



**FŐVÁROSI
VÍZMŰVEK**

**FŐVÁROSI VÍZMŰVEK ZRT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2017. NOVEMBER 1.**

Tartalom

1. A dokumentum célja és alkalmazásának általános szabályai.....	4
1.1. Az SzMSz célja	4
1.2. Az SzMSz alkalmazásának általános szabályai	4
2. Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései.....	4
2.1. Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyek	4
2.2. A cégszerű aláírás (cégjegyzés) szabályai, illetve a cégjegyzési jog terjedelme	5
2.2.1. A cégszerű aláírás (cégjegyzés) szabályai.....	5
2.2.1.1. A cégszerű aláírás rendje	6
2.3. Szervezeti egységek kapcsolatai	8
2.3.1. Függőségi kapcsolatok	8
2.3.2. Együttműködési, ellenőrzési és döntési kapcsolatok	9
2.3.3. A felelősség általános szabályai	9
2.3.3.1. Az egyéni felelősség rendszerei	9
2.3.4. A munkakapcsolatok rendje a szervezeti egységek között	9
2.3.5. Döntési fórumok.....	10
2.3.5.1. Vezetői értekezlet	10
2.3.5.2. Stratégiai Fejlesztési Bizottsági (SFB) ülés	10
2.3.5.3. Beruházási Bizottsági ülés	10
2.3.5.4. Kutatás-fejlesztés koordináló Bizottság (KFKB)	10
2.4. Vagyonnyilatkozattétel	10
3. Szervezeti egységek működési szabályzata	10
3.1. Vezérigazgatóság.....	10
3.2. Vezérigazgatósághoz közvetlenül tartozó szervezeti egységek.....	12
3.2.1. Nemzetközi üzletfejlesztési igazgatóság	12
3.2.2. Műszaki beruházási igazgatóság.....	12
3.2.3. Üzemeltetési igazgatóság.....	13
3.2.4. Humánpolitikai osztály	14
3.2.5. Vállalati audit.....	15
3.2.6. Biztonsági osztály	16
3.2.7. Vízhőminőségi és környezetvédelmi osztály	16
3.2.8. BPR és projektmenedzsment osztály	19
3.2.9. Dokumentumkezelési osztály	20
3.2.10. Koordinációs és kapcsolattartási osztály	21
3.2.11. Központi Titkársági osztály	21
3.2.12. Gazdasági vezérigazgató-helyettes.....	22
3.2.13. Szervezeti egységhez nem köthető tevékenység	23
3.2.13.1. Belső adatvédelmi felelős	23

3.3.	Műszaki beruházási igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek	23
3.3.1.	Mérnökszolgálati osztály	23
3.3.2.	Projektirányítási osztály	24
3.3.3.	Üzemfenntartási osztály	25
3.4.	Az Üzemeltetési igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek	26
3.4.1.	Irányítási központ	26
3.4.2.	Hálózatüzemeltetési osztály	27
3.4.3.	Víztermelési osztály	29
3.4.4.	BKSZTT osztály	31
3.4.5.	Települési Szennyvízágazat üzemeltetési osztály	32
3.5.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó igazgatók és szervezeti egységek ...	33
3.5.1.	Támogatás szolgáltatási igazgatóság	33
3.5.2.	Ügyfélszolgálati igazgatóság	33
3.5.3.	Ingatlangazdálkodási osztály	34
3.5.4.	Beszerzési osztály	36
3.5.5.	Pénzügyi osztály	37
3.5.6.	Számviteli és adó osztály	38
3.5.7.	Controlling osztály	39
3.6.	Támogatás szolgáltatási igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek	40
3.6.1.	Informatikai osztály	40
3.6.2.	Szállítási osztály	41
3.7.	Ügyfélszolgálati igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek	42
3.7.1.	Vízértékesítési osztály	42
3.7.2.	Leolvasási és Kivizsgálási osztály	43
3.7.3.	Vízmérő kezelési osztály	44
4.	A Társaság érdekvédelmi kapcsolatai	45
4.1.	Érdekvédelmi kapcsolatok	45
4.2.	Munkahelyi Szakszervezet	45
4.3.	Kollektív Szerződés	45
4.4.	Munkavédelmi képviselő és paritásos testület	46

1. A dokumentum célja és alkalmazásának általános szabályai

1.1. Az SzMSz célja

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

1.2. Az SzMSz alkalmazásának általános szabályai

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

2. Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

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

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

2.1. Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyek

- 1) jóváhagyja a Társaság szervezeti és működési szabályzatát,
- 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
- 4) kidolgozza és Közgyűlés elé terjeszti a részvénytársaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot tartalmazó üzleti jelentést,
- 5) az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról a Közgyűlés részére évente egyszer, a Felügyelő Bizottság részére negyedévenként jelentést készít
- 6) gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről
- 7) kijelöli a társaság cégjegyzési joggal felruházott alkalmazottait

- 8) gyakorolja a vezérigazgató feletti munkáltatói jogokat a Közgyűlést megillető munkáltatói jogok kivételével,
- 9) vezeti a részvénykönyvet,
- 10) a társaság Mérlegében szereplő saját tőke csökkenését eredményező jogügylethez való előzetes hozzájárulás, amennyiben azt az éves üzleti terv nem tartalmazta;
- 11) a Közgyűlés döntését megelőzően előzetes határozathozatal bármely összegű hitel felvételével kapcsolatosan, az éven belül lejáró folyószámlahitel kivételével,
- 12) a Közgyűlés döntését megelőzően előzetes határozathozatal bármely összegű készfizető kezesség vállalásával, bármely összegű hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátásával kapcsolatosan
- 13) az üzleti tervben tervezett hitelállományon felüli, 100.000.000 Ft-ot meghaladó hitel felvétele éven belül lejáró folyószámlahitel esetén
- 14) 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;
- 15) az üzleti tervben tervezetten felüli, 100.000.000 Ft-ot meghaladó kötelezettség esetén,
- 16) a Társaság szokásos tevékenységétől eltérő, az üzleti tervben tervezetten kívüli jogügylet, amelynek összege az 50.000.000 Ft-ot meghaladja;
- 17) az üzleti tervben tervezetten felüli, 50.000.000 Ft-ot meghaladó követelés engedményezése és elengedése, ilyen követeléssel kapcsolatos perbeli vagy peren kívüli egyezség jóváhagyása;
- 18) döntés a Beruházási Szabályzat által az Igazgatóság hatáskörébe utalt kérdésekben;
- 19) minden, a társaság és részvényese közötti szerződés jóváhagyása, kivéve az egyébként igazgatósági döntést igénylő összeghatárt el nem érő azon szerződéseket, amelyek a víziközmű-üzemeltetési szerződések végrehajtásához kapcsolódnak;
- 20) az Igazgatóság ügyrendjének módosítása
- 21) dönt a hosszú távú beruházási terv (LTDP) elfogadásáról, felülvizsgálatának elfogadásáról, majd Közgyűlés elé terjeszti a Beruházási Szabályzat alapján.
- 22) dönt az előterv elfogadásáról és egyidejűleg felhatalmazza a menedzsmentet, hogy az elfogadott tételek előkészítését a szükséges járulékos költségek felhasználásával elvégezze a Beruházási Szabályzat alapján.
- 23) dönt az előterv és a véglegesített beruházási terv elfogadásáról, ez utóbbit beterjeszti a Közgyűlés elé a Beruházási szabályzat alapján.
- 24) dönt a 150 MFt feletti beruházások alapokmányairól, és beterjeszti azokat a Közgyűlés elé a Beruházási Szabályzat alapján.
- 25) A Pénz, Értékkezelési és Treasury Szabályzatban meghatározott befektetési formáktól eltérő befektetés engedélyezése a megjelölt szabályzat alapján.
- 26) 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.
- 27) Az ingatlan értékesítéséből befolyt összeg felhasználására irányuló döntés az Ingatlanértékesítési Szabályzat alapján.
- 28) Az Ingatlanértékesítési Szabályzat jóváhagyása.
- 29) Ingatlan-bérbeadási Szabályzat jóváhagyása
- 30) Vagyon-nyilatkozattételi Szabályzat elfogadása
- 31) Közbeszerzési Szabályzat jóváhagyása.

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.

2.2. A cégszerű aláírás (cégjegyzés) szabályai, illetve a cégjegyzési jog terjedelme

2.2.1. A cégszerű aláírás (cégjegyzés) szabályai

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.

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 ruhazza fel cégszerű aláírási joggal. A felhatalmazott, aláírási jogosultsággal rendelkező munkavállalók képviseleti joga, úgy ügycsoport, mint értékhatár tekintetében korlátozott. Az értékhatár tekintetében az alábbi 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.

2.2.1.1. A cégszerű aláírás rendje

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
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 üzemmérnökségek vezetői, az ügyfélszolgálati igazgatósághoz tartozó csoportvezetők, az Üzemeltetési igazgatósághoz tartozó csoportvezetők, rendezvényszervezési csoportvezető, kapcsolattartási 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.

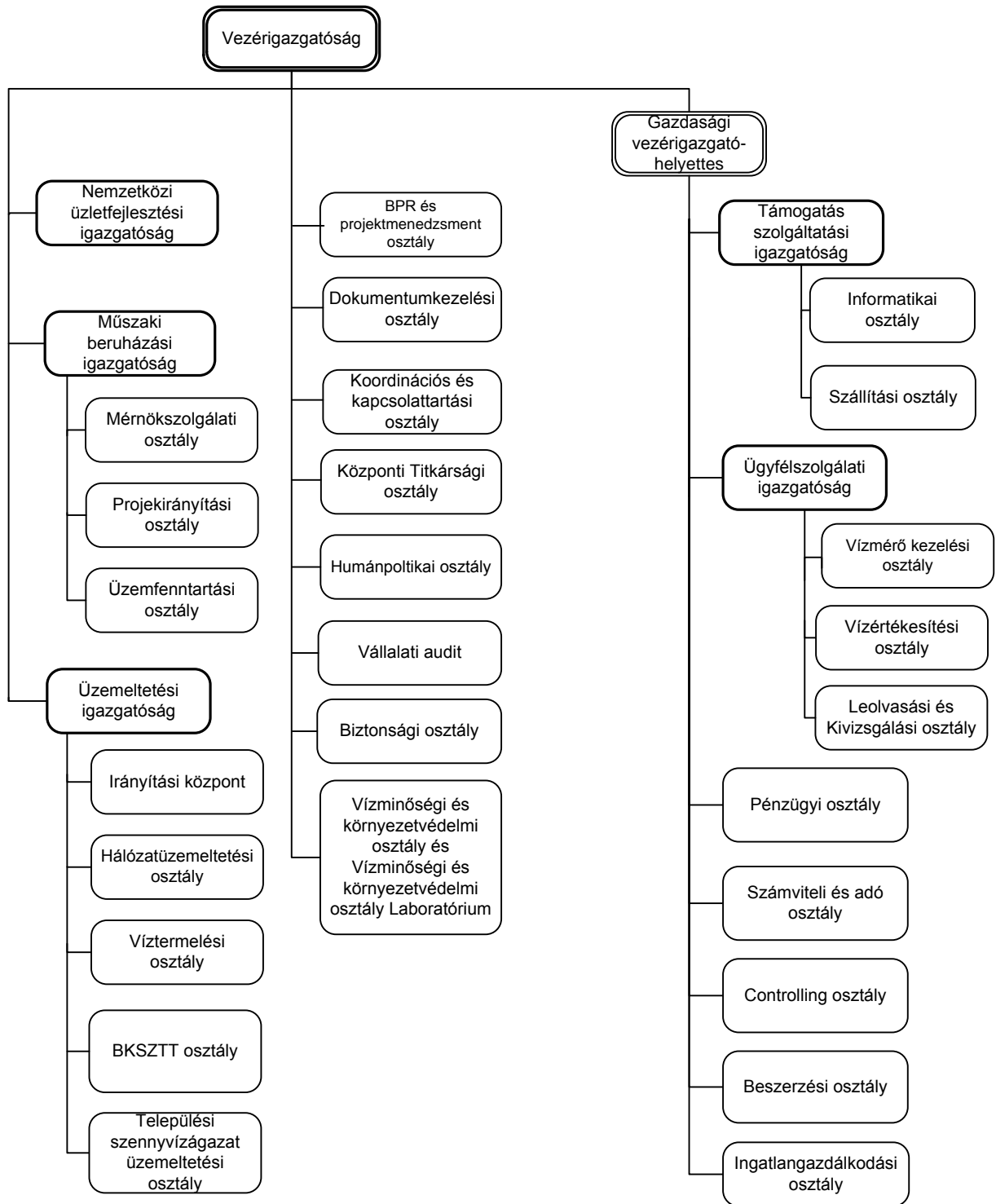
A fenti szabályok alkalmazása során figyelembe kell venni, amennyiben az Alapszabály vagy egyéb

normatív szabály alapján a cégszerű ellenjegyzést igazgatósági vagy közgyűlési döntés, jóváhagyás kell, hogy megelőzzön.

2.3. Szervezeti egységek kapcsolatai

2.3.1. 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 Vízhatalom és környezetvédelmi osztály laboratórium mérési eredményeinek befolyásolására.

2.3.2. Együttműködési, ellenőrzési és döntési kapcsolatok

Az egymással mellérendeltségi, illetve az egymással funkcionális kapcsolatban álló szervezeti egységeknek együttműködésük keretében információkérési / -nyújtási, tanácskérési, illetve tanácsadási jogok 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, amelyek tagjai a Projektmenedzsment szabályzat a belső fejlesztési (stratégiai) és menedzsment projektekről dokumentum alapján dolgoznak.

2.3.3. A felelősség általános szabályai

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

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

2.3.3.1. Az egyéni felelősség rendszerei

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

2.3.4. 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 ügyintézkést biztosítson.

2.3.5. Döntési fórumok

2.3.5.1. 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.

2.3.5.2. Stratégiai Fejlesztési Bizottsági (SFB) ülés

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

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

2.3.5.3. 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.

2.3.5.4. 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.

2.4. Vagyonnyilatkozattétel

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

- Felügyelő Bizottság tagjai
- Igazgatóság tagjai
- Vezérigazgató
- Vezérigazgató-helyettes
- a Társaság igazgató munkakörben foglalkoztatott munkavállalói
- Vállalati audit vezető
- Jogi csoportvezető
- Beszerzési osztályvezető
- Pénzügyi osztályvezető

3. Szervezeti egységek működési szabályzata

3.1. Vezérigazgatóság

Jogállása

Jogállását a Társaság Közgyűlése által elfogadott Alapszabály rögzíti.

Hatásköre

Állandó résztvevője és közreműködője a Társaság igazgatósági üléseinek.

Javaslatot tesz a Társaság stratégiájára, szükség szerint kezdeményezi módosítását.

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

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 megvalósítása érdekében a Társaság Közgyűlése és Igazgatósága határozatainak végrehajtása, a legfontosabb (szervezetet érintő) kérdésekben a Társaság vezetőinek véleményének kikérése.
- A Társaság stratégiájának kidolgozásának és megvalósításának irányítása.
- A Társaság tervezési stratégiájának megújításával az éves üzleti tervek igazgatósági ülésre való beterjesztése.
- A szolgáltatás folyamatosságának megszervezése és irányítása, a biztonságát elősegítő intézkedések meghozatala.
- A Társaság munkaszervezeti működésének irányítása, szükség esetén soron kívüli intézkedések meghozatala, amelyről tájékoztatja az Igazgatóságot.
- A Társaság munkaszervezeti és irányítási rendjéhez igazodó elszámolási, ellenőrzési és ösztönzési rendszerének felügyelete.
- A Társaság folyamatos működése érdekében a Társaság munkaszervezetének valamennyi egységére vagy egyes egységekre kiterjedően szabályzatok kiadása. A Munka Törvénykönyve szerint és a Közgyűlés határozatainak megfelelő munkáltatói jogkörgyakorlás, illetőleg kötelezettségek teljesítése. A munkáltatói jog gyakorlását – részben vagy egészben – a Társaság alkalmazottaira átruházhatja.
- A jogszabályoknak és az Alapszabálynak megfelelően a Felügyelő Bizottság és a Társaság könyvvizsgálójának tevékenységének elősegítése.
- Rendszeres kapcsolatartás a Munkahelyi Szakszervezettel, Üzemi Tanáccsal, a működésükhöz törvényben előírt feltételek biztosítása.
- A Társaságot harmadik személlyel szembeni képviselete bíróságok és más hatóságok előtt.
- A laboratórium vezetőjével közös döntéshozatal a laboratórium minőségpolitikájának kialakításáról.
- A munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítása, az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá a termelés- és üzembiztonság feltételeinek biztosítása.
- A társasági keretek és feltételek közötti lehetőség biztosítása az alkalmazottak jóléti, szociális, kulturális, közművelődési és sportolási igényeinek kielégítésére.
- A vezérigazgató-helyettes tevékenységének koordinálása.
- A hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges szabályzatok, utasítások és előírások betartásának biztosítása.
- Az irányítása alá tartozó vezetők döntéseinek felügyelete.
- Az Igazgatósághoz és a Felügyelő Bizottsághoz benyújtott, a saját területe által készített jelentések helyességnek/valódiságának, valamint az ezt követő határozatok végrehajtásának biztosítása.
- A teljes körű dokumentumkezelési tevékenység felügyelete.
- A Társaság jogszerű működésének felügyelete.
- A Vízminőségi és környezetvédelmi osztály Laboratórium, valamint a Vállalati Audit független, befolyásmentes működésének biztosítása.
- A külső társasági kommunikáció (stratégiakészítés, médiakapcsolatok, szóvivői feladatok, válságkommunikáció, cégarculat) felügyelete.
- A stratégiai belső kommunikáció felügyelete.
- A Társaság szponzori és karitatív tevékenységének irányítása.

- A vezérigazgatóságra érkező ügyfélszolgálati panaszlevelek kezelésének irányítása.
- A társasági fotó- és film archívum kezelésének felügyelete.
- A testületi fórumok, vezetői értekezletek megszervezésével, a szervezeti tagságokkal, a különböző anyagok fordításával kapcsolatos feladatok végrehajtásának felügyelete.

3.2. Vezérigazgatósághoz közvetlenül tartozó szervezeti egységek

3.2.1. Nemzetközi üzletfejlesztési igazgatóság

Jogállása

A Vezérigazgató irányítása alá tartozik.
Vezetője: igazgató.

Hatásköre

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

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

Hatáskörét a Társaság vezérigazgató-helyettesével, 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 szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- Részvétel a Társaság stratégiájának és éves üzleti tervének kialakításában.
- Nemzetközi üzleti lehetőségek felkutatása.
- Részvétel a nemzetközi és nemzetközi vonatkozású hazai eseményeken, illetve az azokon való részvétel koordinációja.
- A hatáskörébe tartozó tenderek figyelése, nemzetközi pályázati anyagok összeállítása és benyújtása.
- A nyertes pályázatok végrehajtásának koordinációja.
- Kapcsolatépítés a lehetséges üzleti partnerekkel.
- Javaslattétel projektek indítására, konkrét akcióterv készítése és a hatáskörébe tartozó engedélyezett projektek menedzselése.
- A rendelkezésére álló erőforrások hatékony működtetésének biztosítása.

3.2.2. Műszaki beruházási igazgatóság

Jogállása

A Vezérigazgatóság irányítása alá tartozik.
Vezetője: igazgató.

Hatásköre

Felügyeli a Társaság beruházásokkal kapcsolatos tevékenységét.

Gondoskodik a beruházási tervek elkészítéséről és azok végrehajtásának ellenőrzéséről.

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

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

Hatáskörét a Társaság igazgatóival együttműködve, szoros munkakapcsolatban gyakorolja.

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

Feladata

- 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 szükségéssé 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 elvégztetése.
- Új szabályzatok, folyamatok bevezetésének elősegítése.

3.2.3. Üzemeltetési igazgatóság

Jogállása

A Vezérigazgatóság irányítása alá tartozik.
Vezetője: igazgató.

Hatásköre

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

Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges jogszabályok, vezérigazgatói intézkedések, szabályzatok és előírások maradéktalan betartását.

Hatáskörét a Társaság igazgatóival együttműködve, szoros munkakapcsolatban gyakorolja.

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

Feladata

- A Társaság víz- és szennyvíz-üzemeltetési feladatainak irányítása, az optimális üzemelési és hibaelhárítási rend biztosítása.
- Részvétel a Társaság éves üzleti tervének kialakításában.
- 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.
- Felel a megfelelő mennyiségű és minőségű víz termeléséhez szükséges napi üzemeltetés biztosításáért.
- Felelős a Társaság szolgáltatási területén az optimális szennyvízkezelés és –elvezetés biztosításáért,

3.2.4. 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 munkavédelmi, 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 belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- Javaslattétel a Társaság szervezeti és irányítási rendjének kialakítására, működtetésére.
- A szükséges szervezetfejlesztési feladatok meghatározása, működtetése.
- A szervezet személyügyi, bér- és létszámtervezési, képzési, munkaerő-gazdálkodási, bérelszámolási, béren kívüli juttatási, társadalombiztosítási, szociális, valamint munkavédelmi tevékenységei optimális működésének biztosítása
- A javadalmazási politikát kialakítása és működtetése.
- A létszám- és bér-gazdálkodási feladatok felügyelete.
- A Társaság teljes munkavédelmi feladatának felügyelete.
- A Társaság foglalkozás-egészségügyi ellátási feltételeinek biztosítása.
- Részvétel a Kollektív Szerződés-módosítás előkészítésében, a tárgyalások során a munkáltatói oldal képviselője.
- A Kollektív Szerződésben rögzített szabályok betartásának és értékelésének koordinálása.
- A Társaság műszaki és szépirodalmi könyvtárának működtetése.
- A Társaság belső kommunikációs feladatainak elvégzése.
- A belső kommunikáció elemzésének, alakításának, tájékoztató kiadványok készítményi folyamatának felügyelete.
- A munkaerőmozgás feltételrendszerének és követelményeinek kialakítása.
- A munkaerő-gazdálkodással összefüggő feladatok felügyelete.
- A vezetők személyzetfejlesztési munkájának egységes elvek szerinti koordinációja.
- A Társaság teljesítménymenedzsment- és ösztönzési rendszerének kidolgozása és működtetése.
- A vezetői és munkatársi értékelések szakmai irányítása és ellenőrzése.
- 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 tevékenységéhez kapcsolódó beszámoló jelentések kidolgozása, helyzetfelmérések, elemzések készítése.
- Létszám- és bér-gazdálkodási feladatok elvégzése.
- A bérelszámolással, társadalombiztosítási ügyintézésrel és adózással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, felügyelete.

- A Társaságra háruló munkavédelemmel kapcsolatos tevékenységek, feladatok szervezése és irányítása.
- Időgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása.
- Munkaszerződések, munkaköri leírások készítésének koordinálása.
- A szolgálati bérlakások kiutalásának intézése.

3.2.5. Vállalati audit

Jogállása

Tevékenységét a Felügyelő Bizottság irányításával, ellenőrzésével végzi a Vállalati Audit Chartaban (a Felügyelő Bizottság, a Vezérigazgató és a Vállalati Audit vezető által jóváhagyott megállapodás) foglaltaknak megfelelően.

A szervezetben a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

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

Hatásköre

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

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

Javaslatot tehet vizsgálatok elrendelésére.

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

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

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

Feladata

- A belső ellenőrzési stratégia kidolgozása és az éves belső ellenőrzési munkatervek elkészítése és jóváhagyásra történő felterjesztése.
- A Társaság jogszerű, hatékony és eredményes működésének elősegítése.
- Az irányítási, kockázatkezelési- és kontroll rendszerek, a folyamatokba épített kontrollok és a vezetői ellenőrzési rendszer működés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata, monitorozása és értékelése.
- A kiépített rendszerek működését a jogszabályok, utasítások és szabályzatok szempontjából történő vizsgálata és értékelése, célul tűzve ki ezek javítását, továbbfejlesztését.
- Az éves munkatervben rögzített és soron kívüli vizsgálatok lefolytatása, vizsgálati jelentések készítése, a terv megvalósulásának nyomon követése, az esetleges eltérésekről tájékoztatás, rendkívüli esetben a Felügyelő Bizottság, a vezérigazgató, esetlegesen az Igazgatóság értesítése.
- Megállapításaival a vezetői intézkedések és döntések előkészítésének elősegítése, és azok végrehajtásának ellenőrzése.
- A visszaélések megelőzése érdekében és visszaélési gyanú felmerülése esetén együttműködése a Biztonsági osztállyal.
- Javaslatoikat és ajánlásokat indokolt esetben felelősségre vonási intézkedés megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében. Ezek végrehajtásának, illetve a hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése.
- Tanácsadói szolgáltatások nyújtása elsősorban folyamatszabályozási, a kockázat feltárási, a működés hatékonysági, és visszaélés megelőzési területeken a Társaság számára.
- Időszakosan beszámoló készítése a belső ellenőrzési tevékenység céljáról, feladatairól, hatásköréről, teljesítményéről, a jelentős kockázati tényezőkről és kontroll problémákról – ide értve a csalás kockázatokat és az irányítási problémákat – illetve a kért ügyekről.
- Az átfedések csökkentésére és a hatékonyabb ellenőrzési tevékenység eléréséhez a belső ellenőrzési tevékenység a külső vizsgálatokkal való összehangolása.

3.2.6. 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 vagyónvédelmi munkáját, a védelmi rendszerek működését.

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

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

Feladata

- A Társaság vagyon- és őrzésvédelmi tevékenységének megszervezése és irányítása, a vagyónvédelmi fejlesztések előkészítéséről, megvalósításáról és a rendszerek folyamatos működtetéséről való gondoskodás.
- A Társaság meghatározott – fegyveres biztonsági őrséggel védett – területein és létesítményeinél a Fegyveres Biztonsági Őrség a vonatkozó jogszabályok, valamint a részére kiadott Őrségutasítás alapján történő feladatellátás.
- Működési területén az ivóvízvédelem és a szennyvíz-szolgáltatás biztosítása, a Társaság védőterületeinek, objektumainak megóvása.
- A társasági és személyi tulajdon védelmének biztosítása, a szervezeti egységek rendjének és biztonságának fenntartása.
- Munkaterv alapján rendszeres és időszakos vagyónvédelmi ellenőrzés és szemlék megtartása a Társaság egységeinél és munkahelyein.
- A társasági kockázatkezelési tevékenység szervezése és irányítása, a kockázatok alakulásáról évente két alkalommal beszámoló készítése az Igazgatóság felé.
- A vállalatbiztonsági tevékenység szervezése és irányítása, munkaterv alapján preventív ellenőrzéseket végzése, a visszaélések felderítésében, vizsgálatában való részvétel.
- A mindenkori érvényes jogszabályok alapján a Társaságra háruló iparbiztonsági, valamint a létfontosságú rendszerelemek védelmével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A Társaságnál létrehozott polgári védelem erőivel és eszközeivel a veszélyhelyzetek megelőzésében és elhárításában való közreműködés.
- A Társaság információbiztonsági felügyeletével kapcsolatos feladatainak ellátása.
- A visszaélések megelőzése érdekében és visszaélési gyanú felmerülése esetén a Vállalati Audittal való együttműködés.
- A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok szervezése és irányítása.

3.2.7. Vízhatalóság és környezetvédelmi osztály

Jogállása

A Vezérigazgató irányítása alá tartozik.
Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

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

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

Vízminőségi és környezetvédelmi osztályhoz tartozó Laboratórium akkreditált státuszának fenntartása.

Vállalatra kiterjedő Integrált irányítási rendszer (Minőségirányítás, Környezetirányítás és Ivóvízbiztonság) feladatainak koordinálása, fejlesztése.

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

Feladatok

A VKO feladatai:

- Ivóvíz- és szennyvíz ágazathoz kapcsolódó jogszabályban előírt mintavételi és vizsgálati önellenőrzési tervek elkészítése és végrehajtása.
- Ivóvíz ágazat: vízkezelési technológiák, fertőtlenítések, csősérülések, csőfektetések, hálózattisztítások megfeleléségének ellenőrzése; vízminőségi és vízeredettel kapcsolatos fogyasztói bejelentések kivizsgálása.
- Szennyvíz ágazat: szennyvíztisztítási technológia hatékonyságának és iparibebocsátók ellenőrzése.
- Társaság terven felüli és fejlesztésekhez kapcsolódó mintavételi és vizsgálati igények kezelése.
- Ivóvíz és szennyvíz laboratóriumi munka koordinálása, erőforrás-gazdálkodás.
- Vízminőségi és Környezetvédelmi osztály Laboratórium által elvégzett vizsgálatok eredményeinek kiértékelése, adattárolása és közzétevése, együttműködés a Társaság érintett területeivel.
- Szakmai közreműködés biztosítása a víziközműfejlesztésben: vizsgálatok, technológiai tervek, tervbírálathoz, tervezési segédlet és egyéb anyagok elkészítéséhez.
- Társaság Integrált Minőségirányítási Rendszerének (ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000) irányítása, fenntartása és fejlesztése.
- Külső és belső auditok támogatása: eltérések feltárása, értékelése, továbbá tudatosítja a szabvány megfeleléséghez szükséges követelményeket és azok működésbe való beemelését.
- ISO 9001 Minőségirányítási rendszer működésének társasági szintű fenntartása, koordinálása: vállalati politika, integrált irányítási kézikönyv, vezetőségi átvizsgálás, irányítási célok, auditjelentések, szállítói minősítés, mérőeszközkezelés, kártevőmenetesítés, külső dokumentumkezelés, rendszer oktatások.
- ISO 14001 Környezetközpontú Irányítási Rendszer működésének társasági szintű fenntartása, jogszabályi kötelezettségek ellátása: vízbázisvédelem; talaj- és felszín alatti vizek védelme; hulladékkezelés, szennyvízkibocsátás levegőtisztaság-, zaj-, rezgésvédelem szabályozása és felügyelete; természetvédelem; valamint felkészülés és reagálás környezeti vészhelyzetekre.
- Laboratórium akkreditált státuszának fenntartása az ISO 17025 szabvány követelményeinek megfelelően.
- Külső megrendelők számára számlázás ellenében laborszolgáltatás nyújtása.

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 VKO Laboratóriummal kapcsolatos feladatai, hatáskörei:

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

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

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

Műszaki területében rögzített mintavétel és vizsgálatok elvégzése külső megrendelők számára.

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

A laboratórium feladatai:

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

A laboratóriumvezető feladatai, hatáskörei:

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

3.2.8. 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 belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- Szakmai programok, projektek mentén a folyamatok hatékonyság vizsgálatában, illetve a hatékonyság javító intézkedések kidolgozásában és megvalósításában való részvétel.
- A vállalat folyamatainak nyilvántartása és felügyelete, a változások átvezetésével a vállalati folyamat nyilvántartás karbantartása.
- A folyamat nyilvántartás tartalmának, karbantartásának, a folyamat nyilvántartásban szereplő folyamatok dokumentációjának tartalmi és formai követelményeinek, a folyamat dokumentációk elkészítési menetének szabályozása és ellenőrzése.
- A folyamat nyilvántartásban szereplő folyamatok dokumentációjának naprakészségének, a folyamat dokumentációk elkészítésének és karbantartásának felügyelete, ennek során a folyamatgazdák munkájának támogatása.
- A vállalat szabályozási rendszerébe tartozó szabályzatok nyilvántartása, a változások átvezetésével a vállalati szabályzat nyilvántartás karbantartása.
- A szabályzat nyilvántartás tartalmának, karbantartásának, a szabályzat nyilvántartásban szereplő szabályzatok tartalmi és formai követelményeinek, a szabályzatok elkészítési menetének szabályozása és ellenőrzése, ennek során a szabályozási koordinátorok munkájának támogatása.
- A folyamat- és szabályzat nyilvántartás kezelésével, felügyeletével és szabályozásával folyamatosan a vállalati folyamat- és szabályzati rendszer integritásának, konzisztenciájának, a folyamat alapú szabályozás megvalósításának biztosítása.
- A fejlesztési projektek kezdeményezési tevékenységének koordinációja (üzleti tervezés időszakában).
- A fejlesztési projekt (stratégiai) és menedzsment projekt tevékenységek szabályozott működésének elősegítése, teljes körű támogatás, koordináció biztosítása a projektvezetők számára.
- Az SFB ülések előkészítése és lebonyolítása, az SFB döntések adminisztrációja.
- A kötelező projekt mappa működtetésének felügyelete, a kötelező dokumentumok meglétének ellenőrzése.
- Az intranet projekt oldal adatbázisának naprakészen tartása.
- A fejlesztési (stratégiai) és menedzsment projektek központi nyilvántartásának folyamatos vezetése.
- A projektek éves munkatervének és a Projekt Portfólió Mátrix SFB jóváhagyásra való elkészítése.
- A projektvezetők megbízólevelének előkészítése és a projektagok megbízó levelének kiadásának felügyelete.

- Az egyes projektek hatékony, sikeres megvalósítása érdekében a belső fejlesztési (stratégiai) projektek prémium rendszerének működtetése és koordinálása.
- Az Ötletrendszer/Ötlettár működtetésén keresztül a munkavállalók fejlesztési, újítási javaslatait összegyűjtése, nyilvántartása és az elbírálási, jutalmazási tevékenység koordinációja.

3.2.9. Dokumentumkezelési osztály

Jogállása

A vezérigazgató irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

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

Feladata

- Felelős a Társaság iratkezelésnek felügyeletéért az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért. Az iratkezelés megszervezése során gondoskodik, hogy a Társasághoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - 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 irattári 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 rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- A Társasághoz beérkező (elektronikus és papír alapú) küldemények, az onnan kimenő iratok, illetve belső dokumentumok kezelésének megszervezése.
- Az iratkezelési és a Társaságon belüli egyéb dokumentumkezelési folyamatok szervezése, felügyelete, javaslatok előterjesztése.
- Az iratkezelő rendszerrel kapcsolatos fejlesztések, tanácsadások, a rendszer működésének felügyelete.
- Beérkező küldemények szignálási tevékenységének koordinálása, ehhez kapcsolódó szabályozás, nyilvántartás aktualizálása.
- A társaság kimenő iratainak postai vagy központ elektronikus kézbesítésének előkészítése és továbbításuk biztosítása. 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 az iratselejtezések, maradandó értékű iratok levéltári átadásáról való gondoskodás.
- Az ügyintézési tevékenységhez szükséges irattári anyagokba történő betekintés, hozzáférés biztosítása irat kölcsönzési tevékenység keretében.

3.2.10. 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 belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- Kapcsolattartás külső szervezetekkel, Minisztériumokkal, hatóságokkal, önkormányzatokkal, Alapítványokkal, Egyetemekkel.
- „Duna Régió Stratégia” szervezetével kapcsolattartás.
- Ivóvíz és szennyvíz szolgáltatási terület agglomerációs bővítések koordinálása, az új szolgáltatási terület átvételének jogi, gazdasági és műszaki (belső szakterületek támogatásával történő) előkészítése, az átvétel teljes lebonyolítása és utókövetése.
- Ivóvíz és szennyvíz szolgáltatási területünkön érintett agglomerációs önkormányzatokkal történő kommunikáció, kapcsolattartás, ügyintézés, helyszíni egyeztetések.
- Társaság külső és belső, hazai és külföldi rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása.
- Kül- és belföldi kiállítások megszervezése, szakmai delegációk programjainak szervezése.
- Társaságunk által nyújtott támogatások, szponzorációk koordinálása.
- Vízbázisvédelemmel kapcsolatos támogatás, közérdekű kötelezettségvállalás koordinálása.
- Társaságot érintő díjakkal, elismerésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A társaság arculatának gondozása, fejlesztésének koordinálása, vállalati reprezentáció.
- Önkormányzati Tanácsadó Testületi ülések előkészítésében és lebonyolításában való részvétel.
- Teljes körű EU-s és hazai pályázati tevékenység.
- A K+F+I tevékenység irányítása és annak felügyelete.
- Innovációs tevékenység – a vállalati innovációs tevékenységben részvétel, nemzetközi innovációs kapcsolatok kezelése.
- Stratégiai fejlesztési és menedzsment projektekből való részvétel.

3.2.11. 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 belső szabályzat 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.

3.2.12. Gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jogállása

A Vezérigazgató irányítása alá tartozik.

Vezetője: vezérigazgató-helyettes

Hatásköre

Állandó résztvevője és közreműködője a Társaság igazgatósági üléseinek.

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

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

Ellenőrzi 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 belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- A hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges szabályzatok, utasítások és előírások betartásának biztosítása.
- 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.
- 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.

- Az Igazgatósághoz és a Felügyelő Bizottsághoz benyújtott, a saját területe által készített jelentések helyességének/valódiságának biztosítása, valamint az ezt követő határozatok végrehajtásának felügyelete.

3.2.13. Szervezeti egységhez nem köthető tevékenység

3.2.13.1. Belső adatvédelmi felelős

Jogállása

A vezérigazgató irányítása alá tartozik.

Hatásköre

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

Feladata

- Közreműködés, illetve segítségnyújtás az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek ellenőrzése.
- A hozzá érkezett bejelentések kivizsgálása, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót figyelmének felhívása.
- A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat elkészítése.
- A belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése.
- Az adatvédelmi ismeretek oktatásáról való gondoskodás.

3.3. Műszaki beruházási igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

3.3.1. 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 belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- A Gördülő Fejlesztési Terv elkészítése és koordinációja, és részvétel annak szakmai felülvizsgálatában.
- A távlati és a középtávú fejlesztési tervek elkészítése és koordinációja, és részvétel azok szakmai felülvizsgálatában.

- A távlati fejlesztési terv összeállításánál az eseményekre vonatkozó információk alapján a kialakított különböző alternatív megoldások elemzésének elkészítése és koordinációja, a megfelelő műszaki-gazdaságossági számítások elvégzése.
- 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 az érvényes belső szabályozás 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 vízelosztási nyomvonalas létesítmények, terveinek elkészítése és a szükséges engedélyek beszerzése.
- A Társaság vízelosztási nyomvonalas 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.

3.3.2. 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 beruházási terv alapján a hatáskörébe tartozó beruházások teljes körű lebonyolítása, azok műszaki ellenőrzése, a műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatásán át a beruházások üzembe helyezéséig.

Együttműködés a 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 belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- Az éves beruházási terv elfogadását követően, a hatáskörébe tartozó beruházások lebonyolításának műszaki időbeli ütemezése – különös tekintettel a műszaki jellegű beruházásokra –, számlázási ütemtervek összeállítása.
- Beruházási tervben hatáskörébe tartozó 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, üzemeltetővel egyeztetett módon víz, szennyvíz 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 külső vállalkozók, illetve belső kivitelező által végzett beruházási, fenntartási munkákkal kapcsolatos feladatok előkészítése, összehangolása és ellenőrzése.
- Beruházási terv Projektirányítási osztály hatáskörébe tartozó beruházások teljesülésének folyamatos, napi szintű nyomon követése, jelentések készítése.
- Saját forrásból megvalósuló beruházások aktiválása.
- Idegen forrásból megvalósuló beruházásnál részvétel a vagyonkezelésbe vételnél.

3.3.3. 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 belső szabályzat 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 gépegységeknél 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, műtárgyaknál szükség esetén karbantartási munkák végzése.
- Olyan K+F feladatok elvégzésében való közreműködés, ahol szerelési, gyártási tevékenység szükséges.

3.4. Az Üzemeltetési igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

3.4.1. Irányítási központ

Jogállása

Az Üzemeltetési igazgató irányítása alá tartozik.
Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

A Főváros és a hozzátartozó agglomeráció megfelelő minőségű, mennyiségű és nyomású ivó- és ipari vízzel való biztonságos és gazdaságos ellátása érdekében végzett operatív üzemirányítási tevékenység ellátása.

Az agglomerációs települések Fővárosi Vízművek által üzemeltetett szennyvíztisztító telepeinek és átemelőinek rendszerfelügyelete.

A Társaság egészére kiterjedően az energiaellátás megszervezése és biztosítása, a takarékos energiagazdálkodás megvalósítása, gazdasági, pénzügyi lebonyolítása, megfelelő nyilvántartása.

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

Feladata

- A Társaság alaptevékenységének operatív módon való irányítása, a vízelosztás és a víztermelés, valamint az agglomerációs szennyvíztisztítás és átemelés felügyelete. A víztermelés és -elosztás összehangolásáról való gondoskodás.
- A folyamatos víz- és szennyvízszolgáltatás biztosításának érdekében utasítást adhat a Társaság valamennyi – szervezeti hovatartozásától függetlenül – szolgálatra beosztott, illetve ügyeletet tartó munkavállalója részére, akik kötelesek az utasításokat végrehajtani, a jelentősebb eseményeket jelenteni, azokról valósághű tájékoztatást adni.
- Utasításai kiadásánál az érvényben lévő üzemeltetési utasítások, a víztermelés, vízelosztás, illetve a szennyvíztisztítás és átemelés területén beosztott szolgálat, vagy annak vezetője javaslatának figyelembe vétele.

- 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 objektumok üzemeltetése.
- Az üzemmeneti stratégia kialakítása.
- A rendelkezésre álló adatbázisok felhasználásával az alaptevékenységet végző osztályok (illetve kérés esetén egyéb társosztályok) folyamatos adatokkal történő ellátása.
- 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 folyamatosan gyűjtött és rendszerezett – az üzemirányításhoz szükséges – adatok felhasználásával az üzemelési stratégia kialakítása.
- Jelentősebb vízminőségi panaszok esetén Vízminőségi és Környezetvédelmi Osztály értesítése.
- 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 szoftverek 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.
- 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 és -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.

3.4.2. Hálózatüzemeltetési osztály

Jogállása

Az Üzemeltetési igazgató irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

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

A naprakész közműnyilvántartás érdekében kapcsolattartás és együttműködés minden olyan szervezettel (társasági és egyéb), amelyeknél működésük során a nyilvántartás számára adatok, információk

képződnek.

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

Feladata

- Az ivóvíz-hálózat jövőbeni fenntartásához, 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, vízvesztéségi elemzések.
- Hálózathatékonyság javítása, NSZV csökkentése, a hatékonyságjavítás eszközeinek fenntartása, fejlesztése (körzetesítés, DMA).
- Hálózati adatok (vezeték- és szerelvény-nyilvántartás, időrendi adatok) beszerzése és különböző célú statisztikai feldolgozása.
- A csőhálózati munkák megrendelése, üzemeltetői ellenőrzése, átvétele üzemeltetésre külső vállalkozói kapcsolattartás.
- A csőhálózati munkák vállalkozásba adásában, a kivitelezők kiválasztásában, a szerződések megkötésében, kezelésében való operatív részvétel.
- Minden olyan tevékenység műszaki, mennyiségi, minőségi és pénzügyi ellenőrzése, amely a Fővárosi Vízművek Hálózatüzemeltetési Osztálya által üzemeltetett ivóvíz-hálózat bármely elemét érinti vagy érintheti.
- Az ivóvíz-hálózat 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.
- Az ivóvíz-hálózatot érintő bármely változás esetén a közműnyilvántartás részére a szükséges adatszolgáltatás biztosítása.
- Az építési jellegű munkák kivitelezése, felülvizsgálati feladatok tervezése, elvégzése:
- bekötő vezetékek
 - bekötő vezeték építése, javítása, cseréje, megszüntetése
 - bekötővezeték átalakítások tervezése, elvégzése,
- szerelvények
 - üzemeltetést akadályozó szerelvényhibák javítása, szerelvények cseréje
 - tervszerű szerelvényjavítás, csere,
 - szerelvény-vizsgálatok ellátása, ellenőrzések tervezése, elvégzése (tolózár, tűzcsap, nyomáscsökkentő, légtelenítő, ürítő, közkút),
- közcsövek
 - közcső sérülések javítása
 - közcső kiváltások, átalakítások, megszüntetések elvégzése,
- műtárgyak
 - műtárgyak (aknák, átvezetékek) javítása, karbantartása,
 - műtárgy vizsgálatok, tervezése, elvégzése.
- Öblítések (főnyomó-, gerincvezeték, elosztóvezetékek).
- Hálózattisztítások, -fertőtlenítések.
- Megrendelésre végzett egyéb szolgáltatások és építési munkák.
- Műtárgy vizsgálatok, ellenőrzések elvégzése.
- A váratlanul jelentkező és sürgős vagy azonnali beavatkozást igénylő üzemzavarok, csőtörések kezelésére műszakos munkarend, illetve készenlét tartása.
- A zavarmentes üzemeltetést 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, elszámolása.
- A jóváhagyott építőipari és fenntartási tervek alapján az éves anyagigény elkészítése.

3.4.3. Víztermelési osztály

Jogállása

Az Üzemeltetési igazgató irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

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

Az ipari vízművek üzemének 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 belső szabályzat szerint jár el a szerződéskötések esetében.

Feladata

- Az ivóvíz kitermelése, tisztítása, fertőtlenítése, tárolása és továbbemelése.
- Az üzemmérnökségek, az osztályhoz tartozó 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, az üzemeltetett létesítmények üzemképességének fenntartása.
- Műszaki adminisztráció vezetése a telepekről beérkezett adatok alapján.
- Adatszolgáltatás a Társaság többi szervezeti egysége és a Társaság vezetése részére.
- Az osztály létszám- és bérigazgatási 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.
- Társosztályokkal történő adatcsere lebonyolítása.
- A fajlagos energiafelhasználás, hatásfok, teljesítménytényező javítása érdekében a gépcsoportok tervszerű ellenőrző mérése, diagnosztikája.
- A távfelügyeleti és távvezérlő helyi berendezések, erős-, és gyengeáramú berendezések, eszközök, fertőtlenítő berendezések 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.
- 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.
- Az üzemeltetésében lévő létesítmények, építmények és ezek berendezéseinek (hűtő-, fűtő rendszer, vízellátó, szennyvízelvezető rendszer) rendszeres karbantartásának elvégzése, ellenőrzése.

- A tárgyi eszközök életkora és műszaki állapota alapján, a várható vízigény alakulásának figyelembevételével fejlesztési, beruházási tervek készítése.
- Az alaptevékenységet biztosító ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátása (működtetés, karbantartás, beruházások tervezése), együttműködés az Ingatlangazdálkodási osztállyal.
- Az üzemeltetésébe tartozó létesítmények fenntartási és beruházási terveinek elkészítése, végrehajtása, illetve létesítményi kivitelezési beruházások esetén a végrehajtás ellenőrzése.

A hatáskörébe tartozó létesítményekkel kapcsolatban:

- A beruházási és fenntartási tervekkel kapcsolatosan műszaki-gazdaságossági elemzések elvégzése.
- Műszaki megvalósíthatósági találmányok 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 egyeztetése 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 társasági ivóvízes víziközmű létesítmények terveinek rendszerezése, karbantartása.
- Tárgyi eszközökön rendszeresen diagnosztikai (rezgés-, hőkamerás, hidraulikai) mérések elvégzése, adatbázis vezetése, frissítése.
- 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 üzemeltetésének és készenlét szervezése és adása.
- Az osztály munkavállalói által végzett fenntartási és üzemellenőrzési munkák tervezése, végrehajtása.
- Az osztályra háruló tűz- és balesetmegelőző munka szervezése, a Biztonsági Osztállyal és a Munkavédelmi Csoporttal együttműködve. Az előírt munkavédelmi, illetve tűzvédelmi oktatások megtartása, illetve ellenőrzése.
- A Társaság kezelésében lévő védterületek kialakításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az 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. Kútataszter-kútnyilvántartás vezetése, karbantartása.
- Éves vízkészletjárulék-terv elkészítése és az előírások szerinti adminisztrációja a termelési és értékesítési terv alapján.
- Törzshálózati figyelőkütszámrendszer negyedévenkénti mérése és mintázata, valamint az eredmények feldolgozása és értékelése.
- Hidrogeológiai védőövezet üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A Fővárosi Vízművek Zrt. kezelésében lévő árvízvédelmi töltések, műtárgyak tervezetése, ellenőrzése, karbantartása.

- Víztermelési létesítmények berendezéseinek üzembiztos működésének biztosítása.
- A vízkezelési technológiák hatékonyságának ellenőrzése.
- Vízbiztonsági tervvel kapcsolatos üzemeltetési és nyilvántartási feladatok elvégzése. vízminőségi adatok figyelemmel kísérése, vízminőségi problémák közös megoldása a Vízminőségi és Környezetvédelmi Osztállyal, illetve az Irányítási Központtal együtt, a szükséges intézkedések végrehajtása.

3.4.4. 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 belső szabályzat 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.
- Technológiai szintű üzemeltetési paraméterek és beállítások kidolgozása és meghatározása.
- A Központi Szennyvíztisztító Telep szerződéses és engedélyes követelményeknek megfelelő működtetése.
- 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 az Ingatlangazdálkodási Osztállyal való együttműködés.
- A Telep védelmi feladatainak biztosítása érdekében a Biztonsági Osztállyal való együttműködés.
- 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 Ingatlangazdálkodási 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.

3.4.5. 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 belső szabályzat 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.
- Szennyvíz-hálózat üzemeltetési normák kialakítása, folyamatos fejlesztése.
- Szennyvíz-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 Ingatlangazdálkodási osztállyal.
- Jelentéstételi kötelezettség az Üzemeltetési Igazgató felé.
- Osztály szintű beruházási tervek összeállítása, beruházások előkészítése, koordinálása, kisebb tervezési feladatok elvégzése.
- Külföldi projektek szakmai támogatása.
- Osztály szintű költségvetési terv készítése és nyomon követése; beszerzések előkészítése, koordinálása, végrehajtása; selejtezés.
- A Társaság szennyvíztisztító telepei (kivételek 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 (kivételek a központi szennyvíztisztító telep) üzemeltetési folyamathoz kapcsolódó SAP-rendszer számára a szükséges információk nyújtása.

- A Társaság szennyvíztisztító telepei (kivétele a központi szennyvíztisztító telep) működésének optimalizálása.
- 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 és egyéb jelentések készítése.
- A Társaság szennyvíztisztító telepeire vonatkozó munka- és balesetvédelmi, minőségbiztosítási és környezetvédelmi szabályainak, utasításainak és eljárásainak alkalmazása.
- A rendelkezésére álló erőforrások hatékony működtetése.

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

3.5.1. Támogatás szolgáltatási igazgatóság

Jogállása

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

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

Feladata

- 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.
- A rendelkezésére álló erőforrások hatékony működtetése.

3.5.2. Ügyfélszolgálati igazgatóság

Jogállása

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

Hatásköre

A Társaság egész munkaszervezetére kiterjedően szakmailag irányítja, koordinálja az ügyfélszolgálati, 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 belső szabályzat 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 üzemeltetési köréhez tartozó területén valamennyi fogyasztó telekhatáron belüli vízellátásával összefüggő szolgáltatói feladatok ellátásának, az ingatlanok vízfogyasztásának megállapításának, a vízdíjszámlázás, valamint a szennyvízdíj számlázás, a folyószámla-kezelés, a behajtási tevékenység, a szabálytalan vízvételéssel összefüggő tevékenység irányítása és megszervezése, a vízmérőhelyek kialakításában, megszüntetésében, ipari minőségű vízfogyasztókkal az éves szerződések megkötésében való közreműködés.
- A teljes körű ügyfélszolgáltatás hatékony irányítása.
- A minőségbiztosításhoz tartozóan folyamatos tevékenységelemzés és hatékonyságvizsgálatok elvégzése.
- A meglévő ügyviteli szabályzatok és folyamatok karbantartásának felügyelete.
- Ügyfélszolgálattal kapcsolatos szabályzatok felülvizsgálata, új folyamatok kidolgozása, bevezetése.
- A kereskedelmi tevékenység, a marketing feladatok ellenőrzése és irányítása, 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.
- Személyes és telefonos úton érkezett fogyasztói megkeresésekre információadás és hatáskörön belül teljes ügyintézés felügyelete.
- 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.

3.5.3. Ingatlan gazdálkodási osztály

Jogállása

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető

Hatáskör

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

Részt vesz a Társaság vonatkozó stratégiájának és éves üzleti tervének kialakításában, folyamatosan

figyelemmel kíséri ezek megvalósulását.

Hatáskörét a Társaság igazgatóival együttműködve, szoros munkakapcsolatban gyakorolja.

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

Az Üzemviteli Központ, valamint az alapfeladatok ellátásához nem szükséges, továbbá a szociális jóléti, és az egyéb támogató funkciót biztosító ingatlanok működésének és üzemeltetésének biztosítása. A támogató, illetve szociális és jóléti feladatokhoz kapcsolódó ingatlangazdálkodási területen megjelenő igények biztosítása.

A békásmegyeri, balatonboglári, balatonfüredi és hajdúszoboszlói üdülők üzemeltetése.

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

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

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

A Társaság tulajdonában levő ingatlanok megterhelésével járó jogügyletek lebonyolítása.

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

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

Feladata

- Az ingatlangazdálkodási stratégia elkészítése és végrehajtásának folyamatos ellenőrzése.
- A hatáskörébe tartozó ingatlanokra vonatkozó éves karbantartási terv elkészítése, végrehajtásának felügyelete.
- Az évközben terven felül beérkező igények helyszíni felmérése, a megoldási alternatívák kidolgozása.. munkaterület átadása, feladat végrehajtásának, minőségének ellenőrzése, végrehajtást követően munka helyszíni átvétele.
- Azonnali hibaként jelentkező feladatok helyszíni felmérése, gyors és költséghatékony megoldási alternatívák összeállítása, munkaterület átadása, feladat végrehajtásának, minőségének ellenőrzése, végrehajtást követően munka helyszíni átvétele. A hatáskörébe tartozó ingatlanokra vonatkozó éves beruházási terv felügyelete, szükség esetén módosítási javaslatok összeállítása.
- A hatáskörébe tartozó ingatlanok alapadatainak nyilvántartása, változások vezetése, elektronikus és papír-alapú nyilvántartás kezelése.
- Ingatlanrendezéssel kapcsolatos tevékenység elvégzése, rendezési munkarészek földhivatali átvezetése, bérleti szerződések teljes körű kezelése.
- Lakásgazdálkodási feladatok ellátása, a lakásállomány figyelemmel kísérése, bemutatása, elosztása, adatszolgáltatások, bérleti szerződésnek való megfelelés ellenőrzése.
- Bérbe adható, értékesíthető ingatlanok felkutatása, szükség esetén jogi rendezése, naprakész nyilvántartása.
- Szükséges hatósági egyeztetés, engedélyezési eljárás lefolytatása.
- Nem víztermelési területeken épülettakarítási, valamint hőeltakarítási feladatok végzése, illetve koordinálása, szükséges higiéniai anyagok beszerzése, elosztása, kapcsolattartás a vállalkozókkal, tendereztetéshez műszaki tartalmak összeállítása.
- Kommunális hulladékszállítás koordinálása a cég teljes területén, részvétel a szelektív hulladékgyűjtés szervezésében, eseti és konténeres szállítások rendelése, szennyvízszippantások rendelése, tendereztetéshez műszaki tartalmak összeállítása.
- Ballonos víz előállítás, kiépített rendszer üzemeltetése, karbantartása, ballonos víz szállítása, vízadagoló berendezések karbantartása, irányítási és nyilvántartási rendszer működtetése
- Békásmegyer, Balatonboglár, Sporttelepen átfogó gondnoki tevékenységek végzése
- Külsős és belső rendezvények operatív támogatása, termék foglalása, átrendezése, technikák és ellátás biztosítása, hang- és videoteknikai anyagok készítése.
- költöztetés során a bútorok szállítása, átrendezése, bútorigények kezelése készletből vagy új beszerzés indításával, leltári átvezetések összeállítása, selejtezések, apróbb javítások, garanciák érvényesítése, műszaki tartalmak összeállítása beszerzéshez, kapcsolattartás munkavédelemmel
- Az osztály által kezelt területeken saját erőforrással, illetve külső szolgáltatóval kertészeti feladatok, karbantartások, zöldterületi rendrakások, hőeltakarítás, síkosságmentesítés, valamint külső szolgáltatók koordinálása, műszaki tartalom összeállítása pályázatához

- Kapcsolattartás és szakmai felügyelet biztosítása a munkásszálló férőhelyeket biztosító külső cégekkel.
- Támogató tevékenységként végzett egyéb, máshová nem sorolható feladatok ellátása (kártyák, parkolók, névtáblák, iratkonténerek, fénymásolás).

3.5.4. 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, anyaggyártó, raktárgazdálkodási feladatok ellátásával.

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

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

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

Feladata

- 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 szolgáltatás igény kielégítése.
- A szállítók versenyztetésével az optimális beszerzési lehetőségek felkutatása.
- A hazai és nemzetközi piac figyelemmel kísérése, árelemzésen alapuló szerződések előkészítése, importbonyolítás.
- Részvétel értékesítési tevékenységben.
- Folyamatos anyagellátás fenntartása optimális készletszintek mellett.
- Karcsúsított készletgazdálkodás megvalósítása, a tervfeladatokhoz, az üzemvitelhez szükséges anyagok készletének, illetve a raktárak készlet szintjének meghatározása, biztonsági készletek ellenőrzése.
- Megfelelő raktározási stratégia kialakításával a raktárak ésszerű és optimális helykihasználás.
- A megfelelő raktározási feltételek kialakításával a társasági tulajdon védelmének biztosítása, a tárolt anyagok minőségének megóvása.
- Elfekvő készletfelhalmozás megakadályozása az igényekhez igazodó szállítások ütemezésével, valamint a havi készletérték figyeléssel.
- Vonalkód rendszer és dedikált tárhelyek kialakítása a raktárban WMS modul működtetése.
- 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.
- Beszerzési folyamatokhoz kapcsolódó törzsadatok létrehozása, karbantartása az Informatikai osztállyal együttműködve. Beszerzési folyamatokat racionalizálja, javaslatot tesz a hatékonyabb munkafolyamatok kialakítására, beszerzési folyamatokhoz kapcsolódó informatikai rendszerek bevezetésére fejlesztésére,

- 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.
- Zárlati ütemterv szerint az időszaki zárásokban történő részvétel (IM-PS, AM, MM, CO, FI modulok)
- Beruházási terv teljes körű kezelése IM és PS modulokban
- Jelentések készítése a beruházási terv teljesüléséről
- A beruházásokra vonatkozó statisztikai jelentések és adatszolgáltatások elkészítése
- Azonnali típusú üzembe helyezési jegyzőkönyvek készítése.
- Az engedélyezett elektronikus tárgyi eszköz üzembe helyezési jegyzőkönyv alapján a tárgyi eszközök befejezetlen állományból való kivezetésének előkészítése.
- Támogatás a beruházások megvalósulásának utólagos értékeléséhez.(Kimutatás PS modulból a bekerülési költségről)
- Szerződés nyilvántartás teljes körű kezelése (nyilvántartásba vétel, karbantartás)
- Jogszabályban előírt feltételeknek megfelelő szerződések listájának közzététele a honlapon 3 havonta.
- Vállalati Contract Manager szerepkör betöltése.
- MEKH jelentés készítése az engedély-és bejelentés köteles szerződésekről.
- A hatáskörébe tartozó szerződésekkel kapcsolatos támogatás biztosítása (ajánlattevők létrehozása, szakmai segítségnyújtás termékkategória kiválasztásához, technikai keretszerződések létrehozása, keretszerződések célértékének karbantartása, termékkategóriák utólagos csatolása).
- Részvétel a számlautalványozási folyamatban.
- Beruházási munkákhoz igényelt anyagok beszerzéséhez beruházási CO számok nyitása. A megrendelő osztályok által kezdeményezett szerződésmódosítások kezelése.
- A mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó beszerzések jogszabály szerinti lebonyolítása.
- A belső szabályzat szerinti versenyeztetés rendszerének kidolgozása, működtetése.
- Társaság számára új, lehetséges szerződéses partnerek felkutatása.
- A készletgazdálkodás koordinálása, optimalizálása.
- A Társaság bélyegzőiről nyilvántartás vezetése és ellenőrzése, a bélyegzők igények szerinti megrendelése.
- A Társaság részére beérkező szigorú számadású nyomtatványok átvétele, és nyilvántartás vezetése a megrendelő osztályok részére történő átadásukról
- Konzignációs készletek felhasználásához kapcsolódó elszámolások elkészítése havonta, az elszámolások eljuttatása a konzignációs beszállító partner felé, a beérkező konzignációs számlák ellenőrzése
- Anyagvásárláshoz kapcsolódó készpénzes megrendelések elkészítése társosztályok részére a Pénztárból felvett előlegek elszámolásához.
- Beszerzési folyamatokhoz kapcsolódó informatikai rendszerek felhasználói szintű oktatása, oktatási anyagok készítése.

3.5.5. 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 belső szabályzat szerint jár el

a szerződéskötések esetében.

Feladata

- Cash flow terv készítése, likviditásmenedzsment, treasury tevékenység.
- Hitelkérelem lebonyolításában való részvétel, hitelszerződések, bankgaranciák ügyintézése.
- Kapcsolattartás számlavezető pénzügyintézetekkel, bankokkal.
- Ideiglenes szabad pénzeszközök, banki lekötések kezelése
- Valutapénztárral kapcsolatos tevékenységek ellátása.
- Szállítói számlák kiegyenlítése, szállítói fizetési felszólítások, kamatterhelések ügyintézése, folyószámlák egyeztetése.
- Napi bankkivonatok feldolgozása, könyvelése, analitikák vezetése, árfolyam rögzítése.
- Díjbeszedős vízárbevétel könyvelése.
- Külföldi utazásokhoz kapcsolódó pénzügyi ügyintézés és könyvelés, valuta-kezelőhely működtetése.
- Üzleti bankkártyákhoz kapcsolódó feladatok bonyolítása.
- Banki átutalások végzése (pl. munkabér, adók stb.).
- Nem vizes vevő (pl. tárgyi eszköz értékesítés, anyageladás, bérlet stb.), külföldi vevő számlák kiállítása.
- Nem vizes vevők, külföldi vevők folyószámlájának kezelése, kintlévőség-kezelés.
- Biztosítási szerződés alapján a káresemények pénzügyi ügyintézése.
- Leányvállalatok pénzügyi műveleteinek bonyolítása.
- Szerződések, megrendelések, szabályzatok véleményezése, jóváhagyása.
- Nemzetközi ügyletekkel kapcsolatos pénzügyi feladatok végzése.
- Projektekben történő közreműködés.
- Havi és éves zárásban való részvétel.
- Adatszolgáltatások végzése.

3.5.6. Számviteli és adó osztály

Jogállása

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

Hatásköre

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

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

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

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

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

Feladata

- A Társaság eszköz- és forrásállományának megszervezése, az ezekben bekövetkezett változásoknak, valamint a bevételeknek és ráfordításoknak a könyvekben történő folyamatos, naprakész nyilvántartása.
- A Társaság egyedi éves beszámolójának (mérleg, eredménykimutatás kiegészítő melléklet) elkészítéséről, valamint annak a Céginformációs Szolgálatnál történő elektronikus közzétételéről való gondoskodás.

- A jogszabályi kötelezettségen alapuló évközi és év végi könyvvizsgálat koordinálása, a könyvvizsgáló által igényelt adatok/kimutatások begyűjtéséről való gondoskodás a társ szervezeti egységektől, kapcsolattartás a könyvvizsgáló céggel.
- A beérkező szállítói számlák kezelésének megszervezése (könyvelés, kontírozás ellenőrzése, az utalványozási folyamat támogatása, szállítókkal történő kapcsolattartás, egyenlegközlők egyeztetése.)
- A beérkező készpénzes számlák kezelésének megszervezése (könyvelés, kontírozás ellenőrzés, szakmai tanácsadás).
- A havi, negyedéves és az éves zárlati feladatok határidőre történő végrehajtásának koordinálása.
- A vegyes könyvelési bizonylatok könyvelésének, analitika-főkönyv egyeztetésének biztosítása.
- A lakáskölcsön forgalmának név szerinti nyilvántartása az SAP-ban, továbbá annak összesített könyveléséről, kapcsolódó adatszolgáltatás továbbítása a társ szervezeti egységek felé.
- A főkönyvi rendszer törzsadatainak kezelésének megszervezése (FI modul főkönyvi számlák, FI modul szállítói törzsadatok, SRM anyag és szolgáltatás katalógus, valamint egyéb pénzügyi modulok (pl. HR, JM, SD) számviteli vonatkozásainak jóváhagyása, AM modul eszköztörzs).
- A szervezeti egységektől beérkező adatokat ellenőrzéséről, a bizonylati rend és fegyelem betartásáról való gondoskodás.
- A tárgyi eszközöknek a mennyiségben és értékben történő nyilvántartásáról, az állományváltozások jogcímenkénti kimutatásáról, az értékcsökkenés havonta történő elszámolásáról való gondoskodás. Az eszközök hasznosítása és selejtezése során felülyeli a vonatkozó szabályzatokban előírt, feladatok ellátását.
- A Társaság éves leltározási utasításának és ütemtervének összeállítása.
- A tárgyi eszközök és készletek leltározásának teljes körű és szabályszerű végrehajtásának, a társasági tulajdon védelmének biztosítása.
- Közreműködés a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési tevékenységében.
- A Központi Statisztikai Hivatal részére az előírásoknak megfelelő kötelező adatszolgáltatás biztosítása, társosztályok részére a belső adatszolgáltatást más szervek (pl. MEKH, bankok) részére történő adatszolgáltatások megszervezése.
- A tulajdonosok részére a vagyionkezelési vagy bérleti üzemeltetési szerződésben előírt, vonatkozó szabályzatokban az osztályhoz rendelt adatszolgáltatások biztosítása.
- A Társaság adókötelezettségeinek teljesítésének megszervezése – ide nem értve a személyi jellegű ráfordításokhoz kapcsolódó adókötelezettséget - az állami és önkormányzati adóhatóságok felé.
- Adóoptimalizálási és -tanácsadási szolgáltatás a Társaság tevékenységeinek támogatására, vezetői döntések elősegítésére.

3.5.7. Controlling osztály

Jogállása

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

Hatásköre

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

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

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

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

Feladata

- A környezet folyamatos értékelése és azoknak a tényezőknek a kiszűrése, amelyek veszélyekkel járnak, döntést igényelnek, de a szervezet számára nem nyilvánvalóak.
- A vállalat számára nemkívánatos tendenciák feltérképezése.
- A költséghatékonyság biztosítása, és a költségtudatosság képviselése a vállalat munkatársai felé.

- A kijelölt területek költségei alakulásának naprakész figyelemmel kísérése.
- Az ivóvíz hatósági díjának meghatározásához az adatszolgáltatás biztosítása a Magyar Energia- és Közműszabályozási Hivatal részére.
- Az üzleti és operatív tervezési rend (tervezési folyamat, tervezési naptár stb.) kidolgozása és folyamatos karbantartása.
- Középtávú üzleti tervvariánsok készítése, érzékenységi vizsgálatok végzése.
- Az üzleti tervvel összhangban lévő éves operatív terv kidolgozásában való részvétel a résztervek koordinációjával, összesítésével, egyeztetésével, módszertani segítségnyújtással.
- Az operatív tervezés koordinációja, a terület és a pénzügyi vezetés közötti, valamint az üzleti terv és az osztályok operatív terve közötti közvetítés.
- Közreműködés az év végi előrejelzések (forecast) készítésében, ezek koordinációjában.
- A várhatóra vonatkozó információk összeállítása és rögzítése a SAP CO modulba a területtől kapott adatok alapján.
- Az alkalmazott költségszámítási módszerek ismeretében a hozzá tartozó egységek vezetőinek támogatása a költséghatékony működés elérésében és megtartásában.
- Rendszeres beszámolási rendszer kialakítása az egységek vezetőivel a pénzügyi vezetőkkel való egyeztetés alapján.
- Beszámolók készítése a költségekről, a bevételről és a meghatározott teljesítménymutatókról.
- Közreműködés az egységek mutatószámrendszerének kidolgozásában.
- A felső vezetés és az egységek vezetőinek tájékoztatása a tényidőszakok tendenciái alapján számítható év végi várható értékekről.
- A tendenciák alapján javaslatétel a beavatkozás irányára, mértékére.
- A szervezeti egységek, projektek szerződéseinek szignálása, a vezetők figyelmének felhívása az engedélyezett keret túllépését okozó szerződésekre, számlákra.
- Szakmai segítségnyújtás a projektek gazdaságossági és egyéb pénzügyi számításainak elvégzéséhez.
- A projektekhez kapcsolódó egyéb számítások, elemzések, tájékoztatók véleményezése.
- Az egységek által készített gazdaságossági elemzések, igazgatósági anyagok véleményezése.
- Javaslatétel az egységek által külső megrendelésre végzett szolgáltatások díjaira.
- A belső számviteli rendszer működtetése, ezen belül a törzsadatok kezelése, a belső elszámoló árak kidolgozása, a CO modulon belüli elszámolások és könyvelések elvégzése.
- A havi, negyedéves és az éves zárlati feladatok keretében határidőre a CO-zárással kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Részvétel az éves beszámoló elkészítésében, az üzleti jelentés összeállításával.
- A nem megfelelő helyre elszámolt tételek ismerete esetén korrekció kezdeményezése.
- Rendszeres beszámolók készítése az Igazgatóságnak (Havi controlling jelentés).
- Részvétel az új controlling eszközök, módszerek, rendszerek kidolgozásában.
- Közreműködés az SAP controlling felelősségi körébe tartozó moduljainak fejlesztésében.
- A költségszámítással, tervezéssel kapcsolatos szabályozások (Controlling szabályzat, Tervezési kézikönyv, Önköltségszámítási szabályzat stb.) dokumentációja.

3.6. Támogatás szolgáltatási igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

3.6.1. Informatikai osztály

Jogállása

A Támogatás szolgáltatási igazgató irányítása alá tartozik
Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

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

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

Feladata

- 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.
- 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.
- Incidenskezelés.
- A felhasználói jogosultságok menedzselése.
- A felhasználói igények szervezett fogadása.
- Az informatikai eszközök nyilvántartása, kapacitás felügyelete és konfigurálás kezelése, a beszerzések felügyelete.
- Az informatikai eszközök rendelkezésre állásának biztosítása.
- Új szoftverváltozatok üzembe helyezése.
- A rendszerek monitorozása, a PC-k és terminálok felügyelete.
- A Társaság telefonhálózatának működtetése.
- A Társaság mobilkészletének felügyelete, kérésfeljesítése.

3.6.2. 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 belső szabályzat 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, az üzemanyag kártyák kezelése.
- 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 járműállomány mobilitásának biztosítására a megyei útdíj matricák beszerzése és a 3,5 tonna feletti járművekre az E-útdíj rendszer működtetése.
- A váratlanul jelentkező és sürgős beavatkozást igénylő üzemzavarok elhárítására ügyeleti szolgálat biztosítása.
- Kapcsolat építése társközművekkel az eszközök, gépek, berendezések hatékonyabb kihasználása érdekében.

3.7. Ügyfélszolgálati igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

3.7.1. Vízértékesítési osztály

Jogállása

Az Ügyfélszolgálati igazgató irányítása alá tartozik
Vezetője: osztályvezető

Hatásköre

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

Ügyfélszolgálati feladatok ellátása.

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

Feladata

- Számlázásra váró adatok előkészítése, esetleges hibák javítása.
- Vízdíj és szennyvízdíj számlák elkészítése, ellenőrzése és intézkedés a számlák felhasználók felé történő elküldéséről.
- Víz és szennyvíz értékesítési terv készítése ivóvízre, ipari vízre, átadott vízre, szennyvíz elvezetésre, átvett szennyvízre nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízre vonatkozóan.
- Ivó-, ipari- és átadott vízre, valamint szennyvíz elvezetésre és átvett szennyvízre és nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízre vonatkozó vevőállomány tervezése.
- 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, behajtási költségátalány levelek kiküldése a saját számlázású felhasználók részére, egyeztetések végzése.
- Kézbesítés nélkül visszajött számla, kamatközlő, egyenlegközlő, behajtási költségátalány levelek kezelése, tényleges kézbesítés megoldása.
- Ivó és szennyvíz szolgáltatásokhoz kapcsolódó követeléskezelési ügyek teljes körű adminisztrációja, a felszólító levelek kiküldésétől a peres ügyek előkészítéséig.
- Kintlévőség kialakulásának megelőzése (prevenció).

- A saját számlás vevők víz, szennyvíz és nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz díjtartozásainak 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 felhasználói 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 felhasználó változás esetén.
- Felhasználó adatváltozásainak kezelése.
- Vevőfolyószámla-egyeztetés írásban érkezett megkeresésre.
- Az osztályhoz érkező ügyfélmegkeresésekhez kapcsolódó jóváírások és kivetések elvégzése, és számlát módosító okirat készítése.

3.7.2. 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 belső szabályzat 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.
- Fogyasztó bejelentés alapján műszaki kivizsgálások elvégzése
- Ingatlanon belüli vízellátással kapcsolatos műszaki kivizsgálások.
- Rejtett vízfolyással kapcsolatos kivizsgálások.
- Közterületi szelvényről és vízbekötésről történő illegális vízvételezések felderítése, kivizsgálása, fogyasztás megállapítása, szükséges intézkedések végrehajtása.
- Lakóparkok, ipari parkok műszaki helyszíni kivizsgálása
- A teljes mérőpark vizsgálata, elrendelt fogyasztáskorlátozás és kizárás, azok végrehajtásának ellenőrzése.

3.7.3. 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 lecserélésének ütemezéséről, tervezéséről és operatív lebonyolításáról. Vízmérőparkkal kapcsolatos műszaki vizsgálatok, elemzések, javaslattétel. Ügyfélszolgálati feladatok ellátása. Aktív részvétel a vízmérőket érintő projektekben, fejlesztésekben, a vállalat hosszútávú vízmérési stratégiájának és aktualizálásának kialakításában, az innovatív fejlesztések bevezetésében, bővítésében (jeladózás, távleolvasás). Szabálytalan közműhasználat, vízvételezés, kivizsgálása, jogszerű szankcionálása, az előfordulások számának csökkentése, illetve megelőzése.

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

Feladata

- 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 vízvételezés 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.
- Lejárt hitelességű bekötési mérők és más, cserére kijelölt bekötési mérők cseréjének kikényszerítése.
- Le nem olvasott mérők leolvasásának kikényszerítése.

- Működésükben jogellenesen befolyásolt (manipulált) mérők kezelése.
- Elválasztott rendszerű szennyvízelvezető hálózat csapadékvizes terhelésének felszámolása.
- Jogellenes tűzcsaphaszárítást szankcionálása.
- A nem lakossági felhasználók számára nyilvántartott napi kvóta túllépésének szankcionálása.
- Jog- és szerződésellenesen létesített ivóvíz- és szennyvíz-bekötővezetékek szankcionálása.
- Szabálytalan mérőhelyek kezelése.
- Méretlen ivóvízvételzés szankcionálása.
- Nem lakossági vízfogyasztás külön mérésének kikényszerítése.
- Vízmérő labor üzemeltetése.
- Társasházi távleolvasás, távadat szolgáltatás felügyelete.
- Műszaki kivizsgálási feladatok.
- Mérőhelyek felmérése, áttervezése, anyaggazdálkodás.
- Vízmérők jeladózása.
- Vízmérőket és mérőcseréket érintő műszaki szaktanácsadás.
- Pályázati anyagok műszaki támogatása (új mérők beszerzése, mérők felújítása, Smart-metering), adatgyűjtés (külső-vállalkozóktól/Mérésügyi Hivaltaltól, belső - szervezeti egységektől), pályázatok kiírása, elbírálása.
- Átadási mérőkkel, kontrolmérőkkel kapcsolatos feladatok (zónamérleg, vízmérleg) elvégzése.

4. A Társaság érdekvédelmi kapcsolatai

4.1. Érdekvédelmi kapcsolatok

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

4.2. Munkahelyi Szakszervezet

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

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

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

Szükség esetén fellépnek a munkavállalók érdekeit sértő munkáltatói intézkedések ellen.

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

4.3. Kollektív Szerződés

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

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

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

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

4.4. Munkavédelmi képviselő és paritásos testület

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

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