása, javítása saját erőforrással vagy külső vállalkozó bevonásával.
21. A működési körébe tartozó berendezések és létesítmények felújítási, pótlási és fejlesztési feladatainak tervezése, végrehajtása (rendelkezésre álló források figyelembe vételével).
22. TMK rendszerű karbantartási, fenntartási és üzemzavar-elhárítási tevékenység elvégzése.
23. A szennyvíztisztító telepek üzemeltetési folyamathoz kapcsolódó SAP-rendszer számára a szükséges információk nyújtása.

24. Az alvállalkozók és külsős cégek beavatkozásainak koordinálása és nyomon követése.
25. A munkavégzési engedélyek kezelése, alvállalkozók ellenőrzése, a szükséges kockázatkezelési tervek jóváhagyatása.
26. A folyamatos és hatékony együttműködés fenntartása az FCSM Zrt.-vel.
27. Az alaptevékenységet biztosító ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátása (működtetés, karbantartás, beruházások tervezése), együttműködés az Ingatlanigazgatási osztállyal.
28. A belső igényeknek és a szerződéses követelményeknek megfelelően napi, heti és havi jelentések készítése.
29. Részvétel az egyéb rendszeres jelentések elkészítésében.
30. Jelentéstételi kötelezettség az Üzemeltetési igazgató felé.
31. Szabad kapacitáson belül beruházási tevékenység végzése.
32. Külső megrendelésre történő munkavégzés, ajánlatkészítés, pályázatokon való részvétel.
33. A Társaság szennyvíztisztító telepeire vonatkozó munka- és balesetvédelmi, minőségbiztosítási és környezetvédelmi szabályainak, utasításainak és eljárásainak alkalmazása.
34. Befolyó és elfolyó szennyvízminőségek folyamatos ellenőrzése, iszap minőség folyamatos ellenőrzése, jogszabályi kötelezettségből fakadó energetikai feladatok ellátása.
35. Szennyvíz-hálózatüzemeltetési tevékenység folyamatos ellenőrzése, nyomon követése.
36. Hálózat ellenőrzés, ipari bebocsátás ellenőrzésének szervezése akkreditált laborral, illegális bebocsátások ellenőrzése. Illegális közműhasználat visszaszorításában való aktív részvétel.
37. Diszpécser szolgálatát a szennyvízághazatra vonatkozóan.
38. Külföldi projektek szakmai támogatása.
39. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### **3.4. A Fejlesztési, fenntarthatósági és innovációs igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek**

#### **3.4.1. Mérnökszolgálati osztály**

##### **Jogállása**

A fejlesztési, fenntarthatósági és innovációs igazgató irányítása alá tartozik.  
Vezetője: osztályvezető.

##### **Hatásköre**

Eljár a közműnyilatkozatok, és a tervjóváahagyási ügyek tekintetében.  
A beruházási tervekkel kapcsolatosan műszaki-gazdaságossági elemzéseket végez.  
Szakmai támogatást nyújt üzemeltetési és beruházási feladatok ellátásában.  
Felelős a MIR adatok karbantartásáért.  
Irányítja a műszaki szakértői feladatok elvégzését.  
Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

##### **Feladata**

1. A távlati fejlesztési terv összeállításánál az eseményekre vonatkozó információk alapján a kialakított különböző alternatív megoldások elemzésének elkészítése és koordinációja, a megfelelő műszaki-gazdaságossági számítások elvégzése.
2. A jóváhagyott éves beruházási tervben szereplő feladatok kiviteli terveinek elkészítése a vízelosztási nyomvonalas létesítményeknél.
3. A vízelosztási nyomvonalas létesítményeknél a beruházásokhoz és a külső vállalkozók által végzett kivitelezési munkákhoz kapcsolódóan a versenytárgyalásokhoz szükséges műszaki tartalmú dokumentáció elkészítése és továbbítása a Projektirányítási osztály részére a tendereztetési eljárás lefolytatására.
4. Közmű- és tervjóváahagyó nyilatkozatok kiadása az idegen beruházásban megvalósítandó egyéb közművekhez és vízcsőépítésekhez.
5. Csőhálózati létesítményeknél műszaki megvalósíthatósági találmányok készítése.
6. Kivitelezői árajánlatok felülvizsgálata, árszakértés, beruházási költségek meghatározása, költségvetések készítése.

7. Hidraulikai és hidrodinamikai modellezés a beruházási döntések, valamint az üzemeltetési feladatok támogatására.
8. A Társaság ivóvíz elosztó hálózatok, és szennyvízhálózatok terveinek rendszerezése, karbantartása, digitális nyilvántartásba való rögzítése.
9. A Főváros általános rendezési tervéhez valamint a kerületi, ill. agglomerációs önkormányzatok rendezési terveihez igazodó vízelosztási-fejlesztési koncepció koordinálása, kidolgozása.
10. A Társaság beruházásában, valamint idegen kivitelezésben megvalósuló csőfektetési munkák geodéziai felmérése, megrendelés alapján.
11. Közműadatok szolgáltatása, valamint közmű-egyeztetési tevékenység végzése.
12. A csőhálózati közműnyilvántartás változásvezetése, az aktiválási és selejtezési tevékenység támogatása.
13. Víz- és nyomott szennyvíz hálózati vonalas létesítmények tanulmány-, engedélyezési-, és kiviteli terveinek elkészítése.
14. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.4.2. Projektirányítási osztály

#### Jogállása

A fejlesztési, fenntarthatósági és innovációs igazgató irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető.

#### Hatásköre

A beruházások előkészítésére és megvalósítására vonatkozó törvények, rendeletek, utasítások szerint a műszaki tartalmú beruházások végrehajtásának műszaki ellenőrzése, valamint projektirányítási feladatok végrehajtása.

Az elfogadott beruházási terv alapján a hatáskörébe tartozó beruházások teljes körű lebonyolítása, azok műszaki ellenőrzése, a műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatásán át a beruházások üzembe helyezéséig. Együttműködés a Beszerzési szabályzat szerinti versenyeztetési eljárásban, valamint a K-10 A közbeszerzési szabályzat alapján megkötésre kerülő szerződések előkészítésében.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladata

1. Az éves beruházási terv elfogadását követően, a hatáskörébe tartozó beruházások lebonyolításának műszaki időbeli ütemezése – különös tekintettel a műszaki jellegű beruházásokra –, számlázási ütemtervek összeállítása.
2. Beruházási tervben hatáskörébe tartozó feladatok pályáztatásra alkalmas dokumentációjának elkészítése és átadása Beszerzési osztályra a versenyeztetési eljárás lebonyolítására.
3. Részvétel a pályáztatásban, az ajánlatok műszaki-pénzügyi elbírálásában, a szerződések megkötésében.
4. A műszakilag és gazdaságilag egyaránt elfogadható megoldás figyelembevételével – kivitelező, tervező, üzemeltető, beruházó – a kivitelezéssel kapcsolatos észrevételeinek egyeztetése, elbírálása.
5. A megvalósítás során projektirányítási, műszaki ellenőrzési feladatok ellátása a vonatkozó törvények, előírások és rendeletek, belső utasítások alapján.
6. Átvett pénzeszközből finanszírozott kivitelezési munkák projektirányítása, műszaki ellenőrzése, lebonyolítása.
7. Szakfelügyeleti tevékenység ellátása, üzemeltetővel egyeztetett módon víz, szennyvíz vízellátó-hálózatunkat érintő idegen kivitelezők által végzett munkavégzés esetén.
8. A kivitelező készre jelentése alapján a műszaki átadás-átvételi eljárás lebonyolítása. Az elkészült munka átadása az üzemeltető részére.
9. Az elkészült létesítmények üzembe helyezéséhez szükséges dokumentumok összeállítása, az üzembe helyezési eljárás lebonyolítása.
10. Garanciális nyilvántartás vezetése csőhálózati és létesítményi munkákra vonatkozóan, igények érvényesítése.
11. A kivitelezési szerződésben foglaltak maradéktalan betartása, betartatása.

12. A beruházási folyamathoz kapcsolódó SAP-rendszer számára a szükséges műszaki tartalmú információk nyújtása.
13. A Társaság külső vállalkozók, illetve belső kivitelező által végzett beruházási, fenntartási munkákkal kapcsolatos feladatok előkészítése, összehangolása és ellenőrzése.
14. Beruházási terv Projektirányítási osztály hatáskörébe tartozó beruházások teljesülésének folyamatos, napi szintű nyomon követése, jelentések készítése.
15. Saját forrásból megvalósuló beruházások aktiválása.
16. Idegen forrásból megvalósuló beruházásnál részvétel a vagyonkezelésbe vételnél.
17. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### **3.5. A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

#### **3.5.1. Pénzügyi igazgatóság**

##### **Jogállása**

A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik.  
Vezetője: igazgató.

##### **Hatásköre**

Irányítja, illetve koordinálja a Társaság controlling, számviteli, adózási és pénzügyi tevékenységét. Részt vesz a Társaság stratégiájának és éves üzleti tervének kialakításában, folyamatosan figyelemmel kíséri ezek megvalósulását. Hatáskörét a Társaság igazgatóival együttműködve, szoros munkakapcsolatban gyakorolja. Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátáshoz szükséges jogszabályok, belső szabályzatok és előírások maradéktalan betartását. Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

##### **Feladata**

1. A hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges szabályzatok, utasítások és előírások betartásának biztosítása.
2. A társasági kötelezettségvállalások felülvizsgálata az irányítási köréhez tartozó területen.
3. A társasági célok elérése érdekében az alárendelt szervezeti egységek irányítása, tevékenységük összehangolása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése a gazdaságosság követelményei alapján.
4. A munkaterületén a vezérigazgatói, igazgatósági döntések végrehajtásának biztosítása.
5. Közreműködés a Társaság pénzügyi egyensúlyának biztosításában.
6. Társaságon belüli gazdasági tervezőmunka koordinálása, statisztikák elkészítése.
7. A működés során a számviteli, adózási, pénzügyi és controlling tevékenység elvi irányítása.
8. Közreműködés a számviteli politika és a számviteli rend kialakításában.
9. A Társaság üzleti tervének összeállítása.
10. Közreműködés a Társaság gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítésében.
11. A rendelkezésére álló erőforrások hatékony működtetése.
12. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

#### **3.5.2. Ügyfélszolgálati igazgatóság**

##### **Jogállása**

A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik.  
Vezetője: igazgató.

##### **Hatásköre**

A Társaság egész munkaszervezetére kiterjedően szakmailag irányítja, koordinálja az ügyfélszolgálati

tevékenységet.

Az Informatikai osztállyal együttműködve koordinálja az Online ügyfélszolgálat fejlesztését, működtetését. Részt vesz a Társaság stratégiájának és éves üzleti tervének kialakításában, folyamatosan figyelemmel kíséri ezek megvalósítását.

Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges hatósági és társasági rendeletek, utasítások és előírások maradéktalan betartását.

Hatáskörét a Társaság igazgatóival együttműködve, szoros munkakapcsolatban gyakorolja.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

### Feladata

1. A társasági célok elérése érdekében az alárendelt szervezeti egységek irányítása, tevékenységük összehangolása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése a gazdaságosság követelményei alapján.
2. A Társaság üzemeltetési köréhez tartozó területén valamennyi fogyasztó telekhatáron belüli vízellátásával összefüggő szolgáltatói feladatok ellátásának, a vízmérőhelyek kialakításának, megszüntetésének, az ingatlanok vízfogyasztása megállapításának, a vízdíjszámlázás, valamint a szennyvízdíj számlázás, a folyószámla-kezelés, a behajtási tevékenység, a szabálytalan vízvételéssel összefüggő tevékenység, az ipari minőségű vízfogyasztókkal az éves szerződések megkötésének irányítása és megszervezése.
3. A teljes körű ügyfélszolgálat hatékony irányítása.
4. A minőségbiztosításhoz tartozóan folyamatos tevékenységelemzés és hatékonyságvizsgálatok elvégzése.
5. A meglévő ügyviteli szabályzatok és folyamatok karbantartásának felügyelete.
6. Ügyfélszolgálattal kapcsolatos szabályzatok felülvizsgálata, új folyamatok kidolgozása, bevezetése.
7. Az Informatikai osztállyal együttműködve az Online ügyfélszolgálat webes felület fejlesztése, tartalmi és vizuális kialakítása és összehangolása a társaság többi weboldalával.
8. Az ügyfélszolgálat hatékony működéséhez szükséges adat behozatali és adattisztítási folyamatok stratégia szintű összefogása és kialakítása.
9. Ügyfélszolgálati irodák arculati kialakítása, fejlesztése és felügyelete.
10. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.5.3. Beszerzési osztály

#### Jogállása

A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető.

#### Hatásköre

A Társaság gazdasági célkitűzéseinek figyelembevételével a működéshez szükséges anyagok és tárgyi eszközök megfelelő mennyiségben, minőségben és határidőre történő biztosítása hazai és import beszerzési forrásokból, anyaggyártó, raktárgyártó feladatok ellátásával.

A Társaság beruházási és külső vállalkozók által végzett fenntartási munkákkal kapcsolatos gazdasági, pénzügyi és adminisztrációs feladatok szervezése, összehangolása és szerződéskötési folyamatok ellenőrzése.

A külső vállalkozók által végzett beruházási, fenntartási, karbantartási tevékenységre vonatkozó versenytárgyalások lebonyolítása, a végrehajtás nyilvántartásokban történő rögzítése, az aktiválás végrehajtása.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladata

1. A tervfeladatok teljesítéséhez és a szolgáltatás biztonságához szükséges anyagok, eszközök mennyiségben, minőségben határidőre történő biztosítása.



2. A piaci lehetőségek legkedvezőbb megválasztásával a gazdaságos anyag-, eszközbeszerzés biztosítása szolgáltatás igény kielégítése.
3. A szállítók versenyeztetésével az optimális beszerzési lehetőségek felkutatása.
4. A hazai és nemzetközi piac figyelemmel kísérése, árelemzéseken alapuló szerződések előkészítése, importbonyolítás.
5. Beszerzési terv készítése.
6. Részvétel értékesítési tevékenységben.
7. Folyamatos anyagellátás fenntartása optimális készletszintek mellett.
8. Karcsúsított készletgazdálkodás megvalósítása, a tervfeladatokhoz, az üzemvitelhez szükséges anyagok készletének, illetve a raktárak készlet szintjének meghatározása, biztonsági készletek ellenőrzése.
9. Megfelelő raktározási stratégia kialakításával a raktárak ésszerű és optimális helykihasználás.
10. A megfelelő raktározási feltételek kialakításával a társasági tulajdon védelmének biztosítása, a tárolt anyagok minőségének megóvása.
11. Elfekvő készletfelhalmozás megakadályozása az igényekhez igazodó szállítások ütemezésével, valamint a havi készletérték figyeléssel.
12. Vonalkód rendszer és dedikált tárhelyek kialakítása a raktárban WMS modul működtetése.
13. Feleslegessé vagy korszerűtlenné vált anyagok feltárása, értékesítése, illetve selejtezése az előírásoknak megfelelően.
14. A készletek mozgásának, változásának könyvelése a bizonylati fegyelem betartásával.
15. A leltározási ütemtervnek és utasításnak megfelelően a raktárak leltározásának előkészítése, részvétel a leltározás lebonyolításában.
16. A raktári tárolási és forgalmazási rend kialakítása a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásával.
17. Beszerzési folyamatokhoz kapcsolódó törzsadatok létrehozása, karbantartása az Informatikai osztállyal együttműködve. Beszerzési folyamatokat racionalizálja, javaslatot tesz a hatékonyabb munkafolyamatok kialakítására, beszerzési folyamatokhoz kapcsolódó informatikai rendszerek bevezetésére fejlesztésére,
18. Közreműködés az éves beruházási terv összeállításában. A beruházási ütemterv (végleges beruházási tervjavaslat) összeállítása során a versenyeztetési szempontok érvényesítése.
19. Az üzemeltető szervezeti egységek megrendelése alapján a vonatkozó szabályzatok szerinti értékhatárt elérő értékű, a külső vállalkozók által végzett beruházási, fenntartási, karbantartási munkák versenyeztetése, majd megrendelése, szerződéskötés.
20. A tervben szereplő fenntartási és beruházási munkákra vonatkozó ajánlatok kiértékelésében való részvétel a megrendelő osztályokkal együtt.
21. Zárlati ütemterv szerint az időszakai zárásokban történő részvétel (IM-PS, AM, MM, CO, FI modulok)
22. Beruházási terv teljes körű kezelése IM és PS modulokban
23. Jelentések készítése a beruházási terv teljesüléséről
24. A beruházásokra vonatkozó statisztikai jelentések és adatszolgáltatások elkészítése
25. Azonnali típusú üzembe helyezési jegyzőkönyvek készítése.
26. Az engedélyezett elektronikus tárgyi eszköz üzembe helyezési jegyzőkönyv alapján a tárgyi eszközök befejezetlen állományból való kivezetésének előkészítése.
27. Támogatás a beruházások megvalósulásának utólagos értékeléséhez.(Kimutatás PS modulból a bekerülési költségről)
28. Szerződés nyilvántartás teljes körű kezelése (nyilvántartásba vétel, karbantartás)
29. Jogszabályban előírt feltételeknek megfelelő szerződések listájának közzététele a honlapon 3 havonta.
30. Vállalati Contract Manager szerepkör betöltése.
31. MEKH jelentés készítése az engedély-és bejelentés köteles szerződésekről.
32. A hatáskörébe tartozó szerződésekkel kapcsolatos támogatás biztosítása (ajánlattevők létrehozása, szakmai segítségnyújtás termékkategória kiválasztásához, technikai keretszerződések létrehozása, keretszerződések célértékének karbantartása, termékkategóriák utólagos csatolása).
33. Részvétel a számlautalványozási folyamatban.
34. Beruházási munkákhoz igényelt anyagok beszerzéséhez beruházási CO számok nyitása. A megrendelő osztályok által kezdeményezett szerződésmódosítások kezelése.
35. A mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó beszerzések jogszabály szerinti lebonyolítása.
36. A belső szabályzat szerinti versenyeztetés rendszerének kidolgozása, működtetése.
37. Társaság számára új, lehetséges szerződéses partnerek felkutatása.
38. A készletgazdálkodás koordinálása, optimalizálása.
39. A Társaság bélyegzőiről nyilvántartás vezetése és ellenőrzése, a bélyegzők igények szerinti megrendelése.

40. A Társaság részére beérkező szigorú számadású nyomtatványok átvétele, és nyilvántartás vezetése a megrendelő osztályok részére történő átadásukról
41. Konzignációs készletek felhasználásához kapcsolódó elszámolások elkészítése havonta, az elszámolások eljuttatása a konzignációs beszállító partner felé, a beérkező konzignációs számlák ellenőrzése
42. Anyagvásárláshoz kapcsolódó készpénzes megrendelések elkészítése társosztályok részére a Pénztárból felvett előlegek elszámolásához.
43. Beszerzési folyamatokhoz kapcsolódó informatikai rendszerek felhasználói szintű oktatása, oktatási anyagok készítése.
44. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.5.4. Informatikai osztály

#### Jogállása

A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető.

#### Hatásköre

A Társaság egészére kiterjedően – a víztermelés technológiai folyamatához közvetlenül kapcsolódó mérés, adatgyűjtés, ellenőrzés, és irányítás kivételével –, az informatikai munka tervezése, szervezése, fejlesztése, elvégzése és ellenőrzése.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladata

1. Az informatikai stratégia elkészítése és végrehajtásának folyamatos ellenőrzése.
2. Olyan informatikai környezet kiépítése vagy építtetése, olyan alkalmazások kiválasztása, bevezetése vagy fejlesztése és üzemeltetése, amelyek a Társaság informatikai stratégiájával összhangban biztosítják a belső felhasználói igények kielégítését.
3. Az informatikai rendszerarchitektúra, költségek és a beszerzések tervezése, a technológia kiválasztása.
4. Az alkalmazási rendszerek kiválasztása, bevezetése, illetve fejlesztése, követése és karbantartása. Az alkalmazási rendszerek egységesítése, a rendszerek közötti kapcsolatok tervezése, közös kódtáblák, egységes fogalomrendszer kialakítása.
5. Az Informatikai osztály belső feladatainak megoldását támogató rendszerek kialakítása
  - a. archiválási rendszer kialakítása,
  - b. az informatikai eszközök nyilvántartási és konfigurálás kezelési rendszerének kialakítása,
  - c. belső informatikai szabályzat kialakítása, karbantartása,
  - d. hálózati menedzsmenteszközök kiválasztása, bevezetése,
  - e. feladatpriorizálási rendszer kialakítása,
  - f. informatikai kockázatelemzés, katasztrófatervezés.
6. A rendszergazda feladatok ellátása: kapcsolattartás a társaság szervezeti egységeivel, konzultánsi és oktatási feladatok ellátása, a fejlesztések, új szoftverváltozatok alkalmazásba vételének előkészítése, koordinálása és az új változatok tesztelése.
7. A központi számítógéppark, valamint az adatátviteli hálózat üzemeltetése és karbantartása.
8. Az alkalmazási és az archiválási rendszerek üzemeltetése.
9. Incidenskezelés.
10. A felhasználói jogosultságok menedzselése.
11. A felhasználói igények szervezett fogadása.
12. Az informatikai eszközök nyilvántartása, kapacitás felügyelete és konfigurálás kezelése, a beszerzések felügyelete.
13. Az informatikai eszközök rendelkezésre állásának biztosítása.
14. Új szoftverváltozatok üzembe helyezése.
15. A rendszerek monitorozása, a PC-k és terminálok felügyelete.
16. A Társaság telefonhálózatának működtetése.
17. A Társaság mobil eszköz-készletének felügyelete, kérésteljesítése.

18. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.5.5. Ingatlangazdálkodási osztály

#### Jogállása

A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető.

#### Hatáskör

A társaság egész munkaszervezetére kiterjedően irányítja és koordinálja az ingatlangazdálkodás körébe tartozó tevékenységet.

Részt vesz a Társaság vonatkozó stratégiájának és éves üzleti tervének kialakításában, folyamatosan figyelemmel kíséri ezek megvalósulását.

Hatáskörét a Társaság igazgatóival együttműködve, szoros munkakapcsolatban gyakorolja.

Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátáshoz szükséges jogszabályok, belső szabályzatok és előírások maradéktalan betartását.

A központi irodai funkciók elhelyezésére szolgáló ingatlanok, valamint az alapfeladatok ellátásához nem szükséges, továbbá a szociális jóléti, és az egyéb támogató funkciót biztosító ingatlanok működésének és üzemeltetésének biztosítása. A támogató, illetve szociális és jóléti feladatokhoz kapcsolódó ingatlangazdálkodási területen megjelenő igények biztosítása.

A békásmegyeri, balatonboglári, balatonfüredi és hajdúszoboszlói üdülők üzemeltetése.

A Társaság tulajdonában levő teljes lakásállománnyal kapcsolatos üzemeltetési és hasznosítási feladatok ellátása.

A felszabaduló (nem alaptevékenységhez kapcsolódó) ingatlanok hasznosítása, illetve elidegenítésük előkészítése és az értékesítési folyamat lebonyolítása.

Az alaptevékenység ellátásához szükséges ingatlanok esetében, az alaptevékenységet nem akadályozó mértékben az ingatlanok hasznosítása.

A Társaság tulajdonában levő és bármely egyéb jogcímen használatában levő ingatlanok bérbeadása.

A Társaság tevékenységéhez szükséges ingatlanok bérbevétele, illetve vétele.

A Társaság tulajdonában levő ingatlanok megterhelésével járó jogügyletek lebonyolítása.

A Társaság tulajdonában levő és bármely egyéb jogcímen használatában levő ingatlanokat érintő szabályozási terv véleményezése.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladata

1. Az ingatlangazdálkodási stratégia elkészítése és végrehajtásának folyamatos ellenőrzése.
2. A hatáskörébe tartozó ingatlanokra vonatkozó éves karbantartási terv elkészítése, végrehajtásának felügyelete.
3. Az évközben beérkező igények helyszíni felmérése, a megoldási alternatívák kidolgozása, pályázatához szükséges részletes műszaki tartalom összeállítása, saját munkaerő szervezése a feladatok elvégzéséhez, feladat végrehajtásának, minőségének ellenőrzése, végrehajtást követően munka helyszíni átvétele.
4. Hibaként jelentkező feladatok azonnali helyszíni felmérése, gyors és költséghatékony megoldási alternatívák összeállítása, munkaterület átadása, feladat végrehajtásának, minőségének ellenőrzése, végrehajtást követően munka helyszíni átvétele. A hatáskörébe tartozó ingatlanokra vonatkozó éves beruházási terv felügyelete, szükség esetén módosítási javaslatok összeállítása.
5. A Társaság tulajdonában és bármely jogcímen használatában levő ingatlanok alapadatainak nyilvántartása, változások vezetése, elektronikus és papír-alapú nyilvántartás kezelése.
6. A Társaság tulajdonában levő és bármely egyéb jogcímen használatában levő ingatlanok ingatlanrendezésével kapcsolatos tevékenység elvégzése, rendezési munkarészek földhivatali átvezetése.
7. A Társaság által megkötött ingatlan bérleti szerződések teljes körű kezelése.
8. Lakásgazdálkodási feladatok ellátása, a lakásállomány figyelemmel kísérése, bemutatása, elosztása, adatszolgáltatások, bérleti szerződésnek való megfelelés ellenőrzése.

9. Az osztály által üzemeltetett ingatlanok esetében saját erőforrással, illetve külső szolgáltatóval kertészeti feladatok, hibaelhárítások, karbantartások, hóeltakarítás, síkosságmentesítés, épülettakarítási feladatok végzése, szükséges higiéniai anyagok beszerzése, elosztása, kapcsolattartás a vállalkozókkal, valamint külső szolgáltatók koordinálása, tendereztetéshez műszaki tartalom összeállítása.
10. Kommunális hulladékszállítás koordinálása a cég teljes területén, valamint részvétel a szelektív hulladékgyűjtés szervezésében, eseti és konténeres szállítások rendelése, szennyvízszippantások rendelése, tendereztetéshez műszaki tartalmak összeállítása.
11. Békásmegyeren, Balatonbogláron, Sporttelepen átfogó gondnoki tevékenységek végzése.
12. Külsős és belső rendezvények operatív támogatása.
13. Költöztetés során a bútorok szállítása, átrendezése, általános bútorigények kezelése készletből vagy új beszerzés indításával, leltári átvezetések összeállítása, selejtezések, apróbb javítások, garanciák érvényesítése, műszaki tartalmak összeállítása beszerzéshez, kapcsolattartás a munkavédelemmel.
14. Kapcsolattartás és szakmai felügyelet biztosítása a munkásszálló férőhelyeket biztosító külső cégekkel és a szállás igénybevevő kollégákkal.
15. Támogató tevékenységként végzett egyéb, máshová nem sorolható feladatok ellátása. (BC kártyák kiadása és kezelése, azonosító kártyák kezelése, parkolók, iratkonténerek, fénymásolás, szennyfogó szőnyeg, bérelt italautomata, bérelt hálózati vízadagolók, CO2 palack kezelése)
16. Az adminisztratív munkavégzéshez szükséges bútorok és a szociális kiszolgálásához szükséges eszközök beszerzése, szétosztása.
17. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.5.6. Szállítási osztály

#### Jogállása

A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik.  
Vezetője: osztályvezető.

#### Hatásköre

Társasági szinten a járművek üzemeltetésével, üzemben tartásával kapcsolatos tevékenységek ellátása.

A járművek beszerzésének előkészítése.

A Társaság feladatainak elvégzéséhez szükséges gépjárművek, munkagépek, vízi járművek biztosítása, koordinálása.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladatai

1. Gépjármű-, munkagép- és vízijármű-állomány üzemben tartása, üzemeltetése az érvényben lévő jogszabályok alapján.
2. Az állomány rendszeres karbantartása, javíttatása, üzemképesség biztosítása. Hibaelhárítási, mentési feladatok végzése.
3. A szállítási feladatoknak megfelelő optimális járműpark kialakítása.
4. Menetokmányok ellenőrzése, központi gépi feldolgozása, gép- és fuvar költségek számfejtése, adatszolgáltatások a társosztályok részére.
5. Üzem- és kenőanyag-felhasználás ellenőrzése, elszámolása, az üzemanyag kártyák kezelése.
6. Kötelező jelentések, statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése, biztosítások, adók folyamatos nyilvántartása.
7. Saját gépkocsihadhasználat nyilvántartása, számfejtése, adatközlése, számítógépes feldolgozása.
8. Gépjárművek, munkagépek és vízi járművek üzembe helyezése, selejtezése, hatósági ügyeinek intézése.
9. A munkavégzés biztonságát szolgáló eszközök biztosítása, a munkavédelmi előírások betartása.
10. Gépjárművek, munkagépek, vízi járművek rendkívüli eseményeinek helyszínelése, kivizsgálása, rendőrségi és biztosítási ügyek intézése.
11. A járműállomány mobilitásának biztosítására a megyei útdíj matricák beszerzése és a 3,5 tonna feletti járművekre az E-útdíj rendszer működtetése.

12. A váratlanul jelentkező és sürgős beavatkozást igénylő üzemzavarok elhárítására ügyeleti szolgálat biztosítása.
13. Kapcsolat építése társközművekkel az eszközök, gépek, berendezések hatékonyabb kihasználása érdekében.
14. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.6. A Pénzügyi igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

#### 3.6.1. Pénzügyi osztály

##### Jogállása

A pénzügyi igazgató irányítása alá tartozik.  
Vezetője: osztályvezető.

##### Hatásköre

A Társaság pénzügyi rendjének szabályozása, a pénz- és hitelgazdálkodás irányítása, a pénzügyi fegyelem betartásának ellenőrzése.

A bankforgalom lebonyolítása, valamint a készpénzbevételek és fizetési kötelezettségek pénzügyi elszámolásának szakmai felügyelete.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

##### Feladata

1. Cash flow terv készítése, likviditásmenedzsment, treasury tevékenység.
2. Hitelkérelem lebonyolításában való részvétel, hitelszerződések, bankgaranciák ügyintézése.
3. Kapcsolattartás számlavezető pénzügyintézetekkel, bankokkal.
4. Ideiglenes szabad pénzeszközök, banki lekötések kezelése
5. Valutapénztárral kapcsolatos tevékenységek ellátása.
6. Szállítói számlák kiegyenlítése, szállítói fizetési felszólítások, kamatterhelések ügyintézése, folyószámlák egyeztetése.
7. Napi bankkivonatok feldolgozása, könyvelése, analitikák vezetése, árfolyam rögzítése.
8. Díjbeszedős vízárbevétel könyvelése.
9. Külföldi utazásokhoz kapcsolódó pénzügyi ügyintézés és könyvelés, valuta-kezelőhely működtetése.
10. Üzleti bankkártyákhoz kapcsolódó feladatok bonyolítása.
11. Banki átutalások végzése (pl. munkabér, adók stb.).
12. Nem vizes vevő (pl. tárgyi eszköz értékesítés, anyageladás, bérlet stb.), külföldi vevő számlák kiállítása.
13. Nem vizes vevők, külföldi vevők folyószámlájának kezelése, kintlévőség-kezelés.
14. Biztosítási szerződés alapján a káresemények pénzügyi ügyintézése.
15. Leányvállalatok pénzügyi műveleteinek bonyolítása.
16. A Társaság által kisebbségi vagy többségi részesedéssel tulajdonlott cégek tulajdonosi joggyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítése.
17. Szerződések, megrendelések, szabályzatok véleményezése, jóváhagyása.
18. Nemzetközi ügyletekkel kapcsolatos pénzügyi feladatok végzése.
19. Projektekben történő közreműködés.
20. Havi és éves zárásban való részvétel.
21. Adatszolgáltatások végzése.
22. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

#### 3.6.2. Számviteli és adó osztály

##### Jogállása

A pénzügyi igazgató irányítása alá tartozik.  
Vezetője: osztályvezető.

## Hatásköre

Felelős a Részvénytársaság könyvviteli rendjének megszervezéséért, a számlarend kidolgozásáért, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások rendjének kialakításáért oly módon, hogy eleget tudjon tenni a számviteli törvény, az adótörvények és egyéb jogszabályi előírások követelményrendszerének, valamint a tulajdonos információigényének.

Irányítja, koordinálja a Társaság számviteli és adózási tevékenységét. Gondoskodik a Társaság éves beszámolójának összeállításáról és közzétételéről.

Részt vesz a számviteli rendet érintő szabályzatok, utasítások elkészítésében, a számviteli és az amortizációs politika és kapcsolódó szabályzatainak kidolgozásában.

Felelős a Társaság külső statisztikai adatszolgáltatási rendjének kialakításáért, a statisztikai adatszolgáltatásért.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

## Feladata

1. A Társaság eszköz- és forrásállományának megszervezése, az ezekben bekövetkezett változásoknak, valamint a bevételeknek és ráfordításoknak a könyvekben történő folyamatos, naprakész nyilvántartása.
2. A Társaság egyedi éves beszámolójának (mérleg, eredménykimutatás kiegészítő melléklet) elkészítéséről, valamint annak a Céginformációs Szolgálatnál történő elektronikus közzétételéről való gondoskodás.
3. A jogszabályi kötelezettségen alapuló évközi és év végi könyvvizsgálat koordinálása, a könyvvizsgáló által igényelt adatok/kimutatások begyűjtéséről való gondoskodás a társ szervezeti egységektől, kapcsolattartás a könyvvizsgáló céggel.
4. A beérkező szállítói számlák kezelésének megszervezése (könyvelés, kontírozás ellenőrzése, az utalványozási folyamat támogatása, szállítókkal történő kapcsolattartás, egyenlegközlők egyeztetése.)
5. A beérkező készpénzes számlák kezelésének megszervezése (könyvelés, kontírozás ellenőrzés, szakmai tanácsadás).
6. A havi, negyedéves és az éves zárlati feladatok határidőre történő végrehajtásának koordinálása.
7. A vegyes könyvelési bizonylatok könyvelésének, analitika-főkönyv egyeztetésének biztosítása.
8. A lakáskölcsön forgalmának név szerinti nyilvántartása az SAP-ban, továbbá annak összesített könyveléséről, kapcsolódó adatszolgáltatás továbbítása a társ szervezeti egységek felé.
9. A főkönyvi rendszer törzsadatainak kezelésének megszervezése (FI modul főkönyvi számlák, FI modul szállítói törzsadatok, SRM anyag és szolgáltatás katalógus, valamint egyéb pénzügyi modulok (pl. HR, JM, SD) számviteli vonatkozásainak jóváhagyása, AM modul eszköztörzs).
10. A szervezeti egységektől beérkező adatokat ellenőrzéséről, a bizonylati rend és fegyelem betartásáról való gondoskodás.
11. A tárgyi eszközöknek a mennyiségben és értékben történő nyilvántartásáról, az állományváltozások jogcímenkénti kimutatásáról, az értékcsökkenés havonta történő elszámolásáról való gondoskodás. Az eszközök hasznosítása és selejtezése során felügyeli a vonatkozó szabályzatokban előírt, feladatok ellátását.
12. A Társaság éves leltározási utasításának és ütemtervének összeállítása.
13. A tárgyi eszközök és készletek leltározásának teljes körű és szabályszerű végrehajtásának, a társasági tulajdon védelmének biztosítása.
14. Közreműködés a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési tevékenységében.
15. A Központi Statisztikai Hivatal részére az előírásoknak megfelelő kötelező adatszolgáltatás biztosítása, társosztályok részére a belső adatszolgáltatást más szervek (pl. MEKH, bankok) részére történő adatszolgáltatások megszervezése.
16. A tulajdonosok részére a vagyonkezelési vagy bérleti üzemeltetési szerződésben előírt, vonatkozó szabályzatokban az osztályhoz rendelt adatszolgáltatások biztosítása.
17. A Társaság adókötelezettségeinek teljesítésének megszervezése – ide nem értve a személyi jellegű ráfordításokhoz kapcsolódó adókötelezettséget - az állami és önkormányzati adóhatóságok felé.
18. Adóoptimalizálási és -tanácsadási szolgáltatás a Társaság tevékenységeinek támogatására, vezetői döntések elősegítésére.
19. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.6.3. Controlling osztály

#### Jogállása

A pénzügyi igazgató irányítása alá tartozik.  
Vezetője: osztályvezető.

#### Hatásköre

Felel az osztályok, egységek, projektek gazdálkodási adatainak a felső vezetés felé, illetve az osztályok, egységek, projektek vezetői felé való eljuttatásáért. Módszertani támogatást nyújt a területi vezetők az egység gazdálkodásához.

Működteti, felügyeli, ellenőrzi a vezetői számvitelt és ehhez kapcsolódóan a tervezési rendszert.

Működteti a Társaság költségszámítási rendszerét. Biztosítja a szervezeti egységek költséggazdálkodásához a megfelelő struktúrájú és mélységű információkat.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

#### Feladata

1. A környezet folyamatos értékelése és azoknak a tényezőknek a kiszűrése, amelyek veszélyekkel járnak, döntést igényelnek, de a szervezet számára nem nyilvánvalóak.
2. A vállalat számára nemkívánatos tendenciák feltérképezése.
3. A költséghatékonyság biztosítása, és a költségtudatosság képviselése a vállalat munkatársai felé.
4. A kijelölt területek költségei alakulásának naprakész figyelemmel kísérése.
5. Az ivóvíz hatósági díjának meghatározásához az adatszolgáltatás biztosítása a Magyar Energia- és Közműszabályozási Hivatal részére.
6. Az üzleti és operatív tervezési rend (tervezési folyamat, tervezési naptár stb.) kidolgozása és folyamatos karbantartása.
7. Középtávú üzleti tervvariánsok készítése, érzékenységi vizsgálatok végzése.
8. Az üzleti tervvel összhangban lévő éves operatív terv kidolgozásában való részvétel a résztervek koordinációjával, összesítésével, egyeztetésével, módszertani segítségnyújtással.
9. Az operatív tervezés koordinációja, a terület és a pénzügyi vezetés közötti, valamint az üzleti terv és az osztályok operatív terve közötti közvetítés.
10. Közreműködés az év végi előrejelzések (forecast) készítésében, ezek koordinációjában.
11. A várhatóra vonatkozó információk összeállítása és rögzítése a SAP CO modulba a területtől kapott adatok alapján.
12. Az alkalmazott költségszámítási módszerek ismeretében a hozzá tartozó egységek vezetőinek támogatása a költséghatékony működés elérésében és megtartásában.
13. Rendszeres beszámolási rendszer kialakítása az egységek vezetőivel a pénzügyi vezetőkkel való egyeztetés alapján.
14. Beszámolók készítése a költségekről, a bevételről és a meghatározott teljesítménymutatókról.
15. Közreműködés az egységek mutatószámrendszerének kidolgozásában.
16. A felső vezetés és az egységek vezetőinek tájékoztatása a tényidőszakok tendenciái alapján számítható év végi várható értékekről.
17. A tendenciák alapján javaslattétel a beavatkozás irányára, mértékére.
18. A szervezeti egységek, projektek szerződéseinek szignálása, a vezetők figyelmének felhívása az engedélyezett keret túllépését okozó szerződésekre, számlákra.
19. Szakmai segítségnyújtás a projektek gazdaságossági és egyéb pénzügyi számításainak elvégzéséhez.
20. A projektekhez kapcsolódó egyéb számítások, elemzések, tájékoztatók véleményezése.
21. Az egységek által készített gazdaságossági elemzések, igazgatósági anyagok véleményezése.
22. Javaslattétel az egységek által külső megrendelésre végzett szolgáltatások díjaira.
23. A belső számviteli rendszer működtetése, ezen belül a törzsadatok kezelése, a belső elszámoló árak kidolgozása, a CO modulon belüli elszámolások és könyvelések elvégzése.
24. A havi, negyedéves és az éves zárlati feladatok keretében határidőre a CO-zárással kapcsolatos feladatok végrehajtása.
25. Részvétel az éves beszámoló elkészítésében, az üzleti jelentés összeállításával.
26. A nem megfelelő helyre elszámolt tételek ismerete esetén korrekció kezdeményezése.
27. Rendszeres beszámolók készítése az Igazgatóságnak (Havi controlling jelentés).
28. Részvétel az új controlling eszközök, módszerek, rendszerek kidolgozásában.

29. Közreműködés az SAP controlling felelősségi körébe tartozó moduljainak fejlesztésében.
30. A költségszámítással, tervezéssel kapcsolatos szabályozások (Controlling szabályzat, Tervezési kézikönyv, Önköltségszámítási szabályzat stb.) dokumentációja.
31. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.7. Az Ügyfélszolgálati igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

#### 3.7.1. Ügyfélszolgálati osztály

##### Jogállása

Az ügyfélszolgálati igazgató irányítása alá tartozik.  
Vezetője: osztályvezető.

##### Hatásköre

A személyesen, telefonon, írásban és elektronikus csatornákon keresztül érkező ügyfélmegkeresésekre terjed ki.

A víz-, és szennyvízbekötések létesítésével, megszüntetésével és kapacitásbővítésével kapcsolatos igénybejelentések elbírálásának megszervezése, valamint a kapcsolódó ellenőrzések koordinálása.

A Társaság szolgáltatási területéhez tartozó ingatlanok víz, szennyvíz és nem közművel összegyűjtött szennyvíz díjának számlázásával, valamint a díjbeszedéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Az ehhez kapcsolódó törzsadat módosítások és reklamációk (ügyfélmegkeresések) kezelése.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

##### Feladata

1. Az ügyfélszolgálati csatornákon keresztül érkezett ügyfélszolgálati reklamációk ügyintézése, illetve az ügyintézés koordinálása.
2. Az ügyfelek vízminőséggel kapcsolatos kérdéseinek megválaszolása.
3. Vevőfolyószám-egyeztetés személyesen, telefonon és írásban.
4. Készpénzbefizetések kezelése.
5. Kiemelt nagyfogyasztókkal való rendszeres kapcsolattartás, nagyfogyasztói ügyek koordinálása.
6. A Díjbeszedő Holding Zrt. ügyfélszolgálati tevékenységének ellenőrzése a Társasággal kötött szerződés alapján.
7. Kapcsolattartás a Fővárosi Vízművek Zrt. szolgáltatási területein lévő csatornaszolgáltatókkal.
8. A Fővárosi Vízművek Zrt. (rész)tulajdonában lévő társaságok ügyfélszolgálati tevékenységének ellátása, az ezen társaságokkal létrejött szerződés(ek)ben foglaltaknak megfelelően.
9. Személyes ügyfélkapcsolati csatornán érkezett műszaki jellegű fogyasztói megkeresések fogadása, adminisztrálása és ügyintézésre való továbbítása.
10. Írásos, elektronikus, személyes és telefonos úton érkezett fogyasztói megkeresésekre információadás és hatáskörön belül teljes ügyintézés felügyelete.
11. Fogyasztói panaszok, kiemelt ügyfélmegkeresések és hatóságtól érkező, ügyfelekkel kapcsolatos megkeresések kezelése és koordinálása.
12. Kapcsolattartás a fogyasztóvédelmi hatóságokkal és békéltető testületekkel, valamint a társaság képviselője a békéltető testületi eljárásokon.
13. Számlázásra váró adatok előkészítése, esetleges hibák javítása.
14. Vízdíj és szennyvízdíj számlák elkészítése, ellenőrzése és intézkedés a számlák felhasználók felé történő elküldéséről.
15. Víz és szennyvíz értékesítési terv készítése ivóvízre, ipari vízre, átadott vízre, szennyvíz elvezetésre, átvett szennyvízre nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízre vonatkozóan.
16. Ivó-, ipari- és átadott vízre, valamint szennyvíz elvezetésre és átvett szennyvízre és nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízre vonatkozó vevőállomány tervezése.
17. Saját számlázású vevők folyószámla-kezelése, befizetések rögzítése, pénzforgalom bonyolítása.
18. A víz és szennyvízfogyasztáshoz kapcsolódó vevői folyószámla-kezelés teljes körű ügyintézése.
19. Víz és szennyvíz díjbeszedéssel és kintlévőség-állománnyal kapcsolatos jelentések, statisztikák készítése.



20. Víz és szennyvízfogyasztáshoz kapcsolódó felszólító levelek, kamatközlő levelek, egyenlegközlő, behajtási költségátalány levelek kiküldése a saját számlázású felhasználók részére, egyeztetések végzése.
21. Kézbesítés nélkül visszajött számla, kamatközlő, egyenlegközlő, behajtási költségátalány levelek kezelése, tényleges kézbesítés megoldása.
22. Ivó- és szennyvíz szolgáltatásokhoz kapcsolódó követeléskezelési ügyek teljes körű adminisztrációja, a felszólító levelek kiküldésétől a peres ügyek előkészítéséig.
23. Kintlévőség kialakulásának megelőzése (prevenció).
24. A saját számlás vevők víz, szennyvíz és nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz díjtartozásainak figyelemmel kísérése, tartozások behajtása, fizetési megállapodások kötése.
25. Kizárás/vízfogyasztás-korlátozás kezdeményezése, az ügyek peresítésre történő előkészítése.
26. Felszámolás alatt lévő gazdálkodó szervezetek esetén hitelezői igénybejelentés készítése, felszámolásig keletkező tartozás közlése.
27. Csődbejelentések figyelése, csődegyezségi tárgyalásokon való részvétel, fizetési megállapodás kötése.
28. Szolgáltatási szerződések megkötése felhasználó változás esetén.
29. Felhasználó adatváltozásainak kezelése.
30. Vevőfolyószámla-egyeztetés írásban érkezett megkeresésre.
31. Az osztályhoz érkező ügyfélmegkeresésekhez kapcsolódó jóváírások és kivetések elvégzése, és számlát módosító okirat készítése.
32. Locsolási célú mellékmérők tervjövőhagyása, számlázásba vétele.
33. A víz-, és a szennyvízelvezetés, -tisztítás szolgáltatás igénybevételének feltételeiről szóló elvi nyilatkozatok kiadása.
34. A víz-, és szennyvízbekötések létesítésére, megszüntetésére és kapacitásbővítésére irányuló kérelmek elbírálása, az igénybejelentés-teljesítés műszaki, pénzügyi, és jogi feltételeinek meghatározása és közlése, valamint a közszolgáltatási szerződések megkötése vagy módosítása.
35. Új belső hálózat létesítése, illetve meglévő átalakítása esetén a belső gépészeti tervek véleményezése és jóváhagyása.
36. Az igénybejelentő megrendelése esetén a bekötés-létesítéshez, -megszüntetéshez és a kapacitásbővítéshez szükséges hatósági engedélyek beszerzése.
37. A mellékmérős és telki mérős tervek jóváhagyása.
38. Közreműködés a tervtári dokumentációk kezelésében, információ szolgáltatása a tervtárból.
39. Az építésügyi eljárásokban az épület vagy az építmény használatba vételéhez, fennmaradásához a hozzájárulás kiadása vagy megtagadása.
40. A közterületi tűzcsap-használati engedélyek kiadása vagy megtagadása.
41. A mérőn túli szolgáltatások iránt érdeklődő ügyfélmegkeresések továbbítása az érintett szolgáltatást nyújtó szervezeti egységnek.
42. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

### 3.7.2. Vízmérő kezelési osztály

#### Jogállása

Az ügyfélszolgálati igazgató irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető.

#### Hatásköre

Vízbekötések létesítésének, megszüntetésének, felmérésének, ellenőrzésének teljes körű ügyintézés és az ügyek koordinálása. Gondoskodik a lejárt hitelességű fő és mellékmérők lecserélésének ütemezéséről, tervezéséről és operatív lebonyolításáról. Vízmérőparkkal kapcsolatos műszaki vizsgálatok, elemzések, javaslattétel. Ügyfélszolgálati feladatok ellátása. Szabálytalan közműhasználat, vízvételezés, kivizsgálása, jogszerű szankcionálása, az előfordulások számának csökkentése, illetve megelőzése.

A Társaság vízszolgáltatási területéhez tartozó ingatlanok vízfogyasztásának megállapítása, ellenőrzése. Vízmérőparkkal kapcsolatos vizsgálatok. Aktív részvétel a vízmérőket érintő projekteknél, fejlesztéseknél, a vállalat hosszú távú vízmérési stratégiájának és aktualizálásának kialakításában, az innovatív fejlesztések bevezetésében, bővítésében (jeladózás, távleolvasás).

A szabálytalan közműhasználat, a fogyasztói szerződésszegések megelőzése, felderítésük előkészítése, az ellenőrzések végrehajtása, valamint azok szankcionálása.

A harmadik személyek általi, jogellenes közműhasználatból fakadó károk megelőzése, felderítések előkészítése, az ellenőrzések végrehajtása, szankcionálás.

A víziközmű-fejlesztési hozzájárulás megállapítása, előírása és a vele kapcsolatos reklamációk elbírálása. A nem lakossági felhasználók közszolgáltatási szerződés-kötésének megszervezése az Ügyfélszolgálati osztály vezetőjével közösen. A nem lakossági felhasználók közszolgáltatási szerződés-állományának kezelése.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

### Feladata

1. Vízmérős helyszíni tervjövahagyás és ügyintézés.
2. Vízmérők tervezését, szerelését, cseréjét és szakszerűségi vizsgálatát lebonyolító kivitelezők műszaki ellenőrzése, vizsgáztatása.
3. Lejárt hitelességű mérők cseréjének koordinálása.
4. A teljes mérőpark elemzése, vizsgálata, szükséges javaslatok kidolgozása, azok végrehajtásának ellenőrzése.
5. Vízmérőkkel kapcsolatos kártérítési eljárások kezdeményezése.
6. Vízmérőállomány folyamatos megújítása, korszerűtlen vízmérők selejtezése, korszerű vízmérők beszerzése.
7. A vízmérőállomány azonosításával, kezelésével kapcsolatos üzemeltetői feladatok. Vízmérők cserélése, javíttatása, vízmérők hitelesítése.
8. A vízmérőkkel kapcsolatos visszaélések felderítése, kivizsgálása, felszámolása, a szükséges megelőző intézkedések végrehajtása, ellenőrzése. Fogyasztói panaszok okainak kivizsgálása.
9. Lejárt hitelességű bekötési mérők és más, cserére kijelölt bekötési mérők cseréjének kikényszerítése.
10. Le nem olvasott mérők leolvasásának kikényszerítése.
11. Működésükben jogellenesen befolyásolt (manipulált) mérők kezelése.
12. Vízmérő labor üzemeltetése.
13. Műszaki kivizsgálási feladatok.
14. Mérőhelyek felmérése, áttervezése, anyaggazdálkodás.
15. Vízmérők jeladózása.
16. Vízmérőket és mérőcseréket érintő műszaki szaktanácsadás.
17. Pályázati anyagok műszaki támogatása (új mérők beszerzése, mérők felújítása, Smart-metering), adatgyűjtés (külső-vállalkozóktól/Mérésügyi Hivaltaltól, belső - szervezeti egységektől), pályázatok kiírása, elbírálása.
18. Átadási mérőkkel, kontrolmérőkkel kapcsolatos feladatok (zónamérleg, vízmérleg) elvégzése.
19. A Társaság vízszolgáltatási területéhez tartozó vízdíjszámlázáshoz szükséges vízmérő-leolvasások elvégzése, vízfogyasztások megállapítása ivóvíz és ipari víz esetén.
20. A mérőleolvasás során a fogyasztóhelyen és közterületen megállapított műszaki, nyilvántartási hibák, rendellenességek rögzítése, intézkedés kezdeményezése és továbbítása.
21. A mérőleolvasás során fogyasztói bejelentések felvétele és továbbítása az érdemi intézkedésért felelős szervezeti egység felé.
22. Társasházi távleolvasás, távadat szolgáltatás felügyelete.
23. A vízmérő-leolvasók által rögzített vízmérőállások, vízfogyasztások értékelése, ellenőrzése.
24. A leolvasások utólagos ellenőrzése, a leolvasók által jelzett anomáliák helyszíni vizsgálata, az elszámolók által indított kivizsgálások végrehajtása.
25. Adattisztítás, a leolvasók által hozott információk kódok tárgyyszerű használatának ellenőrzése, beépített mérőhelyek találhatóságának pontosítása.
26. Fogyasztó bejelentés alapján műszaki kivizsgálások elvégzése
27. Ingatlanon belüli vízellátással kapcsolatos műszaki kivizsgálások.
28. Rejtett vízfolyással kapcsolatos kivizsgálások.
29. Közterületi szelvényről és vízbekötésről történő illegális vízvételések felderítése, kivizsgálása, fogyasztás megállapítása, szükséges intézkedések végrehajtása.
30. Lakóparkok, ipari parkok műszaki helyszíni kivizsgálása
31. A teljes mérőpark vizsgálata, elrendelt fogyasztáskorlátozás és kizárás, azok végrehajtásának ellenőrzése.
32. Az Ingatlan gazdálkodási osztály által üzemeltetett ingatlanok esetén vízvezeték karbantartási, valamint hibaelhárítási munkák elvégzése.
33. A vízmérők ellenőrzésének előkészítése, a vízmérőkkel kapcsolatos felderítések koordinálása és a visszaélések felszámolása, valamint a mérés jogellenes befolyásolásának, továbbá a méretlen vízvételések szankcionálása.

34. A vízmérőhelyek ellenőrzésének előkészítése, közreműködés a vízmérőhelyekkel kapcsolatos szabálytalanságok felszámolásában, szankcionálja a vízmérőhelyek szabálytalan állapotának el nem hárítását.
35. Gondoskodás a vízmérőhelyek és a vízmérők ellenőrzésének kikényszerítéséről, az ellenőrzés akadályozásának szankcionálása.
36. Gondoskodás a bekötési vízmérők cseréjének kikényszerítéséről, különös figyelemmel a lejárt hitelességű mérőkre, illetve a csere akadályozásának szankcionálása.
37. Gondoskodás a saját kútból származó vízzel, és a vezetékes ivóvízzel megtáplált belső hálózati részek szétválasztásának kikényszerítéséről, illetve a szétválasztás elmulasztásának szankcionálása.
38. Gondoskodás az elválasztott rendszerű szennyvízelvezető hálózat csapadékvíz-mentesítéséről, szankcionálja a rácsatlakozás felszámolásának elmulasztását.
39. Részvétel a szolgáltatói hozzájárulás nélküli, vagy attól eltérően megépített szennyvíz-bekötővezetékek, és/vagy belső hálózati rácsatlakozások felderítésében, a jogellenes létesítés, ill. a szennyvízelvezetés, és - tisztítás szolgáltatás számlázás nélküli igénybevételének szankcionálása.
40. Részvétel a jogellenes tűzcsap-használatok felderítésében, és azok szankcionálása.
41. Gondoskodás a nem lakossági vízhasználat elkülönített méréséről.
42. A talált bekötési vízmérők, vízmérőhelyek és vízbekötések nyilvántartásba vétele, illetve gondoskodás a velük kapcsolatos közszolgáltatási szerződések megkötéséről.
43. Gondoskodás arról, hogy a Társaság rendelkezzen aláírt és megfelelő tartalmú közszolgáltatási szerződéssel a nem lakossági felhasználók vonatkozásában.
44. A víziközmű-fejlesztési hozzájárulás fizetésére köteles nem lakossági felhasználók vízfogyasztásának, illetve szennyvízbeocsátásának felülvizsgálata a közszolgáltatási szerződésben rögzített, rendelkezésre álló kvótának megfelelően. A kvótatúllépés szankcionálása.
45. A szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladata a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

## 4. A Társaság érdekvédelmi kapcsolatai

### 4.1. Érdekvédelmi kapcsolatok

A munkavállaló szociális és gazdasági érdekeinek védelme érdekében törvény szabályozza a munkavállalók és a munkáltatók, illetve ezek érdekképviselői szervezeteinek kapcsolatrendszerét.

### 4.2. Munkahelyi Szakszervezet

A Szakszervezet elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése.

Feladata a tagság érdekeinek védelme, a munkavállalók képviselője, amely magában foglalja a munkavállaló anyagi, gazdasági, szociális érdekei képviselőjén túl az általános emberi, kulturális érdekek védelmét is.

Az együttműködés során a Szakszervezet a Munka Törvénykönyvben (továbbiakban Mt.) és a Kollektív Szerződésben meghatározott jogokkal rendelkezik, amelyek figyelembevétele a gazdasági vezetés részére kötelező érvényű.

Szükség esetén fellépnek a munkavállalók érdekeit sértő munkáltatói intézkedések ellen.

A munkavállalói érdekvédelem keretében a Szakszervezet jogosult a Kollektív Szerződés megkötésére, végrehajtásának ellenőrzésére.

### 4.3. Kollektív Szerződés

A Kollektív Szerződés a Munka Törvénykönyvében foglaltak értelmében szabályozza a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét, valamint a szerződést kötő felek közötti kapcsolatrendszert.

Ezen túlmenően a Kollektív Szerződés rögzíti a sztrájkjog törvényes gyakorlásának módját, a munkavállalók kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeinek javítását célzó támogatások mértékét, valamint a felek közötti kapcsolattartás és együttműködés kereteit.

### 4.4. Üzemi Tanács

A munkavállalók közösségének képviselőjében az Üzemi Tanácsot – a Mt. rendelkezései szerint – részvételi jog illeti meg a Társaság vezetésében. E funkcióját a Társaság vezetésével való együttműködés során látja el.

A kapcsolattartás a Felek között a Munka Törvénykönyve, valamint a két Fél által kötött Együttműködési megállapodás szerint történik. Az Üzemi Tanács működésének feltételeit a munkáltató biztosítja az Üzemi Tanáccsal kötött Együttműködési megállapodás alapján.

### 4.5. Munkavédelmi képviselő és paritásos testület

A munkavédelmi képviselőkből álló Munkavédelmi Bizottság közreműködik az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításában. Tagjai a Munkavédelmi törvény alapján gyakorolják érdekképviselői jogukat, illetőleg teljesítik kötelezettségeiket.

A paritásos munkavédelmi testület működtetésének elsődleges célja a munkáltató és a munkavállalók között az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos, valóságos és hatékony munkahelyi folyamatos párbeszéd, döntés-előkészítés intézményes fórumának megteremtése.