



A FŐVÁROSI VÍZMŰVEK ZRT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017.06.01



Tartalom

1. A szabályzat célja	4
2. Dokumentum története	4
3. Szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései	4
3.1. Igazgatósági jóváhagyáshoz vagy döntéshez kötött ügyek	5
3.2. Az Igazgatóság döntési hatáskörébe nem tartozó ügyekben való döntés, valamint a cégszerű aláírás (cégjegyzés) szabályai, illetve a cégjegyzési jog terjedelme	6
3.2.1. Az Igazgatóság döntési hatáskörébe nem tartozó ügyekben való döntés	6
3.2.2. A cégszerű aláírás (cégjegyzés) szabályai.....	6
3.3. Szervezeti egységek kapcsolatai	8
3.3.1. Függőségi kapcsolatok	8
3.3.2. Együttműködési, ellenőrzési és döntési kapcsolatok	9
3.3.3. A felelősség általános szabályai	9
3.3.3.1. Az egyéni felelősség rendszerei	9
3.3.4. A munkakapcsolatok rendje a szervezeti egységek között	9
3.3.5. Döntési fórumok.....	10
3.3.5.1. Vezetői értekezlet	10
3.3.5.2. Stratégiai Fejlesztési Bizottsági (SFB) ülés	10
3.3.5.3. Beruházási Bizottsági ülés.....	10
3.3.5.4. Kutatás-fejlesztés koordináló Bizottság (KFKB)	10
3.4. Vagyonyilatközzététel	10
4. Szervezeti egységek működési szabályzata	10
4.1. Vezérigazgatóság.....	10
4.2. Vezérigazgatósághoz közvetlenül tartozó szervezeti egységek.....	12
4.2.1. Nemzetközi üzletfejlesztési igazgatóság	12
4.2.2. Műszaki beruházási igazgatóság.....	12
4.2.3. Üzemeltetési igazgatóság.....	13
4.2.4. Humánpolitikai osztály	14
4.2.5. Vállalati audit.....	15
4.2.6. Biztonsági osztály	16
4.2.7. Víztisztasági és környezetvédelmi osztály	16
4.2.8. BPR és projektmenedzsment osztály	19
4.2.9. Dokumentumkezelési osztály	20
4.2.10. Koordinációs és kapcsolattartási osztály	21
4.2.11. Központi Titkársági osztály	21
4.3. Vezérigazgató-helyettesek.....	22
4.3.1. Gazdasági vezérigazgató-helyettes.....	22
4.4. Műszaki beruházási igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek	24
4.4.1. Mérnökszolgálati osztály.....	24

4.4.2.	Projektirányítási osztály	25
4.4.3.	Üzemfenntartási osztály.....	26
4.5.	Az Üzemeltetési igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek	27
4.5.1.	Irányítási központ.....	27
4.5.2.	Hálózatüzemeltetési osztály	28
4.5.3.	Víztermelési osztály	29
4.5.4.	BKSZTT osztály	32
4.5.5.	Települési Szennyvízágazat üzemeltetési osztály	33
4.6.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó igazgatók és szervezeti egységek ...	34
4.6.1.	Támogatás szolgáltatási igazgatóság.....	34
4.6.2.	Ügyfélszolgálati igazgatóság	35
4.6.3.	Ingatlangazdálkodási osztály	36
4.6.4.	Beszerzési osztály	37
4.6.5.	Pénzügyi osztály	38
4.6.6.	Számviteli és adó osztály.....	39
4.6.7.	Controlling osztály.....	40
4.7.	Támogatás szolgáltatási igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek	41
4.7.1.	Informatikai osztály	41
4.7.2.	Szállítási osztály	42
4.8.	Ügyfélszolgálati igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek	43
4.8.1.	Vízértékesítési osztály	43
4.8.2.	Leolvasási és Kivizsgálási osztály	44
4.8.3.	Vízmérő kezelési osztály	44
5.	A Társaság érdekvédelmi kapcsolatai	45
5.1.	Érdekvédelmi kapcsolatok	45
5.2.	Munkahelyi Szakszervezet.....	45
5.3.	Kollektív Szerződés.....	46
5.4.	Üzemi tanács.....	46

1. A szabályzat célja

Jelen vezérigazgatói szabályzat az Igazgatóság által elfogadott, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó határozatban foglaltak végrehajtását szolgálja.

2. Dokumentum története

Szabályzat azonosító	Hatály vége	Módosítások leírása
V-5 (2017.06.01)	A szabályzat további rendelkezésig hatályos.	1. Megszüntetésre kerül a Stratégiai Osztály és az Üzletfejlesztési Osztály.
V-5 (2017.04.01)	2017.05.31.	1. Megszűnik a Műszaki engedélyeztetési és ellenőrzési osztály, valamint a Hálózatüzemeltetési osztályon a Vízmérési Kirendeltség és a kettő összevonásából megalakul a Vízmérő kezelési osztály
V-5 (2016.05.01)	2017.03.31.	<ol style="list-style-type: none"> Megszűnik az üzemeltetési-műszaki vezérigazgató helyettes pozíció, ezzel párhuzamosan összevonásra kerül a Vízágazati és a Szennyvízágazati üzemeltetési igazgatóság A kutatás-fejlesztési (K+F) tevékenység átkerül a Koordinációs és kapcsolattartási osztály feladatai közé A műszaki kivizsgálási tevékenységet a Leolvasási és kivizsgálási osztály veszi át a Műszaki engedélyeztetési és ellenőrzési osztálytól Pontosításra kerülnek az egyes telephelyeken lévő, alaptevékenységet érintő és egyéb ingatlanok üzemeltetési feladatai és az ahhoz kapcsolódó felelősségi körök A minőségirányítási rendszer felügyeletének a Vállalati Audittól a Vízminőségi és Környezetvédelmi osztály működési körébe sorolása A BPR és Projektmenedzsment osztály tevékenységi körének pontosítása A projektszervezetekre vonatkozó pont törlése A tervezési tevékenység visszaszervezésének következtében a Mérnökszolgálati osztály feladatainak bővítése
V-5 (2016.01.01)	2016.04.30	1. Létrejön az Ügyfélszolgálati Igazgatóságon a Leolvasási és Kivizsgálási osztály

3. 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 az Alapszabály alapján az Igazgatóság fogadja el.

Az Igazgatóság 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.

3.1. Igazgatósági jóváhagyáshoz vagy döntéshez kötött ügyek

- 1) elkészíti a társaság szervezeti és működési szabályzatát az Alapszabály alapján,
- 2) képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt, kialakítja a részvénytársaság munkaszervezetét,
- 3) meghozza a társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket, összehívja a rendes Közgyűléseket, illetve a határozatának megfelelően összehívhat, a Ptk-ban és az Alapszabályban meghatározott esetekben pedig köteles összehívni rendkívüli Közgyűléseket az Alapszabály alapján,
- 4) kidolgozza és Közgyűlés elé terjeszti a részvénytársaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot tartalmazó üzleti jelentést az Alapszabály alapján,
- 5) az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról a Közgyűlés részére évente egyszer, a Felügyelő Bizottság részére negyedévenként jelentést készít az Alapszabály alapján,
- 6) gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről az Alapszabály alapján,
- 7) kijelöli a társaság cégjegyzési joggal felruházott alkalmazottait az Alapszabály alapján,
- 8) gyakorolja a vezérigazgató feletti munkáltatói jogokat a Közgyűlést megillető munkáltatói jogok kivételével az Alapszabály alapján,
- 9) vezeti a részvénykönyvet az Alapszabály alapján,
- 10) a Társaság mérlegében szereplő saját tőke csökkenését eredményező jogügylethez való előzetes hozzájárulás, amennyiben azt az éves üzleti terv nem tartalmazza (¾-es arányú többségi döntést igényel) az Alapszabály alapján.
- 11) az üzleti tervben tervezett hitelállományon felüli, 100.000.000 Ft-ot meghaladó hitel felvétele (¾-es) az Alapszabály alapján.
- 12) a társaság vagyonába tartozó ingatlan elidegenítése és megterhelése az ingatlan értékétől függetlenül, vagy bármely más vagyontárgy vagy vagyoni értékű jog elidegenítése és megterhelése, ha az elidegenítés vagy megterhelés az üzleti tervben nem szerepel és annak könyv szerinti vagy ügyleti értéke közül a nagyobb ügyletenként az 50.000.000 Ft-ot meghaladja az Alapszabály alapján.
- 13) az üzleti tervben tervezetten felüli, 100.000.000 Ft-ot meghaladó kötelezettség, készfizető kezesség vállalása, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátása az Alapszabály alapján.
- 14) a társaság szokásos tevékenységétől eltérő, az üzleti tervben tervezetten kívüli jogügylet, amelynek összege az 50.000.000 Ft-ot meghaladja az Alapszabály alapján.
- 15) az üzleti tervben tervezetten felüli, 50.000.000 Ft-ot meghaladó követelés engedményezése és elengedése, ilyen követeléssel kapcsolatos perbeli vagy peren kívüli egyezség jóváhagyása az Alapszabály alapján.
- 16) döntés a Beruházási szabályzat által az Igazgatóság hatáskörébe utalt kérdésekben az Alapszabály alapján.
- 17) minden, a társaság és részvényese közötti szerződés jóváhagyása, az összeghatártól függetlenül az Alapszabály alapján.
- 18) az Igazgatóság ügyrendjének módosítása az Alapszabály alapján.
- 19) Dönt a hosszú távú beruházási terv (LTDP) elfogadásáról, felülvizsgálatának elfogadásáról, majd Közgyűlés elé terjeszti a beruházási szabályzat alapján.
- 20) Dönt az előterv elfogadásáról és egyidejűleg felhatalmazza a menedzsmentet, hogy az elfogadott tételek előkészítését a szükséges járulékos költségek felhasználásával elvégezze a beruházási szabályzat alapján.
- 21) Dönt az előterv és a véglegesített beruházási terv elfogadásáról, ez utóbbit beterjeszti a Közgyűlés elé a beruházási szabályzat alapján.
- 22) Dönt a 150 MFt feletti beruházások alapokmányairól, és beterjeszti azokat a Közgyűlés elé a beruházási szabályzat alapján.
- 23) Dönt a 150 MFt feletti nem tervezett, de műszakilag indokolt, haladéktalanul szükséges beruházásokról a beruházási szabályzat alapján.
- 24) A beruházási szabályzat alapján dönt az éves beruházási terv módosításáról, ha a módosítás összege nem haladja meg az éves beruházási forrás 20%-át
- 25) A beruházási szabályzat alapján dönt az éves beruházási terv módosításáról, ha a belső átcsoportosítás összege nem haladja meg a 150 MFt-ot.
- 26) Dönt a beruházási terv megvalósulásáról szóló negyedévenkénti tájékoztatókban foglaltakról, valamint az év zárását követően a teljes éves beruházási terv megvalósulásáról szóló jelentésről, ez utóbbit a Közgyűlés elé terjeszti véleményezés céljából a beruházási szabályzat alapján.
- 27) Döntés beruházási beszerzésnél 150 millió Ft fölött, működési beszerzésnél 150 millió Ft fölött a közbeszerzési szabályzat alapján.
- 28) A Pénz, Értékkezelési és Treasury Szabályzatban meghatározott befektetési formáktól eltérő befektetés engedélyezése a megjelölt szabályzat alapján.

- 29) Az ingatlan értékesítésre kiválasztása, az értékesítésre irányuló szerződés aláírására való felhatalmazás, és a szerződést hatályba léptető döntés $\frac{3}{4}$ -es többségű döntést igényel az ingatlan-értékesítési szabályzat alapján.
- 30) Az ingatlan értékesítéséből befolyt összeg felhasználására irányuló döntés az Ingatlanértékesítési Szabályzat alapján.
- 31) Az Ingatlanértékesítési Szabályzat jóváhagyása az Alapszabály alapján.
- 32) Ingatlan-bérbeadási Szabályzat jóváhagyása az Alapszabály alapján.
- 33) Vagyon-nyilatkozattételi Szabályzat elfogadása
- 34) Közbeszerzési Szabályzat jóváhagyása.

3.2. Az Igazgatóság döntési hatáskörébe nem tartozó ügyekben való döntés, valamint a cégszerű aláírás (cégjegyzés) szabályai, illetve a cégjegyzési jog terjedelme

3.2.1. Az Igazgatóság döntési hatáskörébe nem tartozó ügyekben való döntés

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

3.2.2. A cégszerű aláírás (cégjegyzés) szabályai

4.2.2.1 A Társaságnál a cégjegyzés módja – az Alapszabály szerint – együttes, ennek alapján a cégszerű aláírási joggal rendelkezők aláírásának érvényességéhez kettő, cégszerű aláírási joggal rendelkező személy aláírása szükséges.

4.2.2.2 A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:30. § (3) bekezdés alapján az Igazgatóság a Társaság 4.2.2.3. pontban szereplő táblázat bal oldali oszlopában meghatározott munkaköreit betöltő munkavállalóit ruházza fel cégszerű aláírási joggal. A felhatalmazott, aláírási jogosultsággal rendelkező munkavállalók képviseleti joga, úgy ügycsoport, mint értékhatár tekintetében korlátozott. Az értékhatár tekintetében a 4.2.2.3. pontban szereplő táblázat meghatározza, hogy az adott értékű szerződést első, valamint második helyen ki írhatja alá cégszerűen. Az első helyen aláíró jogosult a hozzá megadott értékhatárnál alacsonyabb értékű szerződés első helyen történő aláírására is.

4.2.2.3

Cégszerű aláírók	Nettó értékhatár (HUF)
Vezérigazgató / Szakmailag felelős legalább osztályvezető szintű aláírási jogosult	100.000.000 felett
ágazatilag illetékes Top Team tag / Szakmailag felelős legalább osztályvezető szintű aláírási jogosult	50.000.000 és 100.000.000 között
igazgatók / Szakmailag felelős legalább osztályvezető szintű aláírási jogosult	10.000.000 és 50.000.000 között
osztályvezető / Szakmailag felelős, legalább osztályvezető-helyettesi szintű aláírási jogosult	10.000.000-ig

Cégszerű aláírók	Nettó értékhatár (HUF)
osztályvezető-helyettesek, agglomerációs csoportvezető, jogi csoportvezető és a társaság jogtanácsosai, személyzeti adminisztrációs csoportvezető, operatív beszerzési csoportvezető, szállítói számlaellenőrzési csoportvezető, főkönyvi csoportvezető, környezetvédelmi csoportvezető, event manager, a hálózatüzemeltetési kirendeltségek vezetői, a hálózati koordinációs kirendeltség vezető, az ügyfélszolgálati igazgatósághoz tartozó csoportvezetők, az Üzemeltetési igazgatósághoz tartozó csoportvezetők, Települési Szennyvízágazat Üzemeltetési osztály üzemmérnökség vezetői, rendezvényszervezési csoportvezető, hatósági kapcsolattartási csoportvezető, pályázati csoportvezető, eseménymenedzser-helyettes	3.000.000-ig

A 100 millió Forint értékhatárt meghaladó értékű szerződések egyik cégszerű aláírója a Társaság Vezérigazgatója. A másik aláíró a fenti táblázat alapján legalább 10 millió Forint értékhatárig aláírási joggal rendelkező, a szerződés tárgya szerint szakmailag felelős vezető.

Az 50-100 millió Forint értékhatár közötti szerződések egyik cégszerű aláírója az ágazatilag illetékes Top Team tag. A másik aláíró a fenti táblázat alapján legalább 10 millió Forint értékhatárig aláírási joggal rendelkező, a szerződés tárgya szerint szakmailag felelős vezető.

A 10-50 millió Forint értékhatár közötti szerződések egyik cégszerű aláírója az illetékes szakmai terület igazgatója. A másik aláíró a fenti táblázat alapján legalább 10 millió Forint értékhatárig aláírási joggal rendelkező, a szerződés tárgya szerint szakmailag felelős vezető.

A 3-10 millió Forint értékhatár közötti szerződések egyik cégszerű aláírója az illetékes szakmai terület osztályvezetője. A másik aláíró a fenti táblázat alapján az osztályvezető-helyettesi (csoportvezetői) szint szerint aláírási joggal rendelkező munkavállaló.

A 3 millió Forintos értékhatárnál alacsonyabb értékű szerződések egyik cégszerű aláírója a fenti táblázat alapján aláírási joggal rendelkező, a szerződés tekintetében szakmai kezdeményezőnek minősülő szervezeti egység osztályvezető-helyettesi (csoportvezetői) szintnek megfelelő aláírási joggal rendelkező munkavállalója. A másik aláíró szintén az osztályvezető-helyettesi (csoportvezetői) szintnek megfelelő aláírási joggal rendelkező munkavállaló.

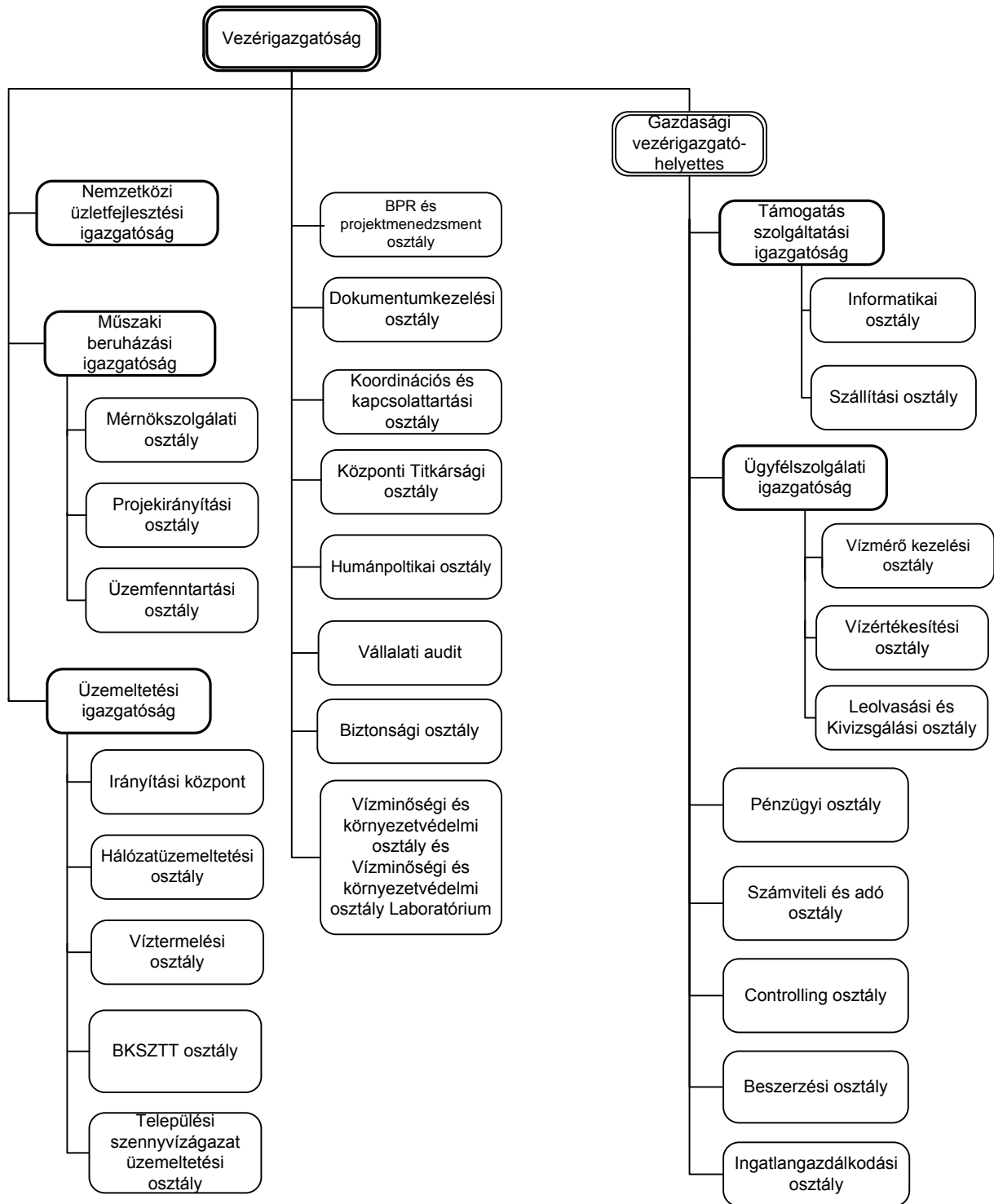
4.2.2.4

A fenti szabályok alkalmazása során értelemszerűen figyelembe kell venni, amennyiben az Alapszabály vagy egyéb normatív szabály alapján a cégszerű ellenjegyzést igazgatósági vagy közgyűlési döntés, jóváhagyás kell, hogy megelőzzön.

3.3. Szervezeti egységek kapcsolatai

3.3.1. 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 Vízinőségi és környezetvédelmi osztály laboratórium mérési eredményeinek befolyásolására.

3.3.2. 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 projektszervezeti és működési szabályzat alapján dolgoznak.

3.3.3. A felelősség általános szabályai

A munkavállalók munkaviszonyból származó jogait és kötelezettségeit, valamint ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját a Munka törvénykönyvében foglaltak értelmében a Kollektív Szerződés szabályozza.

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

3.3.3.1. Az egyéni felelősség rendszerei

A munkavállaló egyéni felelősségi körét 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 vezetője utasítása meghatároz.

Ugyancsak a munkaköri leírásban kerül meghatározásra a munkavállaló helyettesítésének rendje. Helyettesítés esetén a felelősség a helyettesített munkakörben meghatározott feladatokra is kiterjed.

3.3.4. 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 lejártá előtt a megkereső szervezeti egységgel közölni.

Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés sürgősségétől függően kell a munkakapcsolatok célszerű

formáját megválasztani, hogy az hatékony ügyintézését biztosítsa.

3.3.5. Döntési fórumok

3.3.5.1. Vezetői értekezlet

Célja: A Társaság működéséhez szükséges operatív vezetői döntések meghozatala és tájékoztatás nyújtása.

Ülésezési rend: A Vezetői értekezletet a Vezérigazgató hívja össze, az ülésen a meghívottak vesznek részt.

3.3.5.2. Stratégiai Fejlesztési Bizottsági (SFB) ülés

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

Ülésezési rend: Az SFB ülést a Vezérigazgató hívja össze, az ülésen a meghívottak vesznek részt.

3.3.5.3. 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.

3.3.5.4. 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.

3.4. Vagyonyilatkozattétel

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

- Felügyelő Bizottság tagjai
- Igazgatóság tagjai
- Vezérigazgató
- Vezérigazgató-helyettesek
- a Társaság igazgató beosztású munkavállalói
- Vállalati audit vezető
- Jogi csoportvezető
- Beszerzési osztályvezető
- Pénzügyi osztályvezető

4. Szervezeti egységek működési szabályzata

4.1. 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, a munkáltatói jog gyakorlása az alkalmazottak felett – amennyiben a közgyűlés másként nem rendelkezik.

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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

A központi iratanyag kezelésének irányítása és ellenőrzése a mindenkor érvényben lévő Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv alapján.

Felügyeli a Társaság jogszerű működését.

Felügyeli a külső társasági kommunikációt, a stratégiai belső kommunikációt, a rendezvények szervezését.

Ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó igazgatók és szervezetek munkáját.

A Gazdasági vezérigazgató-helyettessel együttesen dönt a kereskedelemfejlesztési tevékenység vonatkozásában a különleges, kiemelt projektek (pl.: akvizíciók vagy nemzetközi projektek) engedélyezéséről, a megvalósítást végző projektszervezet vagy projektigazgatóság szervezeti egységének kialakításáról, illetőleg a projektigazgató, mint munkakör létesítéséről.

Jogosult projektigazgatói cím adományozására.

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

Felügyeli a testületi fórumok, vezetői értekezletek megszervezésével, a szervezeti tagságokkal, a különböző anyagok fordításával kapcsolatos feladatok végrehajtását.

Feladata

A Társaság Alapszabályában meghatározott feladatok végrehajtása érdekében:

- Végrehajtja a Társaság Közgyűlése és Igazgatósága határozatait, a legfontosabb (szervezetet érintő) kérdésekben kikéri a Társaság vezetőinek véleményét.
- Irányítja a Társaság stratégiájának kidolgozását és megvalósítását.
- A Társaság tervezési stratégiájának megújításával az éves üzleti terveket igazgatósági ülésre beterjeszti.
- Irányítja és szervezi a szolgáltatás folyamatosságát, megteszi a biztonságát elősegítő intézkedéseket.
- Irányítja a Társaság munkaszervezetének működését, szükség esetén soron kívül intézkedik, amelyről tájékoztatja az Igazgatóságot.
- Kialakítja a Társaság munkaszervezeti és irányítási rendjéhez igazodó elszámolási, ellenőrzési és ösztönzési rendszert.
- A Társaság folyamatos működése érdekében a Társaság munkaszervezetének valamennyi egysége vagy egyes egységekre kiterjedően szabályzatot ad ki „Vezérigazgatói Utasítás” elnevezéssel.
- A Munka Törvénykönyve szerint és a Közgyűlés határozatainak megfelelően gyakorolja munkáltatói jogait, illetőleg teljesíti kötelezettségeit. A munkáltatói jog gyakorlását – részben vagy egészben – a Társaság alkalmazottaira átruházhatja.
- A jogszabályoknak és az Alapszabálynak megfelelően segíti a Felügyelő Bizottság és a Társaság könyvvizsgálójának tevékenységét.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a Munkahelyi Szakszervezettel, Üzemi Tanáccsal, működésükhöz biztosítja a törvényben előírt feltételeket.
- Képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben, illetve bíróságok és más hatóságok előtt.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett.
- Koordinálja a személyi ösztönzési rendszer kialakítását és működtetését.
- Tervszerűen és folyamatosan javítja a munkavégzés körülményeit, biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá a termelés- és üzembiztonság feltételeit.
- A társasági keretek és feltételek között lehetőséget biztosít az alkalmazottak jóléti, szociális, kulturális, közművelődési és sportolási igényeinek kielégítésére.
- Koordinálja a vezérigazgató-helyettesek tevékenységét.
- Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges szabályzatok, utasítások és előírások betartását.
- Felügyeli az irányítása alá tartozó vezetők döntéseit.
- Biztosítja az Igazgatósághoz és a Felügyelő Bizottsághoz benyújtott, a saját területe által készített jelentések helyességét/valódiságát, valamint az ezt követő határozatok végrehajtását.
- Felügyeli a teljes körű dokumentumkezelési tevékenységet.
- Felügyeli a Társaság jogszerű működését.
- Biztosítja a Vízművelődési és környezetvédelmi osztály Laboratórium független, befolyásmentes működését.
- Felügyeli a külső társasági kommunikációt (stratégiafejlesztés, médiakapcsolatok, szóvivői feladatok, válságkommunikáció, cégarculat).

- Felügyeli a stratégiai belső kommunikációt.
- Felügyeli a rendezvények szervezését.
- A társaság szponzori és karitatív tevékenységének irányítása.
- Irányítja a vezérigazgatóságra érkező ügyfélszolgálati panaszlevelek kezelését.
- Felügyeli a társasági fotó és film archívum kezelését.
- Felügyeli a testületi fórumok, vezetői értekezletek megszervezésével, a szervezeti tagságokkal, a különböző anyagok fordításával kapcsolatos feladatok végrehajtását.

4.2. Vezérigazgatósághoz közvetlenül tartozó szervezeti egységek

4.2.1. Nemzetközi üzletfejlesztési igazgatóság

Jogállása

A Vezérigazgató irányítása alá tartozik.

Hatásköre

Részt vesz a Társaság stratégiájának és éves üzleti tervének kialakításában.

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

Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátáshoz szükséges jogszabályok, vezérigazgatói utasítások és előírások maradéktalan betartását.

Hatáskörét a Társaság vezérigazgató-helyetteseivel, 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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- Nemzetközi lehetőségek kiaknázása.
- Üzleti lehetőségek felkutatása.
- Kapcsolatépítés a lehetséges üzleti partnerekkel.
- Javaslattétel projektek indítására, az engedélyezett projektek menedzselése.
- A társasági célok elérése érdekében irányítja az alárendelt szervezeti egységeket, összehangolja tevékenységüket, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- Biztosítja a rendelkezésére álló erőforrások hatékony működtetését.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett.
- Rendszeres kapcsolattartás a Munkahelyi Szakszervezettel, Üzemi Tanáccsal.

4.2.2. Műszaki beruházási igazgatóság

Jogállása

A Vezérigazgatóság irányítása alá tartozik.

Hatásköre

Felügyeli a Társaság beruházásokkal kapcsolatos tevékenységét.

Gondoskodik a beruházási tervek elkészítéséről és azok végrehajtásának ellenőrzéséről.

Elkészíti a Társaság hosszú távú fejlesztési terveit és részt vesz a vállalat éves üzleti tervének kialakításában, szükség szerint aktualizálásában, folyamatosan figyelemmel kíséri ezek megvalósítását.

Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátáshoz szükséges jogszabályok, utasítások és előírások maradéktalan betartását, illetve betartatását, beleértve a Szindikátusi és Menedzsmentszerződésben foglaltakat.

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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- A társasági célok elérése érdekében az alárendelt szervezeti egységek irányítása, tevékenységük összehangolása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése a gazdaságosság követelményei alapján.
- A Társaság hosszú távú beruházási-fejlesztési tervének időszakos felülvizsgálata elkészíttetése, annak felügyelete és szakmai támogatása.
- A Társaság rövid távú beruházási terveinek, mint az 1+1 éves terv, az előterv, az éves terv elkészítésének irányítása és felügyelete.
- Az éves beruházási terv eredményes megvalósításának folyamatos ellenőrzése, valamint az éves terv szükséges módosításainak előkészítése.
- A Társaság beruházásaiban érintett szervezeteinek vezetőivel való hatékony együttműködés biztosítása és az ehhez szükséges folyamatszervezési feladatok megoldása.
- A Beruházási Bizottság számára előterjesztések (beruházási tervek, módosítási javaslatok, megvalósulásról készült beszámolók) elkészítése és azok benyújtása.
- 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.
- Kapcsolattartás és jó együttműködés biztosítása a tulajdonos Budapest Fővárosi Önkormányzat, illetve a kerületi önkormányzatok és a Társaság beruházásaiban érintett szakmai szervezeti egységeivel.
- A beruházási folyamatok ügyviteli szabályzatai karbantartásának végrehajtása.
- A minőségbiztosításhoz tartozóan folyamatos tevékenységelemzés elvégeztetése.
- Új szabályzatok, folyamatok bevezetésének elősegítése.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett.
- Feladatainak ellátása során – a törvényben előírt kérdésekben – együttműködés az érdekképviselőt képviselőjével.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviselővel, Üzemi Tanáccsal.

4.2.3. Üzemeltetési igazgatóság

Jogállása

A Vezérigazgatóság irányítása alá tartozik.

Hatásköre

Részt vesz a Társaság éves üzleti tervének kialakításában.

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, vezérigazgatói intézkedések, 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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- A Társaság víz- és szennyvíz-üzemeltetési feladatainak irányítása, az optimális üzemelési és hibaelhárítási rend biztosítása.
- A fenntartási, építési, karbantartási tervjavaslatban szereplő feladatok megvalósításának irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- A Társaság éves létesítményi beruházási és karbantartási terveinek elkészítése, közép és hosszútávú tervek és koncepciók készítése.

- A Társaság víz- és szennyvíz-technológiai létesítményeinek fenntartási feladatai közül az illetékességébe tartozó tevékenységek felügyelete.
- A társasági ár- és belvízvédelem irányítása.
- A feladatvégzés során a gazdaságosság, a biztonságosság és a magas technikai-technológiai színvonal optimumának érvényesítése.
- Az Event Manager napi, operatív kárügyintézési területen hozott döntéseinek felügyelete.
- Az Üzleti Tervben rögzített feladatok költségkereten belüli elvégzése.
- A társasági célok elérése érdekében az alárendelt szervezeti egységek irányítása, tevékenységük összehangolása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése a gazdaságosság követelményei alapján.
- A rendelkezésére álló erőforrások hatékony működtetése.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett.
- Felel a megfelelő mennyiségű és minőségű víz termeléséhez szükséges napi üzemeltetés biztosításáért.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviseléttel, Üzemi Tanáccsal.

4.2.4. 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, a munka- és tűzvédelmi, valamint a belső kommunikációs tevékenységeket.

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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- Humánstratégia kidolgozása.
- Javaslatot ad a Társaság szervezeti és irányítási rendjének kialakítására, működtetésére.
- A szükséges szervezetfejlesztési feladatok meghatározása, működtetése.
- Biztosítja a szervezet személyügyi, bér- és létszámtervezési, képzési, munkaerő-gazdálkodási, bérelszámolási, béren kívüli juttatási, társadalombiztosítási, szociális, valamint munka- és tűzvédelmi tevékenységeinek optimális működését.
- Javadalmazási politika kialakítása és működtetése.
- Létszám- és bér-gazdálkodási feladatok felügyelete.
- A Társaság teljes munka- és tűzvédelmi feladatának felügyelete.
- Biztosítja a Társaság foglalkozás-egészségügyi ellátásának feltételeit.
- A Kollektív Szerződés módosítás előkészítése, a tárgyalások során a munkáltatói oldal képviselője, szabályai betartásának koordinálása és a végrehajtás értékelése.
- A műszaki és szépirodalmi könyvtárak működtetése.
- A Társaság belső kommunikációs stratégiájának elkészítése, a stratégiából fakadó akciók, programok végrehajtásának irányítása.
- A belső kommunikáció elemzésének, alakításának, tájékoztató kiadványok készítésének felügyelete.
- Belső kommunikációs felmérések, elemzések készítése.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi sportszervezetekkel.
- A munkaerőmozgás feltételrendszerének és követelményeinek kialakítása.
- A munkaerő-gazdálkodással összefüggő ügyintézés.
- A vezetők személyzetfejlesztési munkájának egységes elvek szerinti koordinálása.
- A Társaság teljesítménymenedzsment- és ösztönzési rendszerének kidolgozása, működtetése.

- A vezetői és munkatársi értékelések szakmai irányítása és ellenőrzése.
- A Társaság karriermenedzsment-rendszerének kialakítása, működtetése.
- A Társaság képzési tervének elkészítése, a képzésfejlesztési tevékenység átfogó működtetése.
- A munkatársak kiválasztása, a vezető-utánpótlás biztosítása.
- A társasági és külső díjak adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A különböző időszakokról szóló és tartalmú beszámoló jelentések kidolgozása, helyzetfelmérések, elemzések készítése.
- Létszám- és bérgazdálkodási feladatok elvégzése.
- A bérelszámolással, társadalombiztosítási ügyintézésel és adózással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Társaságra háruló munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységek, feladatok szervezése és irányítása.
- Különféle kereseti igazolások készítése.
- Nyugdíj-előkészítés.
- Időgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása.
- A munkavégzéshez és a munkába járáshoz szükséges közlekedési ügyintézés.
- Munkaszerződések, munkaköri leírások készítése.
- A bérlakások kiutalásának intézése.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképvisellel, Üzemi Tanáccsal.

4.2.5. Vállalati audit

Jogállása

Tevékenységet a Felügyelő Bizottság irányításával, ellenőrzésével végzi.

A szervezetben a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető, akinek megbízása, felmentése, jövedelmének megállapítása a Felügyelő Bizottság egyetértésével történik.

Hatásköre

Ellenőrzési feladatainak végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Az elrendelt vállalati audit vizsgálatokkal, a tanácsadással kapcsolatban valamennyi szervezeti egységtől tájékoztatást kérhet.

Az ellenőrzések megállapításai alapján intézkedéseket javasolhat a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére, indokolt esetben felelősségre vonásra.

Javaslatot tehet vizsgálatok elrendelésére.

Tanácsadási szolgáltatásokat nyújt elsősorban a folyamatszabályozással, a kockázatok feltárásával, a visszaélések megelőzésével kapcsolatban.

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

Feladata

- A Társaságon belül elősegíti a jogszerű, hatékony és eredményes működést.
- Az elrendelt belső audit vizsgálatok megállapításaival elősegíti a vezetői intézkedések és döntések előkészítését, végrehajtásának ellenőrzését.
- Vizsgálja és értékeli a kiépített rendszerek működését a jogszabályok, utasítások és szabályzatok szempontjából.
- Vizsgálja és értékeli az irányítási és ellenőrzési rendszerek, a folyamatokba épített kontrollok és a vezetői ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét; célul tűzve ezek javítását, továbbfejlesztését;
- Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében. Ellenőrzi ezek végrehajtását, illetve a hiányosságok megszüntetését.

- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a Felügyelő Bizottságnak, az Igazgatóságot „Éves jelentés” keretében tájékoztatja; rendkívüli esetben soron kívül informálja a Felügyelő Bizottságot.
- Tanácsadási szolgáltatásokat nyújt felkérésre vagy önálló kezdeményezésre, amelyben szakmai ismereteivel értéket tud teremteni Társaságunk számára; elsősorban folyamatszabályozással, a kockázatok feltárásával, a működési hatékonyság növelésével, a visszaélések megelőzésével és a minőségirányítással kapcsolatban.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképvisellel, Üzemi Tanáccsal.

4.2.6. 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 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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- A mindenkori érvényes jogszabályokban rögzített vagyon- és őrzésvédelmi tevékenységet, valamint a Társaságra háruló katasztrófa-elhárítási és honvédelmi feladatokat szervezi és irányítja.
- Munkaterv alapján rendszeres és időszakos környezet- és vagyonvédelmi ellenőrzést és szemlét tart a Társaság egységeinél és munkahelyein.
- A Társaság éves vagyonvédelmi munkájáról összefoglaló értékelést, valamint vagyonstatisztikát készít.
- A Társaság egységeinél gondoskodik a vagyonvédelmi fejlesztések előkészítéséről, megvalósításáról és folyamatos működtetéséről.
- A Társaság meghatározott – fegyveres biztonsági őrséggel védett – területein és létesítményeinél a Fegyveres Biztonsági Őrség Működési és Szolgálati Szabályzata, valamint az őrszolgálati dokumentációkban meghatározottak alapján látja el feladatait.
- Működési területén biztosítja az ivóvízvédelmet, a Társaság védterületének, objektumainak megóvását.
- Biztosítja a társasági és személyi tulajdon védelmét, a szervezeti egységek rendjének és biztonságának fenntartását.
- A mindenkori érvényes jogszabályok alapján végzi a Társaságra háruló katasztrófa-megelőzési és -elhárítási, polgári védelmi feladatokat, a fegyveres szervek mozgósítását, katonai meghagyással és nyilvántartással, valamint az egyéb gazdálkodó szervezetekre háruló honvédelmi feladatokkal kapcsolatos munkák végrehajtását.
- A Társaságnál létrehozott polgári védelem erőivel és eszközeivel közreműködik vegyi és árvízi katasztrófák megelőzésében és elhárításában.
- Minősített helyzet idején a polgári védelmi ügyek ellátása tekintetében a Biztonsági Csoport vezetője, mint polgári védelmi törzsparancsnok a Társaság Vezérigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik.
- A vagyon elleni cselekmények esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképvisellel, Üzemi Tanáccsal.

4.2.7. Vízminőségi és környezetvédelmi osztály

Jogállása

A Vezérigazgató irányítása alá tartozik.

Szabályzat címe:

A Fővárosi Vízművek Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata

Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

Az osztály látja el a Társaság működésével kapcsolatos vízminőségi és környezetvédelmi feladatokat, beleértve a kivizsgálást, ellenőrzést, a szükséges intézkedésekre történő javaslattevést és azok végrehajtásának ellenőrzését is.

Végzi és koordinálja a vízbeszerzést érintő beavatkozások vizsgálatát, hatásainak elemzését. Megteremti a jogszabályi kötelezettség alapján működő minőségbiztosítási rendszer és működési folyamatok összhangját. Irányítja és ellenőrzi a Társaság minőségirányítási rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatait, illetve közreműködik az eltérések feltárásában.

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

Feladatok

A VKO feladatai:

- Mintavételi terv készítése, kormányrendeletben előírt fizikai, kémiai, mikrobiológiai, biológiai toxikológiai és parazitológiai vizsgálatok elvégzése a társaság által termelt és szolgáltatott vízre vonatkozóan.
- A vízkezelési technológiák hatékonyságának ellenőrzése.
- Ivóvíz műtárgyak tisztítás utáni fertőtlenítési munkálatainak higiénés ellenőrzése.
- Az érvényben lévő ivóvízvizsgálatra és -minősítésre vonatkozó rendeletek, szabványok betartása, betartatása.
- Szakmai közreműködés biztosítása a vízműfejlesztésben, vízvizsgálatok, technológiai tervek, tervbíráló, tervezési segédlet és egyéb anyagok elkészítéséhez.
- Külső megrendelők számára számlázás ellenében vízelemzések végzése, tanulmányok elkészítése.
- Csősérülések, új csőfektetések és egyéb hálózati tevékenységek végzése esetén a hálózati fertőtlenítés ellenőrzése.
- A hálózattisztítás hatékonyságának ellenőrzése.
- Vízbázisvédelemhez kapcsolódó környezetvédelmi feladatok koordinálása, a társaság kezelésében lévő védterületek kialakításával kapcsolatos tevékenységek koordinálása.
- Hulladékgazdálkodáshoz, levegőtisztaság, talaj- és talajvízvédelemhez, zaj- és rezgésvédelemhez kapcsolódó feladatok koordinálása, jogszabályokban rögzített kötelezettségek ellátása.
- A vízminőségi és vízkészletvédelmi feladatok ellátása kapcsán a vízbeszerzést érintő dunai és háttérterületi beavatkozások vízminőségi vonatkozásainak vizsgálata, illetve az azzal kapcsolatos kutatások végzése és koordinálása.
- A Társaság Minőségirányítási Rendszerének hatékony irányítása, fenntartása és fejlesztése.
- A Társaság egészére kiterjedően irányítja és ellenőrzi a minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos feladatokat.
- Külső és belső auditok során közreműködik az eltérések feltárásában, értékelésében, továbbá tudatosítja a megfelelőséghez szükséges követelményeket és támogatja azok működésbe való beemelését.
- Az MSZ EN ISO 14001:2005 Környezetközpontú Irányítási Rendszer működésének társasági szintű fenntartása.
- A Laboratórium akkreditált státuszának fenntartása az MSZ EN ISO/IEC17025:2005 szabvány követelményeinek megfelelően.
- Szennyvízágazati laboratórium működtetése.

Az osztályvezető szervezeti feladatai, hatáskörei:

- Az osztályvezető közvetlen irányításával együttműködés vízminőségi kérdésekben a Hálózatüzemeltetési Osztállyal, Irányítási Központtal, Víztermelési Osztállyal és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel.
- A laboratórium működési feltételeinek biztosítása és a munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Az osztályvezető végzi a VKO irányítását, a környezetvédelmi feladatok koordinálását, valamint biztosítja a VKO laboratórium független, befolyásmentes működését.
- Az osztályvezető tartja a kapcsolatot vízminőségi ügyekben az ÁNTSZ-szel és egészségügyi hatóságokkal.

- Az osztályvezető feladata a különböző hatóságok számára kért környezetvédelmi és vízminőségi adatok szolgáltatása.
- Az osztályvezető tart kapcsolatot vízkészletvédelmi feladatok ellátása során az érintett önkormányzatokkal és a különböző ágazati szervezetekkel.
- Az osztályvezető felelős a hatályos szabvány szerinti minőségügyi rendszer bevezetéséért, fenntartásáért, irányításáért.
- Az osztályvezető tart rendszeres kapcsolatot a munkahelyi érdekképvisellel, Üzemi Tanáccsal.

Az osztályvezető laboratóriummal kapcsolatos feladatai, hatáskörei:

- általános, operatív – nem szakmai – irányítás;
- a vezérigazgatóval közösen dönt a laboratórium minőségpolitikájának kialakításáról;
- jóváhagyja a minőségirányítási rendszer dokumentumait;
- kapcsolatot tart a hatóságok képviselőivel;
- figyelemmel kíséri a laboratórium tevékenységét érintő törvényi, jogszabályi változásokat;
- jóváhagyja a VKO laboratórium szerződéseit, megállapodásait;
- jóváhagyja a minősített szállítók listáját;
- technológiai fejlesztések és a kapcsolódó erőforrások biztosítása;
- részvétel a vezetőségi átvizsgálásokon, a minőségcélok kialakításában;
- a vevői és egyéb követelmények teljesítésének fontosságát tudatosítani a szervezetben.

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

A Társaság által termelt, kezelt, szállított, tárolt és szolgáltatott vizek minőségének ellenőrzése. Mintavételezés, fizikai, kémiai, mikrobiológiai, biológiai, toxikológiai és parazitológiai vizsgálatok előkészítése, lebonyolítása és értékelése, az értékelés alapján a szükséges teendők meghatározása.

A fent felsorolt 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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladatok

A laboratórium feladatai:

- A laboratórium műszaki területéhez tartozó vizsgálatok elvégzése belső és külső megrendelésre.
- A vizsgálati eredmények, az eredmények minősítésének pártatlan, befolyásmentes szolgáltatása a külső és belső megrendelők részére, és a kapcsolódó információk bizalmas kezelése.
- A vízminőség ellenőrzésére szolgáló mintavételi, mérő- és vizsgálóberendezések megfelelő műszaki állapotának fenntartása, rendszeres karbantartások, kalibrálások elvégzésével. A mérésekhez szükséges környezeti feltételek biztosítása.
- A vizsgálati tevékenységet végző személyzet tudásszintjének fenntartása folyamatos képzésekkel.

A laboratóriumvezető feladatai, hatáskörei:

- szakmailag irányítja a laboratórium mintavételi és vizsgálati tevékenységének pártatlan, befolyásmentes és a megrendelők igényeinek megfelelő elvégzését, az információk bizalmas kezelését;
- tartja a kapcsolatot a külső és belső megrendelőkkel;
- az elvégzett vízvizsgálatokhoz kapcsolódó eredményszolgáltatás, igény szerint az eredmények értékelése a külső és belső megrendelők számára;
- műszaki igények, feltételek megfogalmazása;

- nyomon követi a vízvizsgálatok végrehajtását a LIS rendszeren keresztül;
- a vízvizsgálati tevékenységek minőségbiztosításának szakmai koordinálása;
- a laboratóriumi vizsgálati eredmények jóváhagyása, aláírása, kiadása;
- a laboratórium szakmai képviselője a felső vezetés és a külső partnerek felé;
- szakvélemény kiadása;
- a hatóság(ok) felé történő jelentések, adatszolgáltatások jóváhagyása, aláírása;
- részvétel a vezetőségi átvizsgálásokon, a minőségcélok meghatározásában;
- javaslatot tesz a vízvizsgálati tevékenységek fejlesztésére.

4.2.8. BPR és projektmenedzsment osztály

Jogállása

A vezérigazgató irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

A Társaság egészére kiterjedően folyamatszervezési tevékenység végrehajtása, a belső fejlesztési (stratégiai) és menedzsment projektek vonatkozásában a projektmenedzseri feladatok irányítása. Részt vesz a vállalati üzleti igények tervezésekor és megvalósításakor az igények által érintett folyamatok, szabályzatok azonosításában, az igények alapján felmerülő folyamat és szabályzat változások felmérésében és megvalósításában.

Részt vesz a folyamatokra, szabályzatokra vonatkozó külső elvárásoknak történő megfelelés ellenőrzésére vonatkozó vizsgálatok tervezésében, lebonyolításában, értékelésében. Részt vesz a belső fejlesztési projektek (stratégiai projektek), menedzsment projektek indításához, végrehajtásához, zárásához és nyomon követéséhez kapcsolódó tevékenységekben, folyamatokban, azok nyomon követésében, dokumentálásában. Részt vesz a vállalati tudásmenedzsment erősítésében az Ötletrendszer/Ötlettár, Kompetencia centrumok kialakítása, működtetése révén.

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

Feladata

- Nyilvántartja és felügyeli a vállalat folyamatait, a változások átvezetésével karbantartja a vállalati folyamat nyilvántartást.
- Szabályozza és ellenőrzi a folyamat nyilvántartás tartalmát, karbantartását, a folyamat nyilvántartásban szereplő folyamatok dokumentációjának tartalmi és formai követelményeit, a folyamat dokumentációk elkészítésének menetét.
- Felügyeli a folyamat nyilvántartásban szereplő folyamatok dokumentációjának naprakészségét, a folyamat dokumentációk elkészítését és karbantartását, ennek során támogatja a folyamatgazdák munkáját.
- Nyilvántartja a vállalat szabályozási rendszerébe tartozó szabályzatokat, a változások átvezetésével karbantartja a vállalati szabályzat nyilvántartást.
- Szabályozza és ellenőrzi a szabályzat nyilvántartás tartalmát, karbantartását, a szabályzat nyilvántartásban szereplő szabályzatok tartalmi és formai követelményeit, a szabályzatok elkészítésének menetét.
- Felügyeli a szabályzat nyilvántartásban szereplő szabályzatok naprakészségét, a szabályzatok elkészítését és karbantartását, ennek során támogatja a szabályozási koordinátorok munkáját.
- A folyamat- és szabályzat nyilvántartás kezelésével, felügyeletével és szabályozásával folyamatosan biztosítja a vállalati folyamat- és szabályzati rendszer integritását, konzisztenciáját, a folyamat alapú szabályozás megvalósítását.
- Koordinálja a fejlesztési projektek kezdeményezési tevékenységét (üzleti tervezés időszakában).

- Segíti a fejlesztési projekt (stratégiai) és menedzsment projekt tevékenységek szabályozott működését, teljes körű támogatást, koordinációt biztosít a projektvezetők számára.
- Előkészíti és lebonyolítja az SFB üléseket, adminisztrálja az SFB döntéseit.
- Felügyeli a kötelező projekt mappa működtetését, ellenőrzi a kötelező dokumentumok meglétét.
- Naprakészen tartja az intranet projekt oldal adatbázisát.
- Folyamatosan vezeti a fejlesztési (stratégiai) és menedzsment projektek központi nyilvántartását.
- Elkészíti a projektek éves munkatervét és a Projekt Portfólió Mátrixot SFB jóváhagyásra.
- Előkészíti a projektvezetők megbízólevelét és felügyeli a projektagok megbízó levelének kiadását.
- Az egyes projektek hatékony, sikeres megvalósítása érdekében működteti és koordinálja a belső fejlesztési (stratégiai) projektek prémium rendszerét.
- Az Ötlerendszer/Ötleltár működtetésén keresztül a munkavállalók fejlesztési, újítási javaslatait összegyűjti, nyilvántartja és koordinálja az elbírálási, jutalmazási tevékenységet.

4.2.9. Dokumentumkezelési osztály

Vezetője: Dokumentumkezelési osztályvezető

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Helyettesítés

Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében a vezérigazgató az illetékes.

Hatásköre

- Feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.
- Korlátozás nélkül hozzáfér az elektronikus iratkezelő rendszerben lévő dokumentumokhoz, iratokhoz, mely munkájának maradéktalan ellátásához szükséges.
- Az Iratkezelési Szabályzat és Irrattári Terv éves felülvizsgálata.
- Beérkező küldemények szignálási tevékenységének koordinálása.
- Felügyeli az Iratkezelési Szabályzat szervezeten belüli végrehajtását, gondoskodik az iratkezelés rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.
- Támogatja az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzését.
- Az elektronikus iratkezelési szoftverek fejlesztésében történő közreműködés.
- A hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működése.
- Egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátása.

Alapvető feladata

- Felelős az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irrattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irrattár 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:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irrattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

- gondoskodik, hogy az iratkezelési tevékenység ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- A Társasághoz beérkező (elektronikus és papír alapú) küldemények, az onnan kimenő iratok, illetve belső dokumentumok kezelése.
- Iratkezelési és a Társaságon belüli egyéb dokumentumkezelési folyamatok szervezése, felügyelete, javaslatok előterjesztése.
- Az iratkezelő rendszerrel kapcsolatos fejlesztések, tanácsadások, a rendszer felügyelete.
- Beérkező küldemények szignálási tevékenységének koordinálása, ehhez kapcsolódó szabályozás, nyilvántartás aktualizálása.
- A társaság kimenő iratainak postai előkészítése, postán történő feladása.
- Beérkező számlák nyilvántartásba vétele és továbbítása az illetékes szervezeti egység felé.
- Szerződések nyilvántartásának koordinálása (mely alól kivételt képeznek a lakossági fogyasztói szerződések).
- Irattározási tevékenység keretein belül gondoskodik az iratselejtezések, maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.
- Biztosítja az ügyintézési tevékenységhez szükséges irattári anyagokba történő betekintést, hozzáférést iratkölcsonzési tevékenység keretében.

4.2.10. Koordinációs és kapcsolattartási osztály

Jogállása

A Vezérigazgató irányítása alá tartozik.
Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

Felelős a Társaság külső szervezetekkel, illetve hatóságokkal való együttműködésének fenntartásáért és fejlesztéséért. Koordinálja a belső és külső rendezvények megszervezését és lebonyolítását, illetve az agglomerációs tevékenységet.

A feladatkörében meghatározottak végrehajtása érdekében hatásköre kiterjed a Társaság egész területére. Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- Kapcsolattartás külső szervezetekkel, hatóságokkal, önkormányzatokkal.
- Új szolgáltatási terület átvételének jogi, gazdasági és műszaki (belső szakterületek támogatásával történő) előkészítése, az átvétel teljes koordinációja.
- A Társaság külső és belső rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása.
- Kül- és belföldi kiállítások megszervezése, szakmai delegációk programjainak szervezése.
- Az agglomerációs terjeszkedés során a Társaság üzemeltetési felügyelete alá vont területekkel kapcsolatos teendők elvégzése.
- A K+F tevékenység irányítása és annak felügyelete.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviselettel, Üzemi Tanáccsal.

4.2.11. Központi Titkársági osztály

Jogállása

A Vezérigazgató irányítása alá tartozik.
Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

Felelős Társasági vezetésének döntési jogkörébe tartozó feladatok előkészítéséért, a titkársági teendők elvégzéséért. Kialakítja és működteti a szervezeti és ügyrendi szabályokat. A feladatkörében meghatározottak végrehajtása érdekében hatásköre kiterjed a Társaság egész területére.

Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló vezérigazgatói utasítás

szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- A Társaság közgyűléseinek, igazgatósági és felügyelő bizottsági üléseinek előkészítése.
- Az ülések lebonyolításához és a döntések ellenőrzéséhez tartozó feladatok elvégzése, illetve más szervezeti egységek közötti egyeztetése és szervezése.
- A testületi döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- A vezérigazgató levelezésének naprakész kezelése, felügyelete.
- A Társaság nemzetközi szervezetekben lévő kapcsolatainak koordinálása.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviselettel, Üzemi Tanáccsal.

4.3. Vezérigazgató-helyettesek

4.3.1. Gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jogállása

A Vezérigazgató irányítása alá tartozik.

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 az Támogatás szolgáltatási igazgatóhoz, valamint az Ügyfélszolgálati igazgatóhoz tartozó területek, továbbá a Pénzügyi, a Számviteli és adó, a Controlling, a Beszerzési, az Ingatlangazdálkodási és a Szállítási osztály irányítását.

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

Irányítja, illetve koordinálja a Társaság controlling, számviteli, pénzügyi és adózási tevékenységét.

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

Ellenőrzi ingatlangazdálkodással/értékesítéssel és ingatlanokkal kapcsolatos egyéb tevékenységet,

A Vezérigazgatóval együttesen dönt a kereskedelemfejlesztési tevékenység vonatkozásában a különleges, kiemelt projektek (pl.: akvizíciók vagy nemzetközi projektek) engedélyezéséről, a megvalósítást végző projektszervezet vagy projektigazgatóság szervezeti egységének kialakításáról, illetőleg a projektigazgató, mint munkakör létesítéséről. Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- A hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges szabályzatok, utasítások és előírások betartásának biztosítása.
- Részvétel a döntési folyamatban és a végrehajtás ellenőrzése.
- A társasági kötelezettségvállalások felülvizsgálata az irányítási köréhez tartozó területen.
- A társasági célok elérése érdekében az alárendelt szervezeti egységek irányítása, tevékenységük összehangolása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése a gazdaságosság követelményei alapján.
- Az irányítása alá tartozó Támogatás szolgáltatási igazgató, valamint az Ügyfélszolgálati igazgató, továbbá Pénzügyi, Számviteli és adó, Controlling, Beszerzési, Ingatlangazdálkodási és Szállítási osztályvezető napi, operatív döntéseinek felügyelete.
- A munkaterületén a Vezérigazgató és az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyek előterjesztése.
- A munkaterületén a vezérigazgatói, igazgatósági döntések végrehajtásának biztosítása.
- A Társaság pénzügyi egyensúlyának biztosítása.
- A Vezérigazgatóval együttműködve a szervezeti feladatok végrehajtásának koordinálása.

- Társaságon belüli gazdasági tervezőmunka koordinálása, statisztikák elkészíttetése.
- A működés során a számviteli, pénzügyi és a társasági tulajdon gondos kezelését elősegítő tevékenység elvi irányítása.
- A számviteli politika és a számviteli rend kialakítása.
- A Társaság üzleti tervének összeállítása.
- A vízdíj módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása.
- A Társaság gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítése.
- A Társaság ingatlangazdálkodással kapcsolatos rövid, közép- és hosszú távú politikájának, az ezzel kapcsolatos tevékenységek kialakítása, koordinálása, felügyelete és végrehajtása.
- Az ingatlangazdálkodási rend, illetve folyamatok kialakítása, végrehajtása.
- A társasági éves ingatlanfejlesztési és -fenntartási tervjavaslat összeállítása.
- A Társaság ingatlangazdálkodással kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítése.
- A társaság beszerzési, raktározási és vállalkozási feladatainak irányítása a Társaság stratégiájának és terveinek figyelembevételével.
- Biztosítja az Igazgatósághoz és a Felügyelő Bizottsághoz benyújtott, a saját területe által készített jelentések helyességét/valódiságát, valamint az ezt követő határozatok végrehajtását.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása a közvetlenül irányítása alá tartozó munkavállalók felett.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviseléssel, Üzemi Tanáccsal.

4.4. Műszaki beruházási igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

4.4.1. Mérnökszolgálati osztály

Jogállása

A Műszaki beruházási igazgató alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

Szakmailag irányítja, koordinálja a vonalas létesítmények beruházás- és fenntartás-tervezési feladatait. Kidolgozza és koordinálja a Főváros általános rendezési tervéhez és a részletes rendezési tervekhez igazodó vízelosztási-fejlesztési koncepciót.

A beruházási tervekkel kapcsolatosan műszaki-gazdaságossági elemzéseket végez.

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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- Elkészíti és koordinálja a távlati és a középtávú fejlesztési terveket, és részt vesz azok szakmai felülvizsgálatában.
- A távlati fejlesztési terv összeállításánál az eseményekre vonatkozó információk alapján elkészíti és koordinálja a kialakított különböző alternatív megoldások elemzését, a megfelelő műszaki-gazdaságossági számításokat.
- A távlati fejlesztési tervjavaslatok egyeztetése a városrendezési célkitűzések figyelembevételével.
- 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.
- Az éves beruházási tervjavaslat összeállítása és ennek koordinálása a Beruházási Szabályzat szerint.
- A jóváhagyott éves beruházási tervben szereplő feladatok kiviteli terveinek elkészítése a vízelosztási nyomvonalas létesítményeknél.
- 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.
- A társasági megrendelések alapján csőhálózati, tervek elkészítése és a szükséges engedélyek beszerzése.
- A Társaság vonalas létesítményi terveinek rendszerezése, karbantartása.
- A Főváros általános rendezési tervéhez és a részletes rendezési tervekhez igazodó vízelosztási-fejlesztési koncepció koordinálása, kidolgozása.
- Közmű- és tervjóváhagyó nyilatkozatok kiadása az idegen beruházásban megvalósítandó egyéb közművekhez és vízcsőépítésekhez.
- Csőhálózati létesítményeknél műszaki megvalósíthatósági találmányok készítése.
- Az üzemeltetési feladatokat ellátó szervezeti egységektől érkező beruházási igények felülvizsgálata.
- Kivitelezői árajánlatok felülvizsgálata, árszakértés, beruházási költségek meghatározása, költségvetések készítése.
- Hidraulikai és hidrodinamikai modellezés a beruházási döntések, valamint az üzemeltetési feladatok támogatására.
- A Társaság beruházásában, valamint idegen kivitelezésben megvalósuló csőfektetési munkák geodéziai felmérése, megrendelés alapján.
- Közműadatok szolgáltatása, valamint közmű-egyeztetési tevékenység végzése.
- A csőhálózati közműnyilvántartás változásvezetése, az aktiválási és selejtezési tevékenység támogatása.

- Víz- és nyomott szennyvíz hálózati vonalas létesítmények tanulmány-, engedélyezési-, és kiviteli terveinek elkészítése.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviseléssel, Üzemi Tanáccsal.

4.4.2. Projektirányítási osztály

Jogállása

A Műszaki beruházási igazgató 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 éves 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 versenyeztetési szabályzat szerinti versenyeztetési eljárásban, valamint közbeszerzések 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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- Az éves beruházási terv elfogadását követően, a beruházások lebonyolításának műszaki időbeli ütemezése – különös tekintettel a műszaki jellegű beruházásokra –, számlázási ütemtervek összeállítása.
- Beruházási tervben szereplő feladatok pályáztatásra alkalmas dokumentációjának elkészítése és átadása Beszerzési osztályra a versenyeztetési eljárás lebonyolítására.
- Részvétel a pályáztatásban, az ajánlatok műszaki-pénzügyi elbírálásában, a szerződések megkötésében.
- A műszakilag és gazdaságilag egyaránt elfogadható megoldás figyelembevételével – kivitelező, tervező, üzemeltető, beruházó – a kivitelezéssel kapcsolatos észrevételeinek egyeztetése, elbírálása.
- A megvalósítás során projektirányítási, műszaki ellenőrzési feladatok ellátása a vonatkozó törvények, előírások és rendeletek, belső utasítások alapján.
- Átvett pénzeszközből finanszírozott kivitelezési munkák projektirányítása, műszaki ellenőrzése, lebonyolítása.
- Szakfelügyeleti tevékenység ellátása vízellátó-hálózatunkat érintő idegen kivitelezők által végzett munkavégzés esetén.
- A kivitelező készre jelentése alapján a műszaki átadás-átvételi eljárás lebonyolítása. Az elkészült munka átadása az üzemeltető részére.
- Az elkészült létesítmények üzembe helyezéséhez szükséges dokumentumok összeállítása, az üzembe helyezési eljárás lebonyolítása.
- Garanciális nyilvántartás vezetése csőhálózati és létesítményi munkákra vonatkozóan, igények érvényesítése.
- A kivitelezési szerződésben foglaltak maradéktalan betartása, betartatása.
- A beruházási folyamathoz kapcsolódó SAP-rendszer számára a szükséges műszaki tartalmú információk nyújtása.
- A Társaság beruházási és külső vállalkozók, illetve belső kivitelező által végzett fenntartási munkákkal kapcsolatos feladatok előkészítése, összehangolása és ellenőrzése.
- Idegen beruházások ideiglenes üzemeltetésre való átvétele.
- Beruházási terv teljesülésének folyamatos, napi szintű nyomon követése, jelentések készítése.
- Vonatkozó vállalatirányítási rendszerek működtetése (KIR, MEBIR, ISO).
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviseléssel, Üzemi Tanáccsal.

4.4.3. Üzemfenntartási osztály

Jogállása

A Műszaki beruházási igazgató alá tartozik.
Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

A Társaság víztechnológiai 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 elvégzése, 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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- 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.
- Részvétel a Társaság hírközlési és irányítástechnikai fejlesztéseinek kidolgozásában és lebonyolításában.
- Hírközlési és irányítástechnikai, erősáramú elektrikusi, gépészeti, valamint az üzemvitel folyamatosságának fenntartása érdekében készenléti szolgálat biztosítása.
- Szabad kapacitáson belül beruházási tevékenység végzése.
- Külső megrendelésre történő munkavégzés, ajánlatkészítés, pályázatokon való részvétel.
- Víztermelési osztály éves karbantartási tervének véleményezése, az osztály által hatékonyan elvégezhető munkák megvalósítása.
- A Társaság kis- és középfeszültségű erőátviteli, jelző- és hírközlő kábelhálózatának, villamos berendezéseinek karbantartása, hitelesítése, üzemzavarok kivizsgálása, elhárítása, értékelése, hibaelhárítási munkák végzése.
- TMK rendszerű karbantartási, fenntartási és üzemzavar-elhárítási tevékenység elvégzése.
- Fázisjavító telepek, villamos hálózatvédelmek, motorvédelmek, erősáramú automatikák ellenőrzése, javítása, karbantartása. Érintésvédelmi, szabványossági, villámvédelmi vizsgálatok bonyolítása, javítások végzése, a kapcsolódó ügyviteli teendők ellátása.
- Gépházak gépészeti berendezéseinek (szivattyúk, motorok, elzárószervezetek, belső csővezetékek) karbantartása, javítása, hibaelhárítási tevékenység végzése.
- Szivattyú-motor gépegyeségeknél egytengelyűség beállítási, kiegyensúlyozatlansági mérések végzése, kiértékelése, a szükséges beavatkozások elvégzése.
- Gépházakban lévő fűtési csővezetékek, fűtőtestek javítása, cseréje.
- A Társaság tulajdonában, kezelésében lévő létesítményekben, egyéb építményekben építőipari karbantartási, hibaelhárítási munkák végzése.
- Az éves tervben szereplő magas- és mélyépítési fenntartási munkák elvégzése.
- A fenntartási folyamathoz kapcsolódó SAP-rendszer számára a szükséges információk nyújtása.
- Saját kezelésű árvízvédelmi töltéseknél, műtárgyknál szükség esetén karbantartási munkák végzése.
- Vonatkozó vállalatirányítási rendszerek működtetése (KIR, MEBIR, ISO)
- Leányvállalatokkal való együttműködés az osztály szakterületein.
- Olyan K+F feladatok elvégzésében való közreműködés, ahol szerelési, gyártási tevékenység szükséges.
- Részvétel a Társaság Polgári Védelemi szervezetének szakszolgálati feladataiban.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviseléssel, Üzemi Tanáccsal.

4.5. Az Üzemeltetési igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

4.5.1. 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.

A Társaság egészére kiterjedően az energiaellátás megszervezése és biztosítása, a takarékos energiaigazdálkodás 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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- Operatív módon irányítja a Társaság alaptevékenységét, a vízelosztást és a víztermelést, gondoskodik a víztermelés és -elosztás összehangolásáról.
- A folyamatos vízszolgáltatás 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 valószínű tájékoztatást adni.
- Utasításai kiadásánál figyelembe veszi az érvényben lévő üzemeltetési utasításokat, a víztermelés és vízelosztás területén beosztott szolgálat, vagy annak vezetője javaslatait.
- Az üzemek működésének összhangba hozása, irányítása, a vízigények optimális és gazdaságos kielégítése, beleértve a termeléssel kapcsolatos üzemirányítási feladatokat is.
- A gépházak és medencék üzemeltetése a gazdaságosság figyelembevételével, úgy, hogy az ellátandó területen üzemeltetési hibából eredő vízhiány ne keletkezzék.
- A távműködtetéssel ellátott objektumokat üzemelteti.
- Kialakítja az üzemmeneti stratégiát.
- A rendelkezésre álló adatbázis felhasználásával folyamatos adatokkal látja el az alaptevékenységet végző osztályokat, illetve kérés esetén egyéb társosztályokat.
- Üzemmenetet érintő kérdésekben döntést hozni, üzemmenetet megváltoztatni csak az üzemirányító diszpécser engedélyével, illetve tudtával lehet.
- 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.
- A csőhálózati hibaelhárítás során a Hálózatüzemeltetési Osztály munkaprogramozóinak munkaidején kívül a Hálózatüzemeltetési Kirendeltségek ügyeletes művezetőinek adja ki az azonnali hibajavításra vonatkozó utasításokat.
- A folyamatosan gyűjtött és rendszerezett – az üzemirányításhoz szükséges – adatok felhasználásával alakítja ki az üzemelési stratégiát.
- Víztisztosági panaszok esetén értesíti a Víztisztosági és Környezetvédelmi Osztályt.
- A Társaság területén belül észlelt súlyos baleset, tűz esetén értesíteni köteles az illetékes szervezeteket.
- Részvétel a termelő létesítmények automatizálására történő javaslattételben, ennek érdekében részvétel az adatgyűjtés, feladatkitűzés és megrendelés folyamatában.
- Az üzemirányító szoftver teljes körű felügyelete és adminisztrációja, az ahhoz kapcsolódó beruházások, fejlesztések, karbantartások tervezése, a lebonyolítás felügyelete és műszaki ellenőrzése, rendszermérnöki feladatok elvégzése.
- A Társaság energiafelhasználási terveinek elkészítése.
- A lekötésre kerülő energiaigény meghatározása, a kidolgozott gazdaságos üzemvitel alkalmazása.

- Energiaszolgáltatási szerződések megkötése, azok rendszeres felülvizsgálata, szükség esetén módosítása, az energiafelhasználó egységek szükségletének biztosítása.
- Energiafelhasználási adatok számítógépes feldolgozása, könyvelési feladatok elkészítése, az energiafogyasztási számlák ellenőrzése, igazolása.
- Kapcsolattartás a szolgáltatók, hatóságok gazdasági, műszaki szerveivel, az általuk kezdeményezett felülvizsgálatok megszervezése, lebonyolítása, intézkedés a feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan.
- Energiaellátással, energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki információk továbbítása, begyűjtése, feldolgozása.
- A Társasági „Energiamérleg és energiabeszámoló”, egyéb kötelező statisztikai adatok, szolgáltatások elkészítése a hatóságok felé.
- Energiaköltség-csökkentési lehetőségek felkutatása, azok megvalósítása, a víztermelés zavartalan biztosítása mellett.
- Az új létesítmények energiagazdálkodási szempontból történő tervbírálata, az energiaátalakító és -felhasználó berendezések üzembe helyezési eljárásán való részvétel.
- Az energiafelhasználásokkal, -megtakarításokkal kapcsolatos újítások elbírálása és szakvéleményezése.
- A Társaság energiagazdálkodását érintő szervezésben, irányításban és ellenőrzésben való részvétel.
- A Társaságtól energiát vételező fogyasztókkal a szerződések megkötése.
- A Társaságtól vett energia számlázási diszpozíciójának elkészítése.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviseléssel, Üzemi Tanáccsal.

4.5.2. Hálózatüzemeltetési osztály

Jogállása

Az Üzemeltetési igazgató irányítása alá tartozik.
Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

A vízszolgáltatás folyamatos fenntartása és színvonalának emelése érdekében a Társaság által a Hálózatüzemeltetési Osztály kezelésébe adott nyomócsőhálózattal és annak tartozékaival kapcsolatos fenntartási (üzemelés, 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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- A vízhálózat jövőbeni üzemeltetéséhez tanulmányok, koncepciók, távlati tervek kidolgozása, értékelése.
- A rendelkezésre álló pénzügyi keret alapján az éves tervek és ütemtervek összeállítása.
- Együttműködés a hálózatot érintő műszaki tervek felülvizsgálatában, bírálatában.
- TMK jellegű tevékenységek tervezése.
- Csőhálózati hibaelhárítás, karbantartás, üzemeltetés természetes és pénzügyi tervezése.
- Társaságon belüli, illetve a társközművekkel és a hatóságokkal folytatott egyeztetések kidolgozása.
- Közreműködés az új vízbekötések kivitelezésében.
- Zónaátállításokra vonatkozó döntések meghozatása, az átállítás programjának kidolgozása.
- Hálózati mérések, hálózatvizsgálatok végzése (ellátási zavarok és hibák kivizsgálása, elemzése, nyomáscsökkentők, légszelepek elhelyezésének szükségessége stb.).
- Hidraulikai, üzemgazdasági, vízveszteségi elemzések (DMA).

- Hálózati adatok (vezeték- és szerelvény-nyilvántartás, időrendi adatok) beszerzése és különböző célú statisztikai feldolgozása.
- A csőhálózati munkák megrendelése, üzemeltetői ellenőrzése, átvétele üzemeltetésre.
- Minden olyan tevékenység műszaki, mennyiségi, minőségi és pénzügyi ellenőrzése, amely a Fővárosi Vízművek Hálózatüzemeltetési Osztálya által üzemeltetett vízcsőhálózat bármely elemét érinti vagy érintheti.
- A Szentendrei-szigeten a helyi vízellátás céljára szolgáló elosztó csőhálózat üzemeltetési és karbantartási feladatainak ellátása.
- A csőhálózati munkák vállalkozásba adásában, a kivitelezők kiválasztásában, a szerződések megkötésében való operatív részvétel.
- A csőhálózat építéséhez és fenntartásához szükséges anyagok specifikációjának elkészítése, közreműködés a hálózatba beépíthető anyagok kiválasztásában.
- Vonalbejárás főnyomó- és gerincvezetékeken.
- A közterületi munkák nyilvántartása, az adatok feldolgozása és dokumentálása, beleértve az előírt határidők figyelését és a szükséges intézkedések megtételét.
- A vízcsőhálózatot érintő bármely változás esetén a közműnyilvántartás részére a szükséges adatszolgáltatás biztosítása.
- Az építési jellegű munkák kivitelezése:
 - bekötő vezetékek
 - bekötő vezeték építése, javítása, cseréje, megszüntetése
 - bekötővezeték-átalakítás
 - szerelvények
 - üzemeltetést akadályozó szerelvényhibák javítása, szerelvények cseréje
 - szerelvény-felülvizsgálatok ellátása (tolózár, tűzcsap, nyomáscsökkentő, légtelenítő, ürítő, közkút)
 - tervszerű szerelvényjavítás, csere
 - közcsövek
 - közcsősérülések, egyéb csősérülések, meghibásodások, bekötővezetékek javítása
 - közcsőkiváltások, megszüntetések
- Öblítések (főnyomó-, gerincvezeték, elosztóvezetékek).
- Hálózattisztítások, -fertőtlenítések.
- Megrendelésre végzett egyéb építési munkák.
- Műtárgyvizsgálatok elvégzése.
- A váratlanul jelentkező és sürgős vagy azonnali beavatkozást igénylő üzemzavarok, csőtörések kezelésére műszakos munkarend, illetve készenlét tartása.
- A zavarmentes üzemet biztosító korszerű anyagok, technológiák alkalmazása.
- A vízszolgáltatás folyamatosságának sürgős helyreállítását célzó, vagy városüzemeltetési szempontból halasztást nem tűrő hibajavítási feladatok azonnali és folyamatos ellátása.
- A fenntartási, karbantartási munkák ütemezés szerinti megvalósítása, pontos, időbeni elvégzése.
- Vezetékrongálások igazoltatása, számlázása.
- A jóváhagyott építőipari és fenntartási tervek alapján az éves anyagigény elkészítése.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviseléssel, Üzemi Tanáccsal.

4.5.3. 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.

Az ipari vízművek üzemeltetésének kezelése.

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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- Az ivóvíz kitermelése, tisztítása, fertőtlenítése, tárolása és továbbemelése.
- Az üzemmérnökségek, a Védterületi, a Technológiai, valamint a Szakreferensi és Diagnosztikai csoportok tevékenységének ellenőrzése, a működési feltételek biztosítása, a helyi üzemeltetés, a munkafegyelem, a munkahelyi rend szempontjából.
- A gépházak és medencék helyi üzemeltetése a gazdaságosság figyelembevételével, úgy, hogy az ellátandó területen helyi üzemeltetési hibából eredő vízhiány ne keletkezzék.
- A vízigényeknek megfelelően üzemképes energiaellátó-, víztermelő-, átemelő-, nyomásfokozó- és tárolókapacitás biztosítása.
- Műszaki adminisztráció vezetése a telepekről beérkezett adatok alapján.
- Adatszolgáltatás a Társaság többi szervezeti egysége és a Társaság vezetése részére.
- Az osztály létszám- és bérgazdálkodási terveinek figyelemmel kísérése. Az üzemmérnökségek létszámhelyzetének ellenőrzése, a szükséges munkaerő átcsoportosítások végrehajtása.
- Az osztály létesítményeinél, berendezéseinél történő változásokkal kapcsolatos szervezési feladatok ellátása. Adatszolgáltatás az osztályt érintő tárgykörben a társosztályok, hatóságok és felügyeleti szervek részére.
- Az Irányítási Központtal adatcsere-lebonyolítása (energiagazdálkodási és egyéb ügyekben).
- A fajlagos energiafelhasználás, hatásfok, teljesítménytényező javítása érdekében a gépcsoportok tervszerű ellenőrző mérése, diagnosztikája.
- A távfelügyeleti és távvezérlő helyi berendezések üzemképességének biztosítása, rendszeres ellenőrzése, karbantartása.
- A helyi erős- és gyengeáramú berendezések, eszközök üzemképességének biztosítása, rendszeres ellenőrzése, karbantartása.
- Az üzemvitelhez szükséges anyagok, eszközök megrendelése, felhasználásuk ellenőrzése.
- Klór- és hipóbeszerzés, -tárolás, -felhasználás lebonyolítása, az ehhez szükséges hatósági engedélyek intézése.
- Klórozók, UV- és egyéb fertőtlenítő berendezések üzemeltetése, karbantartásának megszervezése, készenlét megszervezése és ellátása, oktatások megszervezése.
- Medencék évenkénti mosása, fertőtlenítése.
- Egyéb víztechnológiai egységek tisztítása, mosása, fertőtlenítése.
- Gravitációs és nyomás alatti vízbeszerző vezetékek üzemeltetése, öblítése, mosatása, fertőtlenítése.
- Kutak, vízbeszerzési egységek helyi üzemeltetése, esetenkénti és rendszeres fertőtlenítése.
- A technológiai beállításához, ellenőrzéséhez, tisztítási és fertőtlenítési munkák hatékonyságának ellenőrzéséhez szükséges mikrobiológiai, fizikai és kémiai gyorsteszték és kézi mérések elvégzése.
- Gázüzemű fűtő-, egyéb fűtő- és melegítőberendezések havi, illetve negyedévenkénti karbantartásának elvégzése, ellenőrzése.
- A tárgyi eszközök életkora és műszaki állapota alapján, a várható vízigény alakulásának figyelembevételével fejlesztési, beruházási tervek készítése.
- Az alaptervényt biztosító ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátása (működtetés, karbantartás, beruházások tervezése), együttműködés az Ingatlangazdálkodási osztállyal.
- A Káposztásmegyeri telepen a gépházak üzemeltetése, fenntartása, beruházásainak előkészítése.

A hatáskörébe tartozó létesítményekkel kapcsolatban:

- A beruházási és fenntartási tervekkel kapcsolatosan műszaki-gazdaságossági elemzések elvégzése.
- Műszaki megvalósíthatósági tanulmányok készítése.
- Elkészíti a létesítményi távlati és a középtávú fejlesztési terveket, és részt vesz azok szakmai felülvizsgálatában.
- A távlati fejlesztési terv összeállításánál az eseményekre vonatkozó információk alapján elvégzi a kialakított különböző alternatív megoldások elemzését, a megfelelő műszaki-gazdaságossági számításokat.
- A távlati fejlesztési tervjavaslatok leadása és egyeztetetése a városrendezési célkitűzések figyelembevételével a Mérnökszolgálati osztállyal együttműködésben.

- A középtávú és távlati fejlesztési tervekben meghatározott feladatokkal összhangban tanulmányok és beruházási programok készítése, megrendelése, ezek bírálatra való előkészítése.
- Az éves létesítményi beruházási terv összeállítása a Beruházási Szabályzat szerint.
- A jóváhagyott éves beruházási tervben szereplő feladatok kiviteli terveinek elkészítése.
- 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.
- A társasági megrendelések alapján magas- és mélyépítési, épületgépészeti, elektromos, valamint vízgépészeti tervek elkészítése és a szükséges engedélyek beszerzése.
- A Társaság terveinek rendszerezése, karbantartása.

- Tárgyi eszközökön rendszeresen diagnosztikai (rezgés-, hőkamerás, hidraulikai) mérések elvégzése, adatbázis vezetése, frissítése.
- Javaslat készítése a termelő létesítmények automatizálására.
- 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.
- Új létesítmények üzemeltetési szabályzatának elkészítése, valamennyi létesítmény meglévő üzemeltetési szabályzatának, a változásoknak megfelelő módosítása. A változások egyeztetése az Irányítási Központtal.
- Adatszolgáltatás a társosztályoknak a tárgyeszköz-állomány változásáról.
- A tárgyeszköz-leltárhoz feltételek biztosítása.
- A Társaság ingatlan-nyilvántartásához adatszolgáltatás.
- Tárgyeszköz-fenntartási tervek készítése, tervezhető és váratlan javítási munkák megrendelése, teljesítésének műszaki ellenőrzése, illetve egy részének megvalósítása.
- Gépházak, technológiai egységek helyi üzemeltetése, készenlét szervezése és adása.
- Az osztály munkavállalói által végzett fenntartási munkák tervezése.
- Védterületi karbantartás, erdőgazdálkodás.
- Az osztályra háruló tűz- és balesetmegelőző munka szervezése, az Üzembiztonsági Osztállyal és a Munkavédelmi Csoporttal együttműködve. Az előírt munkavédelmi, illetve tűzvédelmi oktatások megtartása, illetve ellenőrzése.
- Az új alkalmazottak munka- és tűzvédelmi oktatása. A szükséges biztonságtechnikai iratok előírások vezetésének biztosítása.
- A víztermeléssel összefüggő balesetek kivizsgálásához megfelelő szakember biztosítása.
- A Társaság kezelésében lévő védterületek kialakításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Polgári védelmi és árvízvédelmi munkához megfelelő létszám biztosítása, árvízvédelmi feladatok ellátása az Árvízvédelmi Kézikönyvben meghatározottak szerint.
- Kutak üzemelési adatainak gyűjtése, feldolgozása, ez alapján kutak, kútsorok vízutánpótlódás, vízadóképesség stabilitásának figyelemmel kísérése. Kútkataszter-künyilvántartás vezetése, karbantartása.
- A kútfelújítási lehetőségek, tervek, valamint az eddig kifejlesztett módoszatok továbbfejlesztése.
- Éves vízkészletjárulék-terv elkészítése és az előírások szerinti adminisztrációja a termelési és értékesítési terv alapján.
- Részletes kúthidraulikai vizsgálatok, mérések végzése.
- A Duna-vízszint változásainak figyelemmel kísérése, termelőtelepekhez az aktuális vízszintek meghatározása.
- Törzshálózati figyelőkútrendszer negyedévenkénti mérése és mintáztatása, valamint az eredmények feldolgozása és értékelése.
- Hidrogeológiai védőövezet kijelölésével, lehatárolásával kapcsolatos üzemeltetői feladatok elvégzése.
- Vízutánpótlódás fenntartásával, kedvezőtlen vízminőségek visszaszorításával kapcsolatos kísérletek elvégzése.
- A Fővárosi Vízművek Zrt. kezelésében lévő árvízvédelmi töltések, műtárgyak tervezetése, ellenőrzése.
- Klórozó és hipóadagoló berendezések üzembiztos működésének biztosítása.
- A vízkezelési technológiák hatékonyságának ellenőrzése.
- Vízminőség-ellenőrző műszerek üzemeltetése.
- On-line és mérőműszerek rendszeres ellenőrzése, kalibrálása, a mérések megbízhatóságának fenntartása.

- Vízminőségi adatok figyelemmel kísérése, vízminőségi problémák közös megoldása a Vízminőségi és Környezetvédelmi Osztállyal, illetve az Irányítási Központtal együtt, a szükséges intézkedések végrehajtása.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviseléssel, Üzemi Tanácscsal.

4.5.4. BKSZTT osztály

Jogállása

Az Üzemeltetési igazgató irányítása alá tartozik.
Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

A Budapesti Központi Szennyvíztisztító Telep (BKSZTT), valamint a BKSZTT-hez 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 Központi Szennyvíztisztító Telep létesítményével kapcsolatos távlati elképzelések kidolgozása, a karbantartási és beruházási terv elkészítése.

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

Feladata

- Telepvezetői feladatkör betöltése
- A Központi Szennyvíztisztító Telep folyamatos üzemeltetése, az ehhez szükséges berendezések és fogyóeszközök biztosítása a biztonsági és minőségügyi követelményeknek megfelelően.
- A Központi Szennyvíztisztító Telep szerződéses és engedélyes követelményeknek megfelelő működése a rendelkezésre álló keretek és kapacitások maximális kihasználása mellett.
- A szennyvíztisztítás jövőbeni üzemeltetéséhez tanulmányok, koncepciók, távlati tervek kidolgozása, értékelése.
- A BKSZTT-re vonatkozó üzemeltetési engedélyekben előírt elvárások maradéktalan teljesítése
- Bérleti- üzemeltetési szerződésben és a Szennyvíztisztítási Szolgáltatási Szerződésben rögzített elvárások maradéktalan teljesítése
- Biztonsági és havária utasítások folyamatos karbantartása, reagáló képesség ellenőrzése
- Meghibásodások és előre nem látott események elhárítása, elemzése
- Az Üzleti tervben meghatározott üzemeltetési, technológiai és fenntartási célok teljesítése és nyomon követése.
- Az osztály éves (villamos, irányítástechnikai és gépész) karbantartási tervének elkészítése, az osztály által hatékonyan elvégezhető munkák megvalósítása.
- A Telep védterületének és épületeinek megfelelő rendben tartása érdekében együttműködik az Ingatlangazdálkodási Osztállyal
- A Telep védelmi feladatainak biztosítása érdekében együttműködik a Biztonsági Osztállyal
- Az üzemeltetési, technológiai és fenntartási utasítások meghatározása és alkalmazása.
- Az osztály gépészeti, villamos, valamint irányítástechnikai berendezései és műszerei folyamatos üzemének biztosítása, ezek beüzemelése, hibaelhárítási munkák végzése.
- A működési körébe tartozó berendezések és létesítmények karbantartása, javítása saját erőforrással vagy külső vállalkozó bevonásával.
- A működési körébe tartozó berendezések és létesítmények felújítási, pótlási és fejlesztési feladatainak tervezése, végrehajtása (rendelkezésre álló források figyelembe vételével).
- TMK rendszerű karbantartási, fenntartási és üzemzavar-elhárítási tevékenység elvégzése.
- A Központi Szennyvíztisztító Telep üzemeltetési folyamathoz kapcsolódó SAP-rendszer számára a szükséges információk nyújtása.
- Az alvállalkozók és külsős cégek beavatkozásainak koordinálása és nyomon követése.
- A munkavégzési engedélyek kezelése, alvállalkozók ellenőrzése, a szükséges kockázatkezelési tervek jóváhagyatása.
- A folyamatos és hatékony együttműködés fenntartása az FCSM Zrt.-vel.

- Az alaptevékenységet biztosító ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátása (működtetés, karbantartás, beruházások tervezése), együttműködés az Ingatlan gazdálkodási osztállyal.
- A belső igényeknek és a szerződéses követelményeknek megfelelően napi, heti és havi jelentések készítése.
- Részvétel az egyéb rendszeres jelentések elkészítésében.
- Szabad kapacitáson belül beruházási tevékenység végzése.
- Külső megrendelésre történő munkavégzés, ajánlatkészítés, pályázatokon való részvétel.
- A Központi Szennyvíztisztító Telepre vonatkozó munka- és tűzvédelmi, minőségbiztosítási és környezetvédelmi szabályainak, utasításainak és eljárásainak alkalmazása.
- Vonatkozó vállalatirányítási rendszerek működtetése (KIR, MIR, ISO).
- Részvétel a Társaság Polgári Védelemi szervezetének szakszolgálati feladataiban.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviseléssel, Üzemi Tanáccsal.

4.5.5. Települési Szennyvízágazat üzemeltetési osztály

Jogállása

Az Üzemeltetési igazgató alá tartozik.
Vezetője: osztályvezető

Hatásköre:

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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladatai:

- A szennyvíztisztítás jövőbeni üzemeltetéséhez tanulmányok, koncepciók, távlati tervek kidolgozása, értékelése.
- Az Üzleti tervben meghatározott üzemeltetési és technológiai célok teljesítése és nyomon követése.
- Az általános üzemeltetési és technológiai utasítások meghatározása és alkalmazása, a munkák és karbantartási tevékenységek figyelembevételével.
- Befolyó és elfolyó szennyvízminőségek folyamatos ellenőrzése, iszap minőség folyamatos ellenőrzése, jogszabályi kötelezettségből fakadó energetikai feladatok ellátása.
- Hálózat üzemeltetési normák kialakítása, folyamatos fejlesztése.
- Hálózatüzemeltetési tevékenység folyamatos ellenőrzése, nyomon követése.
- Hálózat ellenőrzés, ipari bebocsátás ellenőrzésének szervezése akkreditált laborral, illegális bebocsátások ellenőrzése. Illegális közműhasználat visszaszorításában való aktív részvétel.
- Diszpécser szolgáltatás a szennyvíz hálózatra vonatkozóan.
- Az alaptevékenységet biztosító ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátása (működtetés, karbantartás, beruházások tervezése), együttműködés az Ingatlan gazdálkodási osztállyal.
- Jelentéstételi kötelezettség az Üzemeltetési Igazgató felé.
- Osztály szintű beruházási tervek összeállítása, beruházások előkészítése, koordinálása, kisebb tervezési feladatok elvégzése.
- Osztály szintű szabályzatok, műszaki leírások kialakítása.
- Külföldi projektek szakmai támogatása.
- Egyedi és keretszerződések előkészítése és menedzselése.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett.
- Osztály szintű költségvetési terv készítése és nyomon követése; beszerzések előkészítése, koordinálása, végrehajtása; selejtezés.
- A rendelkezésére álló erőforrások hatékony működtetése.
- Munkavégzési engedélyek előkészítése és kiadása.
- Társaságon belül az osztály képviselése.
- Közreműködés a képzési terv elkészítésében, TÉR működtetése.

- A Társaság szennyvíztisztító telepei (kivételem a központi szennyvíztisztító telep) folyamatos üzemének, az ehhez szükséges berendezések és fogyóeszközök biztosítása, a biztonsági és minőségügyi követelményeknek megfelelően.
- A Társaság szennyvíztisztító telepeinek a szerződéses és engedélyes követelményeknek megfelelő működése a rendelkezésére álló keretek és kapacitások maximális kihasználása mellett.
- A szennyvíztisztító telepek (kivételem a központi szennyvíztisztító telep) üzemeltetési folyamathoz kapcsolódó SAP-rendszer számára a szükséges információk nyújtása.
- A Társaság szennyvíztisztító telepei (kivételem a központi szennyvíztisztító telep) működésének optimalizálása.
- Az alvállalkozók és külsős cégek beavatkozásainak koordinálása és nyomon követése.
- Meghibásodások és előre nem látott események elemzése; javaslattétel megoldásukra az Üzemeltetési igazgató felé.
- A belső igényeknek és a szerződéses követelményeknek megfelelően napi, heti és havi jelentések készítése.
- Részvétel az egyéb rendszeres jelentések elkészítésében.
- Minden, a Munka- és Balesetvédelmi, Minőségbiztosítási és Környezetvédelmi tervekkel kapcsolatos működési zavar jelentése.
- Közreműködés a vállalati Minőségügyi, Biztonsági, és Környezetvédelmi auditokon, a kapott észrevételek végrehajtása.
 - A Társaság szennyvíztisztító telepeire vonatkozó munka- és balesetvédelmi, minőségbiztosítási és környezetvédelmi szabályainak, utasításainak és eljárásainak alkalmazása.
 - A rendelkezésére álló erőforrások hatékony működtetése.
 - Vonatkozó vállalatirányítási rendszerek működtetése (KIR, MEBIR, ISO).
 - Részvétel a Társaság Polgári Védelemi szervezetének szakszolgálati feladataiban.
 - Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviselővel, Üzemi Tanáccsal.

4.6. Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó igazgatók és szervezeti egységek

4.6.1. Támogatás szolgáltatási igazgatóság

Jogállása

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik.

Hatásköre

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

Ellenőrzi a Szállítási osztály irányítását.

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, vezérigazgatói utasítások és előírások maradéktalan betartását.

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

Feladata

- Az informatikai stratégia elkészítése és végrehajtásának folyamatos ellenőrzése.
- A társaság szállítási feladatainak irányítása a Társaság stratégiájának és terveinek figyelembevételével.
- A társasági célok elérése érdekében az alárendelt szervezeti egységek irányítása, tevékenységük összehangolása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése a biztonság és hatékonyság követelményei alapján.

- Stratégiai, szakmai, üzleti partnerek keresése.
- A rendelkezésére álló erőforrások hatékony működtetése.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása az irányítása alá tartozó munkavállalók felett.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviseléssel, Üzemi Tanáccsal.

4.6.2. Ügyfélszolgálati igazgatóság

Jogállása

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik.

Hatásköre

A Társaság egész munkaszervezetére kiterjedően szakmailag irányítja, koordinálja az ügyfélszolgálati, a hazai kereskedelmi és marketing tevékenységet, beleértve az ügyfélkommunikációt.

Felügyeli a cégarculattal kapcsolatos operatív feladatok ellátását.

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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- A társasági célok elérése érdekében az alárendelt szervezeti egységek irányítása, tevékenységük összehangolása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése a gazdaságosság követelményei alapján.
- Irányítja, szervezi a Társaság üzemeltetési köréhez tartozó területén valamennyi fogyasztó telekhatáron belüli vízellátásával összefüggő szolgáltatói feladatok ellátását, az ingatlanok vízfogyasztásának megállapítását, a vízdíjszámlázást, a folyószámla-kezelést, a behajtási tevékenységet, közreműködik a vízmérőhelyek kialakításában, megszüntetésében, ipari minőségű vízfogyasztókkal az éves szerződések megkötésében.
- A teljes körű ügyfélszolgáltatás hatékony irányítása.
- A minőségbiztosításhoz tartozóan folyamatos tevékenységelemzés és hatékonyságvizsgálatok elvégzése.
- A meglévő ügyviteli szabályzatok és folyamatok karbantartásának felügyelete.
- Új szabályzatok, folyamatok bevezetésének elősegítése.
- Ellenőrzi és irányítja a kereskedelmi tevékenységet, a marketing feladatokat, beleértve az ügyfélkommunikációt is.
- A Társaság értékesítési tevékenységének fejlesztése.
- A Társaság marketing kommunikációs stratégiájának elkészítése. A marketing és ügyfélkommunikáció elemzése, alakítása.
- Fogyasztói elégedettségvizsgálatok készíttetése, kiértékelése.
- Marketing-értékesítéssel, továbbá ügyfélkommunikációval kapcsolatos kiadványok készíttetése, kiadásának felügyelete.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett.
- Feladatainak ellátása során – a törvényben előírt kérdésekben – együttműködés az érdekképviselő képviselőjével.
- Személyes és telefonos úton érkezett fogyasztói megkeresésekre információadás és hatáskörön belül teljes ügyintézés, más intézkedésében az ügyintézés koordinálása.
- Személyes és telefonos úton érkezett ügyfélszolgálati reklamációk ügyintézése, illetve az ügyintézés koordinálása.
- Az ügyfelek személyes és telefonos úton érkezett vízminőséggel kapcsolatos kérdéseinek megválaszolása.
- Vevőfolyószámla-egyeztetés személyesen és telefonon.

- Készpénzbefizetések kezelése.
- Kiemelt nagyfogyasztókkal való rendszeres kapcsolattartás, nagyfogyasztói ügyek koordinálása, fogyasztási szokásaikról információgyűjtés és elemzés.
- A Díjbeszedő Holding Zrt. ügyfélszolgálattal összefüggő tevékenységének ellenőrzése a Társasággal kötött szerződés alapján.
- Kapcsolattartás a Fővárosi Vízművek Zrt. szolgáltatási területein lévő csatornaszolgáltatókkal.
- A Fővárosi Vízművek Zrt. (rész)tulajdonában lévő társaságok ügyfélszolgálati tevékenységének ellátása, az ezen társaságokkal létrejött szerződés(ek)ben foglaltaknak megfelelően.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviseléttel, Üzemi Tanáccsal.

4.6.3. 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, vezérigazgatói utasítások és előírások maradéktalan betartását.

Az Üzemviteli Központ működésének biztosítása.

A békásmegyeri és balatonboglári üdülők műszaki felügyelete.

Munkásszálló üzemeltetése, a bérlásokkal kapcsolatos tevékenységek ellátása, kivéve azok kiutalását új bérlők részére.

A felszabaduló (nem alaptevékenységhez kapcsolódó) ingatlanok hasznosítása.

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

Feladata

- Az ingatlangazdálkodási stratégia elkészítése és végrehajtásának folyamatos ellenőrzése.
- Az ingatlanportfólió üzemeltetéséből bevételek realizálása a mindenkorli üzleti tervnek megfelelően.
- Stratégiai, szakmai, üzleti partnerek keresése.
- A rendelkezésére álló erőforrások hatékony működtetése.
- A Társaság tulajdonában és használatában lévő ingatlanok nyilvántartása, valamint az alaptevékenységet nem szolgáló ingatlanok kihasználtságának vizsgálata, illetve ezen ingatlanok értékesítése, hasznosítása.
- Az ingatlanhasznosítással és -gazdálkodással kapcsolatos igazgatósági előterjesztések készítése a Gazdasági Vezérigazgató-helyetttel közösen.
- A Társaság tulajdonában lévő ingatlanok hatékony üzemeltetése.
- A működés során a társaság tulajdonában lévő ingatlanok üzemeltetését elősegítő tevékenység irányítása.
- Az Üzemviteli Központ gépészeti berendezéseit, elektromos hálózatát és egyéb műtárgyait üzemelteti, javítja, karbantartja.
- Az Üzemviteli Központ és környezete gondnoki teendőinek ellátása.
- Rendezvények műszaki előkészítése, konferenciaszerviz biztosítása; a munkásszállón lévő rendezvények koordinálása.
- Az Üzemviteli Központ irodabútor-igényének meghatározása.

- Az Üzemviteli Központban használatos mágneskártyák, parkolóengedélyek kezelése, a parkoló gépkocsik rendjének biztosítása, illetve ellenőrzése.
- A Káposztásmegyeri telephely használatának felügyelete, koordinációja, a gépházon kívüli létesítmények üzemeltetése, fenntartása, felújításának előkészítése.
- Vízműves telephelyeken lévő szolgálati lakások, kiadott bérlemények és a felügyeletére bízott egyéb létesítmények, ingatlanok működtetése, fenntartása és beruházása.
- A külső szolgáltatások megrendelése, a teljesítmények műszaki ellenőrzése.
- A Munkásszálló üzemeltetése.
- Társasági bérlakásokkal kapcsolatos tevékenység ellátása, azok új bérlők részére történő kiutalásának kivételével.
- Az Osztály által használt emelőgépek, kisméretű gépek karbantartása, javítása, nyilvántartása.
- Gázüzemű fűtő-, egyéb fűtő- és melegítőberendezések havi, illetve negyedévenkénti karbantartásának elvégzése külső kivitelezővel, ezek ellenőrzése.
- Fénymásolással kapcsolatos ügyintézés.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviseléssel, Üzemi Tanáccsal.

4.6.4. 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, anyaggazdálkodási, raktárgazdálkodási feladatok ellátásával.

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

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

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

Feladata

- A tervfeladatok teljesítéséhez és a szolgáltatás biztonságához szükséges anyagok, eszközök mennyiségben, minőségben határidőre történő biztosítása.
- A piaci lehetőségek legkedvezőbb megválasztásával a gazdaságos anyag-, eszközbeszerzés biztosítása.
- A szállítók versenyeztetésével az optimális beszerzési lehetőségek felkutatása.
- A hazai és nemzetközi piac figyelemmel kísérése, árelemzéseken alapuló szerződések előkészítése, importbonyolítás.
- Értékesítési tevékenység végzése.
- Zavartalan anyagellátás mellett a készletek kezelése.
- A takarékos készletgazdálkodás megvalósítása, a tervfeladatokhoz, az üzemvitelhez szükséges anyagok készletének, illetve a raktárak készlet szintjének meghatározása, biztonsági készletek ellenőrzése.
- Korszerű tárolási módszerek kialakításával a raktárak ésszerű és optimális kihasználása.
- A megfelelő raktározási feltételek kialakításával a társasági tulajdon védelmének biztosítása, a tárolt anyagok minőségének megóvása.
- Elfekvő készletfelhalmozás megakadályozása az igényekhez igazodó szállítások ütemezésével.
- Feleslegessé vagy korszerűtlenné vált anyagok feltárása, értékesítése, illetve selejtezése az előírásoknak megfelelően.
- A készletek mozgásának, változásának könyvelése a bizonylati fegyelem betartásával.

- A leltározási ütemtervnek és utasításnak megfelelően a raktárak leltározásának előkészítése, részvétel a leltározás lebonyolításában.
- A raktári tárolási és forgalmazási rend kialakítása a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásával.
- A számítógépes anyagszám törzsadattár karbantartása, új cikkszámok képzése az Informatikai és BPR osztállyal együttműködve.
- Közreműködés az éves beruházási terv összeállításában. A beruházási ütemterv (végleges beruházási tervjavaslat) összeállítása során a versenyeztetési szempontok érvényesítése.
- 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.
- A tervben szereplő fenntartási és beruházási munkákra vonatkozó ajánlatok kiértékelésében való részvétel a megrendelő osztályokkal együtt.
- Különböző analitikus nyilvántartások vezetése és havonkénti egyeztetése a Számviteli Osztály vonatkozó számláinak tartalmával.
- Az elkészült létesítmények üzembe helyezési okmánya alapján a tárgyi eszközök befejezetlen állományból való kivezetésének előkészítése.
- A megrendelő osztályok által kezdeményezett szerződésmódosítások kezelése.
- A beruházásokra vonatkozó statisztikai jelentések és adatszolgáltatások elkészítése.
- A létesítmények aktiválásának támogatása.
- Támogatás a beruházások megvalósulásának utólagos értékeléséhez.
- Az éves beruházási terv követése pénzügyi szempontból, és havi beszámolók készítése a Pénzügyi Osztály számára. A tervtől való – és egyben a likviditási tervet érintő – változások, eltérések jelzése a Pénzügyi Osztály felé.
- A mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó beszerzések jogszabály szerinti lebonyolítása.
- A pályáztatás, elbírálás rendszerének kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Társaság számára új partnerek felkutatása.
- A készletgazdálkodási stratégia kidolgozása, a végrehajtás irányítása, koordinálása, optimalizálása.
- A Társaság bélyegzőiről nyilvántartás vezetése és ellenőrzése, a bélyegzők igények szerinti megrendelése, elvesztés esetén letiltása.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképvisellel, Üzemi Tanáccsal.

4.6.5. Pénzügyi osztály

Jogállása

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes 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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- Likviditási és cash flow terv készítése, likviditásmenedzsment. Szükség esetén hitelkérelem lebonyolítása hitelszerződések ügyintézésére.
- A számlavezető pénzügyintézetekkel, bankokkal kapcsolattartás.
- Gazdálkodás a Társaság szabad pénzeszközeivel, treasury tevékenység.

- Szállítói számlák kiegyenlítése, szállítói fizetési felszólítások, kamatterhelések ügyintézése.
- A napi bankanyag feldolgozása, könyvelése, árfolyam rögzítése.
- Díjbeszedős vízárbevételek könyvelése.
- Külföldi utazásokhoz kapcsolódó pénzügyi ügyintézés és könyvelés.
- Valuta-kezelőhely működtetése.
- Üzleti bankkártyákhoz kapcsolódó feladatok bonyolítása.
- Banki átutalások végzése (pl. munkabér, adók stb.).
- A Társaság által nyújtott lakásépítési kölcsönök OTP-n keresztül történő ügyintézése, átutalása.
- Nem vizes vevő (pl. javítás, anyageladás, bérlet stb.) és Díjbeszedő faktoring számlák készítése, borítékolása.
- Nem vizes vevők folyószámlájának kezelése, fizetési felszólítások, késedelmi kamatterhelések, egyenlegközlők kiküldése, peresítésre feladás a Jogi Csoportnak.
- Biztosítási szerződés alapján a káresemények pénzügyi ügyintézése.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképvisellel, Üzemi Tanáccsal.

4.6.6. Számviteli és adó osztály

Jogállása

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik.

Vezetője: főkönyvelő

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.

Szakmailag irányítja, koordinálja a Társaság pénzügyi, számviteli tevékenységét.

Részt vesz a számviteli rendet érintő szabályzatok, utasítások elkészítésében, a számviteli és az amortizációs politika 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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- A Társaság eszköz- és forrásállományának, az ezekben bekövetkezett változásoknak, valamint a bevételeknek és ráfordításoknak a könyvekben történő folyamatos, naprakész nyilvántartása.
- Az éves beszámoló (mérleg, eredménykimutatás stb.) elkészítése.
- A beérkező szállítói számlák kezelése. (beérkeztetése, kontírozás ellenőrzése, igazoltatása)
- A havi, negyedéves és az éves zárlati feladatok határidőre történő végrehajtása.
- Vegyes könyvelési bizonylatok számítógépen történő feldolgozása.
- A főkönyvi rendszer törzsadatainak kezelése.
- A szervezeti egységektől beérkező adatokat ellenőrizni, gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról.
- Nyilvántartja a tárgyi eszközöket mennyiségben és értékben, jogcímenként kimutatja az állományváltozásokat.
Havonta elszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenését.
- Az eszközök hasznosítása és selejtezése során ellátja a vonatkozó szabályzatokban, igazgatói intézkedésekben előírt feladatokat.
- Összeállítja a Társaság éves leltározási utasítását és ütemtervét.
- Biztosítja a külső szervek (KSH stb.) részére az előírásoknak megfelelő kötelező adatszolgáltatást.
- Biztosítja a leltározás teljes körű és szabályszerű végrehajtását, a társasági tulajdon védelmét.

- A Társaság adókötelezettségeinek teljesítése az állami és önkormányzati adóhatóságok felé.
- Adóoptimalizálási és tanácsadási szolgáltatás a Társaság tevékenységeinek támogatására, vezetői döntések elősegítésére.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképvisellel, Üzemi Tanáccsal.

4.6.7. Controlling osztály

Jogállása

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

Hatásköre

Felél 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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- Folyamatosan értékeli a környezetet és kiszűri azokat a tényezőket, amelyek veszélyekkel járnak, döntést igényelnek, de a szervezet számára nem nyilvánvalóak.
- Figyelmeztet, ha a vállalat számára nemkívánatos tendenciák jelentkeznek.
- Éberrel őrködik a költséghatékonyság felett, és a költségtudatosságot képviseli a vállalat munkatársai felé.
- Naprakészen figyeli a kijelölt területek költségeinek alakulását.
- Elkészíti az ivóvíz hatósági díjának meghatározásához a díjkalkulációt és a díjmódosításra vonatkozó javaslatot.
- Kiszámítja a Tulajdonosok eredményből való részesedését (menedzsmentdíj, osztalék).
- Kidolgozza és folyamatosan karbantartja az üzleti és operatív tervezési rendet (tervezési folyamat, tervezési naptár stb.).
- Középtávú üzleti tervvariánsokat készít, érzékenységi vizsgálatokat végez.
- Közreműködik az üzleti tervvel összhangban lévő éves operatív terv kidolgozásában a résztervek koordinációjával, összesítésével, egyeztetésével, módszertani segítségnyújtással.
- Koordinálja az operatív tervezést, közvetíti a terület és a pénzügyi vezetés között, valamint az üzleti terv és az osztályok operatív terve között.
- Közreműködik az év végi előrejelzések (forecast) készítésében, ezek koordinációjában.
- Összeállítja a várhatóra vonatkozó információkat és rögzíti a SAP CO modulba a területtől kapott adatok alapján.
- Támogatja az alkalmazott költségszámítási módszerek ismeretében a hozzá tartozó egységek vezetőit költséghatékony működés elérésében és megtartásában.
- Rendszeres beszámolási rendszert alakít ki az egységek vezetőivel a pénzügyi vezetőkkel való egyeztetés alapján.
- Beszámolókat készít a költségekről, a bevételről és a meghatározott teljesítménymutatókról.
- Közreműködik az egységek mutatószámrendszerének kidolgozásában.
- Tájékoztatja a felső vezetést és az egységek vezetőit a tényidőszakok tendenciái alapján számítható év végi várható értékekről.
- A tendenciák alapján javaslatot tesz a beavatkozás irányára, mértékére.
- Szignálja az egységek, projektek szerződéseit, felhívja a vezetők figyelmét az engedélyezett keret túllépését okozó szerződésekre, számlákra.
- Szakmai segítséget nyújt a projektek gazdaságossági és egyéb pénzügyi számításainak elvégzéséhez.

- Véleményezi a projektekhez kapcsolódó egyéb számításokat, elemzéseket, tájékoztatókat.
- Véleményezi az egységek által készített gazdaságossági elemzéseket, igazgatósági anyagokat.
- Javaslatot tesz az egységek által külső megrendelésre végzett szolgáltatások díjaira.
- Részt vesz a felelősségi és elszámolási egységek kialakításában. Javaslatot tesz a gazdasági vezérigazgató-helyettes által megjelölt cél elérése érdekében legmegfelelőbb – azaz a leghatékonyabb és a leginkább fejlődésre ösztönző – felelősségi és elszámolási egységtípus bevezetésére.
- Működteti a belső számviteli rendszert, ezen belül a törzsadatok kezelését, a belső elszámoló árak kidolgozását, a CO modulon belüli elszámolások és könyvelések elvégzését.
- A havi, negyedéves és az éves zárlati feladatok keretében határidőre végrehajtja a CO-zárással kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz az éves beszámoló elkészítésében az üzleti jelentés összeállításával.
- A nem megfelelő helyre elszámolt tételek ismerete esetén kezdeményezi a korrekciót.
- Rendszeres beszámolókat készít az Igazgatóságnak (Havi controlling jelentés).
- Részt vesz az új controlling eszközök, módszerek, rendszerek kidolgozásában.
- Közreműködik az SAP controlling felelősségi körébe tartozó moduljainak fejlesztésében.
- Dokumentálja a költségszámítással, tervezéssel kapcsolatos szabályozásokat (Controlling szabályzat, Tervezési kézikönyv, Önköltségszámítási szabályzat stb.)
- Rendszeres kapcsolatot tart a munkahelyi érdekképviseléssel, Üzemi Tanáccsal.

4.7. Támogatás szolgáltatási igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

4.7.1. Informatikai osztály

Jogállása

A Támogatás szolgáltatási igazgató irányítása alá tartozik
Vezetője: a mindenkori Támogatás szolgáltatási igazgató

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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- 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.
- Az informatikai rendszerarchitektúra, költségek és a beszerzések tervezése, a technológia kiválasztása.
- Az alkalmazási rendszerek kiválasztása, bevezetése, illetve fejlesztése, követése és karbantartása. Az alkalmazási rendszerek egységesítése, a rendszerek közötti kapcsolatok tervezése, közös kódtáblák, egységes fogalomrendszer kialakítása.
- Az Informatikai osztály belső feladatainak megoldását támogató rendszerek kialakítása
 - archiválási rendszer kialakítása,
 - az informatikai eszközök nyilvántartási és konfigurálás kezelési rendszerének kialakítása,
 - belső informatikai szabályzat kialakítása, karbantartása,
 - hálózati menedzsmenteszközök kiválasztása, bevezetése,
 - feladatpriorizálási rendszer kialakítása,
 - informatikai kockázatelemzés, katasztrófatervezés.
- Az informatikai biztonsági szabályzat kidolgozása.

- 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.
- A központi számítógéppark, valamint az adatátviteli hálózat üzemeltetése és karbantartása.
- Az alkalmazási és az archiválási rendszerek üzemeltetése.
- A felhasználói jogosultságok menedzselése.
- A felhasználói igények szervezett fogadása.
- Az informatikai eszközök nyilvántartása, kapacitás felügyelete és konfigurálás kezelése, a beszerzések felügyelete.
- A beszállítói kapcsolatok kezelése.
- Az informatikai eszközök rendelkezésre állásának biztosítása.
- Új szoftverváltozatok üzembe helyezése.
- A rendszerek monitorozása, a PC-k és terminálok felügyelete.
- A Társaság telefonhálózatának működtetése.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviseléssel, Üzemi Tanáccsal.

4.7.2. Szállítási osztály

Jogállása

A Támogatás szolgáltatási igazgató 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 vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladatai

- Gépjármű-, munkagép- és vízijármű-állomány üzemben tartása, üzemeltetése az érvényben lévő jogszabályok alapján.
- Az állomány rendszeres karbantartása, javíttatása, üzemképesség biztosítása. Hibaelhárítási, mentési feladatok végzése.
- A szállítási feladatoknak megfelelő optimális járműpark kialakítása.
- Menetokmányok ellenőrzése, központi gépi feldolgozása, gép- és fuvar költségek számfejtése, adatszolgáltatások a társosztályok részére.
- Üzem- és kenőanyag-felhasználás ellenőrzése, elszámolása.
- Kötelező jelentések, statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése, biztosítások, adók folyamatos nyilvántartása.
- Saját gépkocsihasználat nyilvántartása, számfejtése, adatközlése, számítógépes feldolgozása.
- Gépjárművek, munkagépek és vízi járművek üzembe helyezése, selejtezése, hatósági ügyeinek intézése.
- A munkavégzés biztonságát szolgáló eszközök biztosítása, a munkavédelmi előírások betartása.
- Gépjárművek, munkagépek, vízi járművek rendkívüli eseményeinek helyszínelése, kivizsgálása, rendőrségi és biztosítási ügyek intézése.
- A váratlanul jelentkező és sürgős beavatkozást igénylő üzemzavarok elhárítására ügyeleti szolgálat biztosítása.
- Társaság számára új partnerek felkutatása.
- Kapcsolat építése társközművekkel az eszközök, gépek, berendezések hatékonyabb kihasználása érdekében.

- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviseléttel, Üzemi Tanáccsal.

4.8. Ügyfélszolgálati igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

4.8.1. Vízértékesítési osztály

Jogállása

Az Ügyfélszolgálati igazgató irányítása alá tartozik
Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

A Társaság vízszolgáltatási területéhez tartozó ingatlanok vízdíjszámlázásával, valamint a vízdíjbeszedéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Ügyfélszolgálati feladatok ellátása.

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

Feladata

- Számlázásra váró adatok előkészítése, esetleges hibák javítása.
- Vízdíj és szennyvízdíj számlák elkészítése, ellenőrzése és intézkedés a számlák fogyasztók felé történő elküldéséről.
- Víz és szennyvíz értékesítési terv készítése ivóvízre, ipari vízre, átadott vízre, szennyvíz elvezetésre, átvett szennyvízre vonatkozóan.
- Ivó-, ipari- és átadott vízre, valamint szennyvíz elvezetésre és átvett szennyvízre vonatkozó vevőállomány tervezés
- Saját számlázású vevők folyószámla-kezelése, befizetések rögzítése, pénzforgalom bonyolítása
- A víz és szennyvízfogyasztáshoz kapcsolódó vevői folyószámla-kezelés teljes körű ügyintézése.
- Víz és szennyvíz díjbeszedéssel és kintlévőség-állománnyal kapcsolatos jelentések, statisztikák készítése.
- Víz és szennyvízfogyasztáshoz kapcsolódó felszólító levelek, kamatközlő levelek, egyenlegközlő levelek kiküldése a saját számlázású fogyasztók részére, egyeztetések végzése.
- Kézbesítés nélkül visszajött számlalevelek kezelése, tényleges kézbesítés megoldása.
- Behajtási ügyek teljes körű adminisztrációja, a felszólító levelek kiküldésétől a peres ügyek előkészítéséig.
- Kintlévőség kialakulásának megelőzése (prevenció).
- A saját számlázású vevők vízdíjtartozásainak figyelemmel kísérése, tartozások behajtása, fizetési megállapodások kötése.
- Kizárás/vízfogyasztás-korlátozás kezdeményezése, az ügyek peresítésre történő előkészítése.
- Felszámolás alatt lévő gazdálkodó szervezetek esetén hitelezői igénybejelentés készítése, felszámolásig keletkező tartozás közlése.
- Csődbejelentések figyelése, csődegyezségi tárgyalásokon való részvétel, fizetési megállapodás kötése.
- A Díjbeszedő Holding Zrt. ügyfélszolgálattal összefüggő tevékenységének ellenőrzése a Társasággal kötött szerződés alapján.
- Írásos és elektronikus úton érkezett fogyasztói megkeresésekre információadás és hatáskörön belül teljes ügyintézés, más intézkedésében az ügyintézés koordinálása.
- Írásos és elektronikus úton érkezett ügyfélszolgálati reklamációk ügyintézése, illetve az ügyintézés koordinálása.
- Az ügyfelek vízminőséggel kapcsolatos írásos és elektronikus úton érkezett kérdéseinek megválaszolása.
- Szolgáltatási szerződések megkötése átírás esetén.
- Vízmérő-átírások kezelése.

- Vevőfolyószámla-egyeztetés írásban érkezett megkeresésre.
- Az Vízértékesítési osztályhoz érkező ügyfélmegkeresésekhez kapcsolódó jóváírások és kivetések elvégzése, és számlát módosító okirat, vagy stornószámla készítése.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképvisellel, Üzemi Tanáccsal.

4.8.2. Leolvasási és Kivizsgálási osztály

Jogállása

Az Ügyfélszolgálati igazgató irányítása alá tartozik
Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

A Társaság vízszolgáltatási területéhez tartozó ingatlanok vízfogyasztásának megállapítása, ellenőrzése. Vízmérőparkkal kapcsolatos vizsgálatok. Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló vezérigazgatói utasítás szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- A Társaság vízszolgáltatási területéhez tartozó vízdíjszámlázáshoz szükséges vízmérő-leolvasások elvégzése, vízfogyasztások megállapítása ivóvíz és ipari víz esetén.
- A mérőleolvasás során a fogyasztóhelyen és közterületen megállapított műszaki, nyilvántartási hibák, rendellenességek rögzítése, intézkedés kezdeményezése és továbbítása.
- A mérőleolvasás során fogyasztói bejelentések felvétele és továbbítása az érdemi intézkedésért felelős szervezeti egység felé.
- A vízmérő-leolvasók által rögzített vízmérőállások, vízfogyasztások értékelése, ellenőrzése.
- A leolvasások utólagos ellenőrzése, a leolvasók által jelzett anomáliák helyszíni vizsgálata, az elszámolók által indított kivizsgálások végrehajtása.
- Adattisztítás, a leolvasók által hozott információs kódok tárgyszerű használatának ellenőrzése, beépített mérőhelyek találhatóságának pontosítása.
- Számlázással kapcsolatos kivizsgálások, a reklamációk helyszíni rendezése.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképvisellel, Üzemi Tanáccsal.
- Számlázással kapcsolatos kivizsgálások, a reklamációk helyszíni rendezése.
- Fogyasztó bejelentés alapján műszaki kivizsgálások elvégzése
- Ingatlanon belüli vízellátással kapcsolatos műszaki kivizsgálások.
- Rejtett vízfolyással kapcsolatos kivizsgálások.
- Közterületi szelvényről és vízbekötésről történő illegális vízvételések felderítése, kivizsgálása, fogyasztás megállapítása, szükséges intézkedések végrehajtása.
- Lakóparkok, ipari parkok műszaki helyszíni kivizsgálása
- A teljes mérőpark vizsgálata, elrendelt fogyasztáskorlátozás és kizárás, azok végrehajtásának ellenőrzése

4.8.3. Vízmérő kezelési osztály

Jogállása

Az Ügyfélszolgálati igazgató irányítása alá tartozik.
Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

Vízbekötések létesítésének, megszüntetésének, felmérésének, ellenőrzésének teljes körű ügyintézése és az ügyek koordinálása. Gondoskodik a lejárt hitelességű fő és mellékmérők lecseréléséről. Vízmérőparkkal kapcsolatos vizsgálatok, elemzések, javaslattevés. Ügyfélszolgálati feladatok ellátása. Amennyiben közgyűlési határozat (Alapszabály, Beruházási Szabályzat stb.) másképpen nem rendelkezik, a szerződések engedélyezésének és a cégszerű aláírásnak a rendjéről szóló vezérigazgatói utasítás

szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- Személyes ügyfélkapcsolati csatornán érkezett műszaki jellegű fogyasztói megkeresésekre hatáskörön belül teljes ügyintézés, más intézkedésében az ügyintézés koordinálása.
- Írásos és elektronikus úton érkezett fogyasztói megkeresésekre információadás és hatáskörön belül teljes ügyintézés, más intézkedésében az ügyintézés koordinálása.
- Írásos és elektronikus úton érkezett ügyfélszolgálati reklamációk ügyintézése, illetve az ügyintézés koordinálása.
- Fogyasztók által benyújtott ingatlanok vízellátására vonatkozó elvi nyilatkozatok ügyintézése.
- Új fogyasztói hálózatok létesítése, illetve a meglévők átalakítása esetén a belső gépészeti tervek véleményezése, jóváhagyása.
- Közreműködés a vízbekötések kivitelezéséhez szükséges hatósági engedélyek beszerzésében.
- Locsolási célú mellékmérős tervjóváhagyás.
- Tervtári dokumentációk kezelése, információszolgáltatás.
- Használatbavételi engedélyek kiadása.
- Fogyasztók által megrendelt vízbekötések, elvágások műszaki és pénzügyi feltételeinek meghatározása.
- Utcai tűzcsapról történő ideiglenes vízvételzés engedélyezése.
- Víziközmű-fejlesztési hozzájárulások évenkénti felülvizsgálata.
- Vízmérős tervjóváhagyás és ügyintézés.
- Vízmérők tervezését, szerelését, cseréjét és szakszerűségi vizsgálatát lebonyolító kivitelezők felügyelete, velük való kapcsolattartás.
- Lejárt hitelességű mérők cseréjének koordinálása.
- A teljes mérőpark elemzése, vizsgálata, szükséges javaslatok kidolgozása, azok végrehajtásának ellenőrzése.
- Az ügyfelek vízminőséggel kapcsolatos írásos és elektronikus úton érkezett kérdéseinek megválaszolása.
- Locsolási célú mellékmérők számlázásba vétele.
- Talált mérőhelyek kezelése.
- Új bekötések létesítésekor szolgáltatási szerződések megkötése.
- Vízmérőkkel kapcsolatos kártérítési eljárások kezdeményezése.
- Vízmérőállomány folyamatos megújítása, korszerűtlen vízmérők selejtezése, korszerű vízmérők beszerzése.
- A vízmérőállomány azonosításával, kezelésével kapcsolatos üzemeltetői feladatok. Vízmérők cserélése, javíttatása, vízmérők hitelesítése.
- A vízmérőkkel kapcsolatos visszaélések felderítése, kivizsgálása, felszámolása, a szükséges megelőző intézkedések végrehajtása, ellenőrzése. Fogyasztói panaszok okainak kivizsgálása.
- Rendszeres kapcsolattartás a munkahelyi érdekképviseléssel, Üzemi Tanáccsal.

5. A Társaság érdekvédelmi kapcsolatai

5.1. Érdekvédelmi kapcsolatok

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

5.2. Munkahelyi Szakszervezet

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

Feladata a tagság érdekeinek védelme, a munkavállalók képvisellete, amely magában foglalja a munkavállaló anyagi, gazdasági, szociális érdekei képviselétén 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.

5.3. 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 kapcsolatrendszerét.

Ezen túlmenően a Kollektív Szerződés rögzíti a sztrájkjog törvényes gyakorlásának módját.

A munkavállalók kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeinek javítását célzó támogatások mértékét szintén a Kollektív Szerződés határozza meg.

5.4. Üzemi tanács

A munkavállalók közösségének képviselőjeként 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.