



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zártkörűen működő Részvénytársaság**

## ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

***SZABÁLYZAT SZÁMA: SZ-01***

Hatályos: **2021. október 1**

A **2021. május 20.** napján hatályba lépett **Szervezeti és Működési Szabályzat** **2021. október 1.** napján hatályát veszti, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat pedig **2021. október 1.** napján lép hatályba.

*Az Alapszabály 8.3. pontja szerint a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítása. A Tiszamenti Regionális Vízművek Zártkörűen működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint jóváhagyom.*

**BAKONDI GYÖRGY PATRIK**  
vezérigazgató

**Bakondi György Patrik**  
Vezérigazgató

**Változások átvezetésére kötelezett elektronikus példány!**

Jelen Minőségirányítási dokumentum a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény alapján a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. tulajdona.







Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 4 Oldalak száma: 68	

### Tartalomjegyzék

Módosítások jegyzéke.....	3
Tartalomjegyzék.....	4
<b>1. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>8</b>
1.1. A szabályzat célja.....	8
1.2. A szabályzat hatálya, érvényessége.....	8
1.3. Fogalom meghatározások .....	8
<b>2. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA .....</b>	<b>9</b>
2.1. Alapadatok .....	9
2.2. Társaság állandó bizottságai.....	9
<b>3. A TÁRSASÁG SZERVEZETE.....</b>	<b>10</b>
3.1. A Társaság vezérigazgatója .....	10
3.2. Szervezeti felépítés .....	10
3.2.1. Műszaki Igazgatóság .....	10
3.2.1.1. Operatív Főmérnökség .....	11
3.2.1.2. Nyugati Régió Főmérnökség.....	11
3.2.1.3. Középső Régió Főmérnökség .....	11
3.2.1.4. Keleti Régió Főmérnökség .....	11
3.2.1.5. Állami Létesítmények Főmérnökség.....	11
3.2.1.6. Vizsgálólaboratórium .....	11
3.2.2. Gazdasági Igazgatóság .....	12
3.2.3. Stratégiai Igazgatóság .....	12
3.2.4. Vezérigazgatói Kabinet .....	12
3.2.5. Belső ellenőrzés .....	12
<b>4. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE .....</b>	<b>13</b>
4.1. Vezetési rendszer .....	13



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 5 Oldalak száma: 68	

<b>4.2.</b>	<b>Vezető állású munkavállalók</b>	<b>13</b>
<b>4.3.</b>	<b>Minden vezető beosztású munkavállalóra vonatkozó hatáskörök és feladatok</b>	<b>13</b>
4.3.1.	Általános hatáskörök	13
4.3.2.	Általános feladatok	14
4.3.3.	Humángazdálkodási feladatok	15
4.3.4.	Gazdálkodási és pénzügyi feladatok	15
4.3.5.	Munkavédelem és tűzvédelem	15
4.3.6.	Szabályozás	16
4.3.7.	Egyéb feladatok	16
4.3.8.	Környezetvédelmi feladatok	16
4.3.9.	Adminisztrációs feladatok	16
4.3.10.	A szervezeten belüli együttműködés elve	16
<b>5.</b>	<b>A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE</b>	<b>18</b>
5.1.	A vezérigazgató feladatai	18
5.1.1.	A Vezérigazgatói Kabinet feladatai	19
5.1.1.1.	Szolgáltatás-ellenőrzési osztály	20
5.1.1.2.	Jogi osztály	20
5.1.2.	A Belső ellenőrzés feladatai	22
5.1.4.	Compliance Iroda	22
5.2.	Igazgatóságok	24
5.2.1.	Műszaki Igazgatóság	24
5.2.1.2.	Üzemirányítási központ	25
5.2.1.3.	Vizsgálólaboratórium (Debrecen és Balmazújváros telephelyekkel)	26
5.2.1.4.	Regionális Főmérnökség(ek)	27
5.2.1.5.	Állami Létesítmények Főmérnökség	29
5.2.1.6.	Üzemmérnökség(ek)	33



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 6 Oldalak száma: 68	

5.2.1.7. Operatív Főmérnökség .....	34
5.2.2. Gazdasági Igazgatóság .....	40
5.2.2.1. Pénzügyi-gazdálkodási osztály.....	42
5.2.2.2. Logisztikai és beszerzési osztály .....	43
5.2.2.3. Vagyongazdálkodási osztály .....	43
5.2.3. Stratégiai Igazgatóság .....	44
5.2.3.1. HR osztály.....	46
5.2.3.2. Informatikai osztály.....	47
5.2.3.3. Értékesítési osztály.....	49
5.2.3.4. Működés-koordinációs Iroda .....	49
5.2.3.5. Biztonságtechnikai osztály .....	51
5.2.3.6. PR és marketing osztály .....	55
6. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE.....	57
6.1. Cégjegyzés .....	57
6.2. Meghatalmazás .....	57
6.3. Képviselés a nyilvánosság előtt .....	57
6.4. A munkáltatói jogkör gyakorlása .....	57
6.4.1. A munkáltatói jogkör elemei .....	57
6.5. A Társaság munkavállalói .....	58
6.5.1. Munkavállalói kötelezettségek .....	58
6.5.2. A Társaságnál vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre.....	59
6.5.3. Munkakör átadás-átvétele .....	60
6.5.4. A helyettesítés rendje .....	60
6.6. A szervezeti egységek kapcsolatai, szolgálati út.....	61
6.7. A Társaság tevékenységét, a munkavégzést meghatározó, Társaságon belüli szabályozó eszközök (hivatalos Társasági dokumentumok) .....	61
6.7.1. Vezetői utasítások .....	61



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 7 Oldalak száma: 68	

6.7.2. Vezetői értekezletek.....	62
6.8. Utalványozás .....	62
6.8.1. Pénzügyi utalványozás .....	62
6.9. Tervezés .....	63
6.10. Ösztönzési rendszer .....	63
6.11. Ellenőrzési, elemzési és értékelési rendszer.....	63
6.11.1. Vezetői ellenőrzés.....	64
6.11.2. Belső ellenőrzés .....	64
6.11.2.1. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés.....	64
6.11.2.2. Az ellenőrzések eredményének hasznosítása .....	65
6.12. Projektszervezetek.....	65
6.12.1. A projektszervezetek működése.....	65
6.13. A Társaság érdekvédelmi kapcsolatai .....	66
6.13.1. Érdekvédelmi kapcsolatok.....	66
6.13.2. Munkahelyi szakszervezet .....	66
6.13.3. Kollektív szerződés .....	66
6.13.4. Békéltető Testület .....	67
6.13.5. Üzemi tanács .....	67
7. HIVATKOZÁSOK.....	68
8. MELLÉKLETEK.....	68
9. BIZONYLATOK.....	68



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 8 Oldalak száma: 68	

### 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen szabályzat a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. (továbbiakban Társaság) Minőségirányítási rendszerének a része.

A szabályzat a Társaság egészének működési, irányítási rendszerének rendjét, követelményrendszerét leíró szabályozás.

Jelen szabályzatban rögzített elvárások megvalósítása során az érintett munkatársak az alábbiakban leírtak szerint kötelesek eljárni. Az itt leírtaktól való eltérés csak a Társaság Vezérigazgatójának utasítása alapján lehetséges.

#### 1.1. A szabályzat célja

A jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. (a továbbiakban: Társaság) teljes működési területére és minden munkavállalójára érvényes. Célja a vállalati struktúra és a működési rendszer alapszintű szabályozása.

#### 1.2. A szabályzat hatálya, érvényessége

A jelen szabályzat kihirdetésétől kezdődően, további rendelkezésig hatályos. A jelen szabályzat a korábbi SZMSZ kiadásáról szóló **V-05-2019 Vezérigazgatói utasítás a Társaság operatív szervezeti egységeinek működési rendjéről** című utasítást hatályon kívül helyezi.

#### 1.3. Fogalom meghatározások

Nem releváns.





**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 9 Oldalak száma: 68	

## **2. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA**

### **2.1. Alapadatok**

**A Társaság cégneve:** Tiszamenti Regionális Vízművek Zártkörűen működő Részvénytársaság

**A Társaság székhelye:** 5000 Szolnok, Kossuth Lajos utca 5.

**A Társaság telephelye:** 5000 Szolnok, Thököly út 83.

**A Társaság fióktelepei:**

4027 Debrecen, Füredi út 72–74.;

4625 Záhony, Ady Endre út 2.;

4060 Balmazújváros,

0143/11. hrsz. Keleti-főcsatorna Felszínivíz Tisztítómű

4030 Debrecen, Repülőtéri út 12.

**Telefonszám:** +36 (56) 422-522

**Telefax:** +36 (56) 373-029

**E-mail:** [info@trvzrt.hu](mailto:info@trvzrt.hu)

**Honlap URL-je:** <http://www.trvzrt.hu>

**Cégjegyzékszám:** 16-10-001558

**Adószám:** 11265832-2-16

**Bankszámlaszám (KHB):** 10404508-45013087-00000000

**A Társaság fő tevékenységi köre:** víztermelés, -kezelés, -ellátás, szennyvízelvezetés, -tisztítás, mezőgazdasági vízhasznosítás.

**A Társaság alapszabály szerinti vezető és ellenőrző szervei:**

- Közgyűlés
- Felügyelőbizottság
- Könyvvizsgáló

### **2.2. Társaság állandó bizottságai**

#### **Szakértői TEAM**

Az igazgatókból és a főmérnökökből álló testület, amely kidolgozza, előkészíti a *vezérigazgató* részére a Társaság működésében stratégiai jelentőséggel bíró terveket, projekteket és egyéb feladatokat. Működésének részletes szabályait az **SZ-02 Szakértői TEAM ügyrendi szabályzat** szabályozza.

#### **Etikai bizottság**

Az esetleges etikai vétség kivizsgálása, illetve a Társaság Etikai kódexében előírtak értelmezése céljából a Társaságnál Etikai Bizottság működik, mely működésének részletes szabályairól az **SZ-54 Compliance szabályzat** rendelkezik.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 10 Oldalak száma: 68	

### 3. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

#### 3.1. A Társaság vezérigazgatója

A *vezérigazgató* megválasztása a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik. A Társaságnál igazgatóság megválasztására nem kerül sor, az igazgatóság jogait a **2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban Ptk.) 3:283.§-a** alapján a *vezérigazgató* gyakorolja. A *vezérigazgató* hatáskörébe tartozik a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény vagy az **Alapszabály** alapján nem tartoznak a Közgyűlés hatáskörébe.

A *vezérigazgató* gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett, ideértve a **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.) 208. § (1) bekezdése** szerinti első számú vezető helyettesét, valamint az **Mt. 208.§ (2) bekezdésének** hatálya alá tartozó munkavállalókat is, továbbá a *vezérigazgató* határozza meg e munkavállalók számára a teljesítménykövetelményeket és az azokhoz kapcsolódó juttatásokat (teljesítménybér vagy más juttatás) is a tulajdonosi jogok gyakorlójának az **Mt. 207. § (5) bekezdése** szerinti felhatalmazása alapján.

A munkáltatói jogokat a *vezérigazgató* a Társaság meghatározott munkavállalóira átruházhatja.

#### 3.2. Szervezeti felépítés

A *vezérigazgató* közvetlen alárendeltségébe tartozó, szervek szervezeti egységei:

- Műszaki Igazgatóság,
- Gazdasági Igazgatóság,
- Stratégiai Igazgatóság,
- Vezérigazgatói Kabinet,
- Compliance Iroda
- Belső ellenőrzés, Könyvvizsgáló,
- Üzemi Tanács,
- Szakszervezetek.

##### 3.2.1. Műszaki Igazgatóság

A *Műszaki Igazgatóságot* a *műszaki igazgató* vezeti, alárendeltségébe a következő szervezeti egységek tartoznak:

- Operatív Főmérnökség,
- Nyugati Régió Főmérnökség,
- Középső Régió Főmérnökség,
- Keleti Régió Főmérnökség,
- Állami Létesítmények Főmérnökség,
- Vizsgálólaboratórium (Debrecen és Balmazújváros telephelyekkel),
- Üzemirányítási központ.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 11 Oldalak száma: 68	

### 3.2.1.1. Operatív Főmérnökség

Az *Operatív Főmérnökséget* az *operatív főmérnök* vezeti, alárendeltségébe a következő szervezeti egységek tartoznak:

- Műszaki osztály,
- Műszaki beruházási és vállalkozási osztály,
- Technológiai és üzemoptimalizációs osztály.

### 3.2.1.2. Nyugati Régió Főmérnökség

A *Nyugati Régió Főmérnökséget* a *nyugati régió főmérnök* vezeti, alárendeltségébe a következő szervezeti egységek tartoznak:

- Jászberényi Üzemmérnökség,
- Nagykátai Üzemmérnökség,
- Törökszentmiklósi Üzemmérnökség.

### 3.2.1.3. Középső Régió Főmérnökség

A *Középső Régió Főmérnökséget* a *központi régió főmérnök* vezeti, alárendeltségébe a következő szervezeti egységek tartoznak:

- Karcagi Üzemmérnökség,
- Püspökladányi Üzemmérnökség,
- Balmazújvárosi Üzemmérnökség.

### 3.2.1.4. Keleti Régió Főmérnökség

A *Keleti Régió Főmérnökséget* a *keleti régió főmérnök* vezeti, alárendeltségébe a következő szervezeti egységek tartoznak:

- Fehérgyarmati Üzemmérnökség,
- Vásárosnaményi Üzemmérnökség,
- Mátészalkai Üzemmérnökség.

### 3.2.1.5. Állami Létesítmények Főmérnökség

Az *Állami Létesítmények Főmérnökséget* az *állami létesítmények főmérnök* vezeti, alárendeltségébe a következő szervezeti egységek tartoznak:

- Állami Víziközművek Üzemmérnökség,
- Mezőgazdasági Vízhatszósítási Üzemmérnökség.

### 3.2.1.6. Vizsgálólaboratórium

A *Vizsgálólaboratóriumot* a *laboratórium-vezető* vezeti.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 12 Oldalak száma: 68	

### 3.2.2. Gazdasági Igazgatóság

A *Gazdasági Igazgatóságot* a *gazdasági igazgató* vezeti, alárendeltségébe a következő szervezeti egységek tartoznak:

- Pénzügyi-gazdálkodási osztály,
- Logisztikai és beszerzési osztály,
- Vagyongazdálkodási osztály.

### 3.2.3. Stratégiai Igazgatóság

A *Stratégiai Igazgatóságot* a *stratégiai igazgató* vezeti, alárendeltségébe a következő szervezeti egységek tartoznak:

- HR osztály,
- Értékesítési osztály,
- Informatikai osztály,
- Biztonságtechnikai osztály,
- PR és marketing osztály,
- Működés-koordinációs Iroda.

### 3.2.4. Vezérigazgatói Kabinet

A *Vezérigazgatói Kabinetet* a *kabinetvezető* vezeti, alárendeltségébe a következő szervezeti egységek tartoznak:

- Szolgáltatás-ellenőrzési osztály
- Jogi osztály

### 3.2.5. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kiszervezett formában működik.

A Társaság szervezeti felépítését az **SZ-01-M-01 Szervezeti felépítés** című melléklet tartalmazza.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 13 Oldalak száma: 68	

### 4. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

#### 4.1. Vezetési rendszer

A Társaság a *vezérigazgató* vezetése alatt áll.

A *vezérigazgató* a Közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az **Alapszabályban** foglaltaknak és a Közgyűlési határozatnak megfelelően jár el, egyébként a Társaság ügyeit önállóan és egyéni felelősséggel intézi.

A *vezérigazgató* a Társaság ügyeiben – a jogszabályok keretei között – önálló képviseleti és aláírási joggal rendelkezik. Döntéseiért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A *vezérigazgató* döntési hatáskörén kívül eső területeket az **Alapszabály** határozza meg.

A kötelezettségvállalással járó cégszerű aláírások gyakorlását a **V-02 Aláírási rend** című vezérigazgatói utasítás szabályozza.

A Közgyűlés hatáskörébe tartozik a *vezérigazgató* megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása és – amennyiben a *vezérigazgató* a Társasággal munkaviszonyban áll – a *vezérigazgató* felett az alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – beleértve a végkielégítést is) gyakorlása. Továbbá a Közgyűlés határozza meg a *vezérigazgató*, mint az **Mt. 208. § (1)** bekezdése szerinti munkáltató vezetője (első számú vezető) számára a teljesítménykövetelményeket és az azokhoz kapcsolódó juttatásokat (teljesítménybér vagy más juttatás) is a tulajdonosi jogok gyakorlójának az **Mt. 207. § (5)** bekezdése szerinti felhatalmazása alapján – kivéve az **Alapszabályban** meghatározott prémiumelőleg kérdésében való döntéshozatalt.

#### 4.2. Vezető állású munkavállalók

Az **Mt. 208. § (1)** bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak minősülnek az alábbi munkaköröket betöltő munkavállalók:

- *vezérigazgató.*

#### 4.3. Minden vezető beosztású munkavállalóra vonatkozó hatáskörök és feladatok

##### 4.3.1. Általános hatáskörök

- a) Közreműködik a Társaság éves üzleti, a középtávú fejlesztési tervének összeállításában, a tervezéshez adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.
- b) Közreműködik a Társaság stratégiájának kialakításában.
- c) Felügyeli a szakterületét érintő beruházásokat, beszerzéseket, a gazdálkodási körébe tartozó közvetlen költségek alakulását és annak fedezetét.
- d) Felel a felügyelete alá tartozó feladatok szempontjából releváns jogszabályoknak való megfelelésért, a területére vonatkozó szabályozások, utasítások és előírások kialakításáért, betartatásáért.
- e) A szerződések cégszerű aláírásánál a vonatkozó szabályozásnak megfelelően jár el.
- f) Hatáskörét az egyéb szervezeti egységekkel együttműködve, szoros munkakapcsolatban gyakorolja.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 14	Oldalak száma: 68

### 4.3.2. Általános feladatok

- a) A vezetése alá tartozó szervezeti egység(ek) közötti együttműködés rendjének megállapítása, szabályozása, az egységek közötti információáramlás megszervezése.
- b) A helyettesítés rendjének meghatározása, amelyről a szervezet többi egységét megfelelő módon tájékoztatni kell.
- c) A bizonylati fegyelem betartása és betartatása.
- d) A vezetése alá tartozó szervezeti egység(ek) vezetőjének/vezetőinek beszámoltatása a feladataik teljesítéséről és a végzett munkájukról.
- e) A Társaság **Alapszabályában**, a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott feladatok és kötelezettségek teljesítése, annak ellenőrzése.
- f) Felelősség a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéért és működéséért.
- g) A munkafegyelem, a Társasági vagyron védelme és az ehhez szükséges feltételek biztosítása.
- h) Intézkedés, utasításadás, a végrehajtás ellenőrzése az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- i) A beosztottak szakmai képzésének, továbbképzésének, tevékenységük végzésének elősegítése, a részvétel biztosítása a képzéseken.
- j) A megfelelő (3 irányú) információáramlás biztosítása a maximális munkahatékonyság elérése és megtartása, valamint az egyes szervezeti egységek közötti hatékony kooperáció megvalósítása érdekében.
- k) A folyamat-, és rendszeralapú működésre való átállás elősegítése.
- l) Minden vezető felelős a területét érintő szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért, valamint minden vezető tevékenyen részt vesz a Társaság minőségirányítási rendszerének saját szakterületét érintő fejlesztésében, a minőségirányítási rendszer felépítésében, működtetésében, értékelésében és sikeres külső tanúsításában. Ennek érdekében szorosan együttműködik a minőségirányítási szakterület vezetőjével.
- m) A szervezet vonatkozó egysége folyamatos fejlődésének (pl. kaizen rendszer) biztosítása.
- n) A szervezet egésze érdekeinek, munkahatékonyságának figyelembevétele a vezetői feladatok ellátása során.
- o) A Társaság teljesítménymenedzsment rendszert működtet annak érdekében, hogy világos képet kapjon a szervezet és az egyes munkavállalók teljesítményéről, ennek alapján képzési és fejlesztési szükségleteket biztosítani tudjon. A rendszer működtetése hozzájárul a bérezési és javadalmazási, személyügyi döntések objektív, racionális alapokra való helyezéséhez.

Főbb vezetői feladatok a TMR rendszer keretében:

- mérőeszközök és sztenderdek kialakítása,
- elvárások kommunikálása,
- teljesítmény tervezése, célkitűzések megfogalmazása,
- teljesítmény nyomon követése, visszajelzés, fejlesztés, szükség szerint beavatkozás,
- értékelés, visszajelzés.

A TMR rendszer részletszabályait külön szabályzat tartalmazza.



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám:	15 Oldalak száma: 68

### **4.3.3. Humángazdálkodási feladatok**

- a) A szervezet egészére kidolgozott (toborzási-kiválasztási, beillesztési, képzési, javadalma-zási, teljesítményértékelési, előmeneteli) rendszerek operatív működtetésének biztosítása az adott szervezeti egység tekintetében az irányadó szabályok szerint.
- b) A beosztottak munkájának objektív értékelése a kidolgozott rendszer szerint.
- c) A beosztottak folyamatos fejlesztése, motiválása, lehetséges utódok (utódgeneráció) kinevelése.
- d) A munkaidő és pihenőidő beosztásával és kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása. (Ezen belül a munkaidő-nyilvántartások ellenőrzése, munkaidő beosztások készítése, a készenlét és ügyelet beosztása és elrendelése, rendkívüli munkavégzés elrendelése és ellenőrzése, szabadság beosztása és nyilvántartása.)
- e) Javaslattételi lehetőség a szükséges beiskolázásokra, képzésekre.
- f) A munkaerő-kiválasztásban való közreműködés, javaslattétel az alkalmazásra.
- g) Munkaköri leírások elkészítése az elfogadott standardok alapján.
- h) Törekvés a munkahelyi morál emelésére, a Társaság értékeinek promotálása, az egységen belüli, valamint a beosztottak és más egységek közötti konfliktusok moderálása, megoldásának elősegítése.
- i) Rendszeres (pozitív és negatív) visszajelzés adása a munkavégzés és a munkahelyi magatartás vonatkozásában.
- j) Részvétel a munkafegyelmi és egyéb hátrányos következményekkel járó események kivizsgálásában.
- k) A munkáltatói jogok gyakorlása az **SZ-46 A munkáltatói joggyakorlás szabályzata** című szabályozó szerint.

### **4.3.4. Gazdálkodási és pénzügyi feladatok**

- a) Felelős az általa irányított szervezeti egység pénzügyi-gazdálkodási tevékenység jogszabályokban és egyéb belső utasításokban foglalt szabályszerűségéért, a pénzügyi és számviteli fegyelem betartásáért és betartásáért, annak folyamatos ellenőrzéséért.
- b) Felelős a Társaság üzleti tervének általa irányított szervezeti egységét érintő pénzügyi és tartalmi megvalósításáért.

### **4.3.5. Munkavédelem és tűzvédelem**

- a) A munka- és tűzvédelmi előírások betartatása.
- b) A beosztottak részvételének biztosítása a rendszeres munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon, valamint az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokon.
- c) Közreműködés a munkahelyek rendszeres, munkavédelmi szempontú ellenőrzésében, a jegyzőkönyvbe foglalás biztosítása, alkoholszondás ellenőrzések bonyolítása.
- d) Részvétel a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések kivizsgálásában.
- e) Részvétel az egyéni védőeszközök juttatási rendjének meghatározásában, a védőeszközök használatának ellenőrzése.
- f) Munkavédelmi oktatási dokumentáció elérhetővé tétele, tárolása, az új munkavállalók hely specifikus munkavédelmi oktatásának biztosítása.



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 16 Oldalak száma: 68	

### 4.3.6. Szabályozás

- Minden vezető felelős a saját területét érintő szabályozások elkészítéséért és a szabályzatok aktualizálásáért, szorosan együttműködve a *Működés-koordinációs Irodával*.
- A vezető tevékenyen részt vesz az ISO 9001 MIR, majd az ISO 37001 AKIR, a technológiai adottságok függvényében az ISO 22000 ÉBIR, az ISO 14001 KIR és az ISO 27001 IBIR szabványok követelményei szerint kiépített irányítási rendszer felépítésében, működtetésében, értékelésében és sikeres külső tanúsításában.
- Az egyes szervezeti egységeknél alkalmazandó szabályzatok felsorolását a **Minőségirányítási Kézikönyv** tartalmazza.

### 4.3.7. Egyéb feladatok

- A leltározási feladatokban való közreműködés.
- Irodaszer-, tisztítószer-, fertőtlenítőszer-igény összeállítása.
- Nyomtatványok igénylése.
- Munkaruhaigények összeállítása.
- Védőruhák, védőeszközök igénylése.
- Az informatikai rendszerek használata.

### 4.3.8. Környezetvédelmi feladatok

- A veszélyes hulladékok gyűjtésével, tárolásával kapcsolatos teendők ellátása (ha releváns).
- A hulladékok gyűjtésével, tárolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A hulladékok ártalmatlanításában, illetve hasznosításában való közreműködés (ha releváns).
- A Társaság környezeti politikájának elősegítése.

### 4.3.9. Adminisztrációs feladatok

- A szerződéskötési igények bejelentése.
- Adatszolgáltatások a belső adatszolgáltatási rend alapján.
- Anyagok, vegyszerek, rezsianyagok, szolgáltatások igénylése.
- A dokumentumok, információk áramlásának biztosítása minden munkavállaló részére.
- Munkautasítások kiadása.
- Gépjárművek igénylése, állapotjelentések.
- Irattározás, iratkezelés a belső eljárási utasítások alapján.

### 4.3.10. A szervezeten belüli együttműködés elve

Az egyes szervezeti egységek vezetői a feladataik végzése során kötelesek egymással együttműködni a Társaság szempontjából optimális megoldások és eredmények hatékony elérése érdekében.





**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 17 Oldalak száma: 68	

A feladatok végrehajtásával megbízott munkatársak is kötelesek egymással együttműködni, különösen a kialakított szabályozások mentén. Az együttműködés során a szabályozásokban rögzített mutatók és elvárások kötelező érvényűek.



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 18	Oldalak száma: 68

### 5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

**A Vezérigazgató és a Vezérigazgatóság közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek**

#### 5.1. A vezérigazgató feladatai

**Jogállása:**

Jogállását a Társaság Közgyűlése által elfogadott **Alapszabály** rögzíti.

**Hatásköre:**

- A Társaság első számú vezetőjeként irányítja a Társaság teljes működését, biztosítja a működéshez szükséges erőforrásokat.
- A Társaság működésével kapcsolatos minden olyan döntést meghoz, amely nem tartozik a Közgyűlés vagy a Felügyelőbizottság hatáskörébe.
- A munkáltatói jogok gyakorlója. Ezt a jogát a Társaság meghatározott munkavállalóira átruházhatja.
- Részt vesz a Társaság Közgyűlésén, a Felügyelőbizottság ülésein, felel az előterjesztések megfelelő előkészítéséért, a határozatok végrehajtásáért.
- Felügyeli a Társaság külső kommunikációját, a kiemelt partnerekkel (tulajdonos, önkormányzatok, állami szervek) való kapcsolattartást.
- Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, hatóságok előtt.
- Felelős a stratégia, valamint az üzleti és beruházási terv előkészítéséért.
- Felelős a jóváhagyott stratégia, üzleti és beruházási terv végrehajtásáért.
- Felelős a működéssel kapcsolatos kockázatok és lehetőségek folyamatos elemzéséért, értékeléséért, az ebből fakadó intézkedések megtételéért.
- Irányítja és felügyeli a közvetlen irányítása alá tartozó egységek munkáját.

**Feladata:**

- Felelős a víziközmű-szolgáltatás megszervezéséért és megvalósításáért a működési területén, a vonatkozó szerződésekben rögzítetteknek megfelelően.
- A víziközmű-felújítási és -pótlási források biztosításának érdekében maradéktalanul elvéggez a működési területén minden, a Társaságra vonatkozó előkészítési feladatot.
- Felelős a Társaság stratégiájának előkészítéséért, a jóváhagyott stratégia végrehajtásáért, valamint a végrehajtáshoz szükséges erőforrások biztosításáért.
- Felelős az üzleti és beruházási tervek előkészítéséért, a jóváhagyott tervek végrehajtásáért, a végrehajtáshoz szükséges erőforrások biztosításáért.
- Biztosítja a Társaság megfelelő likviditását, az erőforrások hatékony felhasználását.
- Biztosítja a Társaság jogszabályoknak megfelelő működését.
- Biztosítja a hatékony működést, az ehhez tartozó szabályozási, elszámolási, ellenőrzési és ösztönzési rendszert.
- Felügyeli a dokumentumkezelési tevékenységet.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 19 Oldalak száma: 68	

- Felügyeli a Társaság külső kommunikációját, a tulajdonosokkal, önkormányzatokkal, állami szervekkel folytatott kommunikációt.
- Működteti a Társasági szintű kockázatértékelési rendszert.
- Segíti a Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló munkáját.
- Biztosítja a hatékonyságjavító és veszteségcsökkentő lehetőségek feltárását.
- Hatékony belső kommunikációs rendszert biztosít.
- Kapcsolatot tart a munkahelyi szakszervezetekkel és az Üzemi tanáccsal.

### **5.1.1. A Vezérigazgatói Kabinet feladatai**

**Jogállása:** A vezérigazgató irányítása alá tartozik.

**Vezetője:** kabinetvezető

#### **Hatásköre:**

- A Társaság általános iratkezelési elveinek és szabályainak meghatározása és kezelése, az ehhez tartozó iktatási és irattári feladatok koordinálása.
- Szervezet-ellenőrzési hatáskörét a Társaság egésze felett gyakorolja, az átlátható szervezeti struktúra létrehozása, fenntartása érdekében.
- Elősegíti, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.

#### **Feladata:**

- A *Kabinettel* kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- A hatóságok, tulajdonosok (részvényesek), partner Társaságok, a Társasággal kapcsolatban álló más szervezetek elérhetőségi adatainak nyilvántartása.
- A Nemzeti Vízművek Zrt. részére, minisztériumoknak küldendő adatszolgáltatások koordinálása.
- Vezetői értekezletek szervezése.
- A vezérigazgatói tevékenység szervezési feladatai.
- A Társaságnál alkalmazott elektronikus iktatórendszer jogszabályoknak és belső előírásoknak megfelelő üzemeltetése, valamint a működés biztosítása, felügyelete.
- A központi postázó működtetése.
- A központi irattár működtetése.
- Központi bélyegzőnyilvántartás vezetése.
- Szolgáltatás-ellenőrzési feladatok.
- Szervezet-ellenőrzési feladatok:
  - A Társaságnál megjelenő visszaélések, hiányosságok felderítése,
  - Menedzsment tájékoztató rendszer működtetése.



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 20	Oldalak száma: 68

### A Kabinetvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:

#### 5.1.1.1. Szolgáltatás-ellenőrzési osztály

**Jogállása:** A Kabinetvezető irányítása alá tartozik.

**Vezetője:** osztályvezető

**Hatásköre:** A Társaság operatív működésével kapcsolatos tevékenységek, folyamatok felügyelete, ellenőrzése, adatgyűjtés, elemzés, szakértői jellegű vizsgálatok lefolytatása.

#### Feladatok:

- A víz- és szennyvíz szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben ellenőrzések, műszeres mérések, vizsgálatok elvégzése.
- Víz- és szennyvízhálózati hibák, illegális vízvételések, rákötések felderítése.
- A mérések, vizsgálatok eredményének rögzítése elemzése, feldolgozása, illetve továbbítása a *Műszaki Igazgatóság* és az illetékes szervezeti egységek felé.
- Az esetleges szakértői szintű mérési, műszaki felderítési igények kiszolgálása, az üzembiztonság ellenőrzése, veszélyhelyzetek megelőzése, illetve az elhárításukban történő részvétel.
- Jelentéstételi kötelezettség a *Kabinetvezető* felé.
- A Társaság külső beszállítói(nak) tevékenységének és saját üzemi tevékenységének folyamatos, illetve eseti vagy célirányos kontrollja, a visszasságok, anomáliák, nem megfelelőiségek felderítése és a szükséges intézkedések megtétele.

#### 5.1.1.2. Jogi osztály

**Jogállása:** A Kabinetvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység.

**Vezetője:** jogi osztályvezető

#### Hatásköre:

Tevékenységének ellátása során és tekintetében a teljes szervezetre vonatkozóan jár el.

#### Feladata:

- A szerződések jogi előkészítése és jogi kontrollja.
- Szerződéstervezetek, szerződésminták kialakítása a standardizált működés biztosítása céljából.
- A szerződések teljesítésével kapcsolatos jogi vélemény készítése valamely szervezeti egység kezdeményezése esetén.
- A jogszabályváltozások követése, ezek tartalmáról szükség esetén az érintett szervezeti egységek tájékoztatása.
- A Társaság jogi képviseletének ellátása, valamint a jogi képviselők tevékenységének felügyelete.
- A Társaság közgyűlésének összehívásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, a közgyűlés jegyzőkönyvének elkészítése, a közgyűlési határozatok nyilvántartása,



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám:	21 Oldalak száma: 68

a végrehajtásuk érdekében a szükséges intézkedések kezdeményezése, a határozatok teljesülésének figyelemmel kísérése.

- A közgyűlés és a Felügyelőbizottság operatív működését szolgáló adminisztratív feladatok elvégzése, az ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések elkészítésének, ki-küldésének szervezése, a levelezések bonyolítása).
- A Részvénykönyv vezetése.
- A Társaság **Alapszabályával** és a cégbejegyzéssel kapcsolatos ügyek intézése, a Társaság képviseleti könyvének vezetése, okiratok másolati példányainak közjegyző általi hitelesítése és kezelése.
- A közgyűlés és a Felügyelőbizottság elé kerülő előterjesztések, javaslatok véleményezése, előkészítése.
- Fizetési meghagyások kibocsátásának intézése (belső munkatársakkal és külső közreműködőkkel).
- Vonatkozó szerződések engedélyeztetése és benyújtása a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz.
- Jogorvoslati eljárások kezdeményezése a hatóságok előtt.
- Társaságon belül vizsgálatok lefolytatása vezérigazgatói kijelölés alapján.
- A Társaság szervezeti egységeinek jogi támogatása a szervezeti egységek kezdeményezése alapján.
- Közbeszerzési, beszerzési eljárásokban az egyes dokumentumok jogi kontrollja.
- A Társaság szabályzatainak értelmezése, segítségnyújtás a szabályzatok alkalmazásában a szervezeti egységek számára.
- Közreműködés a Regionális Víziközmű Társaságok egységes üzletszabályzatának kidolgozásában és az esetleges módosításában
- Közreműködés a Társaság szabályzatainak kidolgozásában.
- Közreműködés a Társaság szabályzatai érvényesülésének vizsgálatában.
- Közreműködés a kollektív szerződés kidolgozásában.
- Közreműködés munkáltatói érdekképviselő ellátásában.
- Részvétel a munkavállalói érdekképviselőkkel fenntartandó kapcsolat ellátásában a Társaság vezetése által meghatározottak szerint.
- Az osztály feladataival összefüggő adatszolgáltatások teljesítése.
- Jogszabály értelmezés, jogi állásfoglalások kiadása a szervezeti egységektől beérkező igények alapján.
- A jogi állásfoglalások nyilvántartásának kialakítása és hozzáférhetővé tétele.
- A Társaság társszervezeteinek értesítése a MEKH határozatairól.
- A Társaság dolgozói fogyasztóvédelmi szemléletének erősítése, valamint a Felhasználókat érintő tevékenységek figyelemmel kísérése.
- Kárügyintézés.
- A kárügyintézés kapcsán feladata a szervezeten belüli és kívüli kapcsolattartás.
- A Társasághoz beérkező, magasabb prioritást megkívánó fogyasztói, illetve fogyasztóvédelmi tárgyú hatósági megkeresések kivizsgálása, elemzése és a szakmailag megalapozott válaszok elkészítése.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 22	Oldalak száma: 68

### **5.1.2. A Belső ellenőrzés feladatai**

**Jogállása:** A vezérigazgató irányítása alá tartozik. Szakmai irányítását a Felügyelőbizottság látja el.

**Vezetője:** *belső ellenőr*

**Hatásköre:**

A Társaság működésének ellenőrzése.

**Feladata:**

- A belső ellenőrzés utólagos ellenőrzési tevékenység. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az adott szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen értékeli, illetve fejleszti a szervezet kockázatkezelési, valamint irányítási, szabályozási rendszerének, eljárásainak eredményességét.
- Tevékenységét az általa kidolgozott és a vezérigazgató által jóváhagyott, naptári évre szóló belső ellenőrzési terv szerint végzi.
- Az ellenőrzési tevékenységre – a jogszabályok mellett – a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a Társaság egyéb szabályzatai vonatkoznak.
- Feladata még a műszaki, gazdasági kontrolling rendszeres felülvizsgálata, véleményezése.

### **5.1.4. Compliance Iroda**

**Jogállása:** A vezérigazgató irányítása alá tartozik.

**Vezetője:** *irodavezető*

**Hatásköre:**

- Közreműködik a szervezet fejlesztésében, ehhez javaslatokat készít.
- Az átlátható szervezeti struktúra létrehozása, fenntartása érdekében a teljes Társaság felett gyakorolja jogkörét.
- Elősegíti, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- Összeférhetetlenség felügyelete a Társaság minden szervezeti egységére vonatkozóan, a megállapításhoz szükséges vizsgálatok lefolytatása.
- Etikus működés biztosítása.

**Általános feladatai:**

- Részvétel a Társaság stratégiájának összeállításában.
- A felügyelete alá tartozó szervezet éves (üzleti, beruházási) terveinek elkészítése, a jóváhagyott tervek végrehajtásának ellenőrzése.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 23 Oldalak száma: 68	

- A szerződéskötéssel kapcsolatos jogosítványainak gyakorlása az eljárási rendnek megfelelően.
- A szakterületét érintő szerződéskötések iránti igények felügyelete.
- A szakterülethez kapcsolódó tevékenységek, folyamatok szabályozásának elkészítése, a területéhez tartozó folyamatok kialakításának és gondozásának felügyelete.

**Rendszeres feladatai:**

- Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság *vezérigazgatója* részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a Társaság *vezérigazgatójának* és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság *vezérigazgatója* általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésügyes eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság *vezérigazgatójának* folyamatos támogatása, tanácsadás.
- Feladatairól évente legalább egyszer jelentést készít a Társaság *vezérigazgatója* és a Felügyelőbizottság részére.
- Végrehajtja a Felügyelőbizottság által meghatározott intézkedési tervet.
- Kialakítja a tevékenységének, valamint a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert.
- A Társaság belső és külső bejelentő vonalainak kezelése, az adatok összegzése, azokról jelentés készítése a Társaság *vezérigazgatója* számára.
- Összeférhetetlenségi politika összeállítása, szükség esetén a szervezet változásait figyelembe véve annak módosítása.
- Összeférhetetlenségi helyzetek, területek azonosítása, az összeférhetetlenség feltárása megszüntetése, a megállapításhoz szükséges vizsgálatok lefolytatása.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 24	Oldalak száma: 68

### **5.2. Igazgatóságok**

#### **5.2.1. Műszaki Igazgatóság**

**Jogállása:** A vezérigazgató irányítása alá tartozik.

**Vezetője:** műszaki igazgató

#### **Hatásköre:**

- Felügyeli a Társaság teljes műszaki, víziközmű-szolgáltatási, mezőgazdasági vízhasznosítási és beruházási-fejlesztési, illetve projektfeladatait.
- Részt vesz a Társaság üzleti tervének és stratégiájának kialakításában.
- Felügyeli az éves és hosszú távú fenntartási és beruházási tervek elkészítését, biztosítja ezek üzleti tervvel való összhangját.
- Felügyeli a műszaki szakterületet érintő beruházásokat, beszerzéseket, közbeszerzéseket, ügyel a szakmai szempontok, előírások és követelmények maradéktalan teljesülésére.
- Felel a felügyelete alá tartozó feladatok szempontjából releváns jogszabályoknak való megfelelésért, a területére vonatkozó szabályozások, utasítások és előírások kialakításáért, betartatásáért.
- Közreműködik a szervezet fejlesztésében, ehhez javaslatokat készít.
- Közreműködik a kiemelt projektekről, beruházásokról, akvizíciókról, illetve az azok megvalósítását szolgáló döntésekben.
- Munkáját a Társaság többi igazgatójával szoros együttműködésben végzi.

#### **Feladatai:**

- Részvétel a Társaság éves üzleti tervezésének irányításában.
- Részvétel a Társaság stratégiájának összeállításában.
- A felügyelt tevékenységekre vonatkozó stratégia összeállításának irányítása.
- Részvétel az éves üzleti terv szempontrendszerének összeállításában.
- A vízellátás, szennyvízelvezetés és -tisztítás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.
- A vízellátáshoz, valamint a szennyvízelvezetéshez és -tisztításhoz kapcsolódó ellátási normák meghatározása.
- Mutatórendszer működtetése a felügyelete alá tartozó terület vonatkozásában.
- A felügyelete alá tartozó szervezeti egységek éves (üzleti, beruházási) terveinek elkészítésében való közreműködés, koordináció, a jóváhagyott tervek végrehajtásának ellenőrzése.
- A szerződéskötéssel kapcsolatos jogosítványainak gyakorlása az eljárási rendnek megfelelően.
- Szükség szerint részvétel a tervmódosítási javaslatok elbírálásában.
- A beruházási, beszerzési, közbeszerzési tervek összeállításának felügyelete.
- A szakterületét érintő szerződéskötések iránti igények felügyelete.
- A saját kivitelezésben végzett fenntartási munkálatok személyi és tárgyi feltételei biztosításának felügyelete.





**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 25 Oldalak száma: 68	

- A vállalkozási tevékenység keretében végzett munkálatok személyi és tárgyi feltételei biztosításának felügyelete.
- Karbantartási terv és ütemterv készítésének koordinálása és felügyelete.
- Állásfoglalás, illetve javaslattétel a szakágot érintő kérdésekben.
- A technológiai fegyelem és a minőségi követelmények betartatása, ellenőrzése.
- A korszerű technológiák alkalmazásának elősegítése.
- A hatékonyságra és biztonságra vonatkozó elvárások érvényesítése.
- A szakterülethez kapcsolódó folyamatok szabályozásának biztosítása.
- Az infrastruktúra és ellátás biztonságának felügyelete, a szükséges védelmi intézkedések elrendelése, azok végrehajtásának ellenőrzése, valamint folyamatos felügyelete. A kritikus infrastruktúra védelme érdekében szakmai intézkedések elrendelése, azok végrehajtásának ellenőrzése.
- A víziközművek üzemeltetésével kapcsolatban megjelenő jogszabályokból és egyéb előírásokból adódó kötelezettségek végrehajtásának koordinálása.
- Önálló intézkedés az elemi kár, vészhelyzet elhárítására.
- A szükséges kárelhárítási tervek meglétének és ismeretének biztosítása.
- A közműrendszerekhez kapcsolódó katasztrófavédelmi előírások érvényesítése, koordinálása, szakmai felügyelete, az illetékes hatóságokkal, védelmi bizottságokkal való kapcsolattartás, katasztrófavédelmi előírások érvényesítése a vonatkozó belső szabályozókban, havária- és katasztrófavédelmi tervekben.
- A Társaság telephelyei, vízművei ellátásbiztonsági és vagyónvédelmi kockázatfelmérésének, a kockázati besorolás, a folyamatos karbantartás, a szükséges védelmi intézkedések elrendelése, valamint azok végrehajtásának ellenőrzése.
- Teljes ellátási területet érintő szükségállapot esetén a vízellátás megszervezése.
- A hatósági kötelezések, bírságolások kivizsgálása, a szükséges intézkedések elrendelése.
- A MEKH működési engedély *Műszaki Igazgatóságot* érintő feladatokban való részvétel.
- Szakmai kapcsolattartás a vízügyi, a környezetvédelmi és az egészségügyi hatóságokkal, felügyeleti szervekkel.
- Szakmai kapcsolattartás a társvízművekkel és szakmai szervezetekkel, a kiemelt üzleti és szakmai partnerekkel, a Társaság képviselete és tevékenységének bemutatása szakmai konferenciákon.
- A területéhez tartozó folyamatok kialakításának és gondozásának felügyelete.

**A Műszaki Igazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:**

### **5.2.1.2. Üzemirányítási központ**

**Jogállása:** A *műszaki igazgató* irányítása alá tartozik.

**Vezetője:** központvezető



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 26 Oldalak száma: 68	

### **Hatásköre:**

- A Társaság működési területén távfelügyeleti rendszer létrehozása, működtetése.
- A távfelügyeleti rendszer jelzései alapján a hibaelhárítás folyamatának szervezése.

### **Feladatok:**

- A Társaság területén a távfelügyeleti rendszer területi alapú kialakítása.
- A Társaság területén a távfelügyeleti rendszer működtetéséhez és fenntartásához szükséges erőforrások meghatározása.
- A hibaelhárítás szervezési és vezénylési folyamatának kialakítása a területi vezető bevonásával.
- Az Üzemirányítási központ szervezeti struktúrájának folyamatos fejlesztése, működtetése, fenntartása.

### **5.2.1.3. Vizsgálólaboratórium (Debrecen és Balmazújváros telephelyekkel)**

**Jogállása:** A *műszaki igazgató* irányítása alá tartozik.

**Vezetője:** *laboratórium-vezető* (osztályvezető)

### **Hatásköre:**

- A Társaság vízszolgáltatással és szennyvízelvezetéssel kapcsolatos minőségi mutatóinak és megfelelőségének ellenőrzése és tanúsítása.
- A technológiai (üzemi) laboratóriumok szakmai támogatása.
- Ipari és lakossági megrendelések teljesítése.
- Technológiai mérések szakmai felügyelete.

### **Feladatok:**

- Általános feladatok, a mindenkor érvényes akkreditációnak megfelelően.
- A laboratórium megfelelő működéséhez szükséges folyamatok koordinálása, a tevékenységi körbe tartozó vizsgálatokhoz szükséges módszerek bevezetése, fejlesztése.
- Az ivóvíz- és szennyvíztisztítási technológiák, valamint a kibocsátott tisztított szennyvizek, szennyvíziszapok, talajok, ivó- és csatornahálózati vizek akkreditált mintavételének, vizsgálatának elvégzése.
- A Társaság területén a kémiai, biológiai, mikrobiológiai, toxikológiai, nehézfém-, szerves és szervesetlen „mikro-” szennyezők vizsgálatának, valamint a radioaktivitás mérésnek biztosítása.
- A vonatkozó jogszabályok, hatósági és egyéb szabályozások által előírt vizsgálati kötelezettségek teljesítése, az ivóvíz- és szennyvízvizsgálati ütemtervekben foglaltak maradéktalan teljesítése.
- Ütemterv alapján a működési területen a vízbázisok, monitoring-kutak, ivóvíztisztító művek, szennyvíztisztító telepek, felszíni és felszín alatti vizek mintavételének, vizsgálatának koordinálása, teljesítése.
- A vízbiztonsági rendszerek működtetéséhez kapcsolódó meghatározott vizsgálatok elvégzése.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 27 Oldalak száma: 68	

- Jegyzőkönyv készítése a vizsgálatok eredményéről a vonatkozó külső, illetve belső előírásoknak megfelelően.
- Akkreditált mérések és mintavételek elvégzése, előzetes jóváhagyás esetén külső vállalkozó bevonásával.
- Részvétel a labor tevékenységére vonatkozó üzleti terv elkészítésében.
- Szakmai igények benyújtása a beruházási terv készítéséhez.
- Képzési terv kidolgozása.
- Karbantartási terv-javaslat készítése.
- Az elfogadott karbantartási terv végrehajtása.
- Beszerzési terv kidolgozása.
- Szabadságterv elkészítése.
- vízminőség-vizsgálati ütemterv, szennyvízvizsgálati ütemtervek, önellenőrzési tervek egyeztetése a Műszaki osztállyal.
- Ivóvíz- és szennyvíz-mintavételek ütemterv szerinti megszervezése, a *Főmérnökségekkel* együttműködve.
- Az önellenőrzésekkel és vízmintavételekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- A technológiai mérések szakmai felügyeletének ellátása az ellenőrzési, mintavételi, valamint vizsgálati módszerek tekintetében.
- Minőségirányítás.
- A vonatkozó jogszabályi előírásoknak, továbbá a laboratórium kézikönyvében, valamint a Nemzeti Akkreditáló Hatóság által előírt követelményeknek való teljes körű megfelelés.
- Szakmai kapcsolattartás.
- Minden egyéb olyan szakfeladat elvégzése, amelyet a *műszaki igazgató* számára megjelöl vagy utasításba ad.

### **5.2.1.4. Regionális Főmérnökség(ek)**

**Jogállása:** A *műszaki igazgató* irányítása alá tartozik.

**Vezetője:** *főmérnök*

#### **Hatásköre:**

- Teljeskörűen felel a felügyelete alá tartozó területen a vízellátásáért, a szennyvízelvezetésért és -tisztításért.
- Működteti az üzemeltetési és fenntartási, továbbá a hibaelhárítási tevékenységet, üzleti rendszert.
- Üzemeltetési tapasztalataival segíti az üzleti és beruházás-tervezési tevékenységet.
- Részt vesz a területén folyó beruházási feladatok üzemeltetői ellenőrzésében.
- Előre jóváhagyott terv alapján végez beruházási és karbantartási feladatokat.
- Felel a GFT időbeni és szakszerű megvalósításáért.
- Munkáját a többi szervezeti egységgel, különösen a *műszaki igazgató* alá tartozó egységekkel szoros kapcsolatban végzi.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 28	Oldalak száma: 68

### **Feladata:**

- A vízellátás, szennyvízelvezetés és -tisztítás folyamatának teljes körű megszervezése és irányítása.
- A víziközművek üzemeltetésének ellenőrzése és felügyelete, az operatív technológiai, fenntartási és hibaelhárítási feladatok biztosítása és irányítása.
- A víziközművek üzemeltetését akadályozó, veszélyeztető, továbbá ezzel összefüggésben az épített és természeti környezetet veszélyeztető események (havária, természeti katasztrófa, terrorcselekmény, stb.) káros hatásának kiküszöbölése, kivédése, illetve enyhítése.
- Az előírt vízminőségi határértékek betartása (ivóvíz, szennyvíz, ipari vagy mezőgazdasági vízhasználat).
- A rendelkezésre álló erőforrások megfelelő beosztásának, hatékony felhasználásának biztosítása.
- A meghatározott üzemeltetési és fenntartási normák betartásának biztosítása.
- Közreműködés a szervezeti egységre vonatkozó éves üzleti terv elkészítésében.
- Irányítja a területére vonatkozó karbantartási terv elkészítését.
- Irányítja a területére vonatkozó vízhálózati öblítési, medencemosási (víz, szennyvíz), ellenőrzési tervek kidolgozását.
- Irányítja a területére vonatkozó szennyvízhálózati ellenőrzési, mosatási, kamerázási, át-emelő tisztítási tervek összeállítását.
- Irányítja a területére vonatkozó éves vízmérő csere-terv elkészítését.
- Irányítja a területére vonatkozó éves tűzcsap- és elzárószerelvény ellenőrzési terv kidolgozását.
- Közreműködés a területére vonatkozó kockázati besorolások kialakításában.
- Közreműködés az éves és távlati beruházási terv összeállításában.
- A területére vonatkozó hibaelhárítási feladatok elvégzése.
- A területére vonatkozó üzemellenőrzési feladatok elvégzése.
- Az operatív tervek *Főmérnökségre* vonatkozó részeinek végrehajtása, a végrehajtási utasítások kiadása.
- Az operatív tervek nem a *Főmérnökségre* vonatkozó részei végrehajtásának támogatása.
- Módosítási javaslatok készítése az operatív tervekhez a módosítás szükségességének és mértékének indoklásával.
- Szükség szerint tervmódosítási igény jelzése.
- A szolgáltatási területét érintő szerződéskötések iránti igény jelzése.
- A szakterületet érintő szolgáltatási, beruházási és eszközigeny jelzése.
- A szerződéskötéssel kapcsolatos jogosítványainak gyakorlása az eljárási rendnek megfelelően.
- Részvétel a munkavédelmi előírások betartásának, az egyéni védőeszközök használatának ellenőrzésében.
- A víz és szennyvíz szakág közötti átjárhatóság munkavédelmi és higiéniai előírásainak maradéktalan betartása, betartatása.
- Részvétel az éves munkavédelmi és tűzvédelmi telepi szintű szemléken.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 29 Oldalak száma: 68	

- A technológiai utasítások és minőségi követelmények betartatása, ellenőrzése.
- A korszerű technológiák alkalmazása, illetve alkalmazásának elősegítése.
- A helyi távfelügyeleti rendszerek működésének és működtetésének biztosítása.
- A létesítményi hibafelvétel és kezelés rendszerének biztosítása.
- Az előírt adminisztráció és dokumentálás megfelelő elvégzésének biztosítása.
- Önálló intézkedés a szolgáltatási területét érintő elemi kár, vészhelyzet elhárítására.
- Kapcsolattartás a hatóságokkal, az üzemeltetési tevékenységet érintő szakmai és társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal, helyi képviselőkkel a vonatkozó vállalati szabályozás alapján.
- Megszervezi a vízmérők cseréjét.
- Részvétel a hatósági bejárásokon.
- A hatósági kötelezések vonatkozó részeinek megvalósítása.
- Szükségállapot esetén a vízellátás megszervezése az ellátási területén.
- A beruházási feladatok üzemeltetői ellenőrzése.
- Részvétel a műszaki átadás-átvételben és üzembe helyezésben.
- Az ellenőrzött víz- és szennyvízminta-mérések szakmai kezdeményezése.
- A víziközművek működése mennyiségi adatainak értékelése.
- A szükséges beavatkozások kezdeményezése, koordinálása a fellépő riasztások alapján.
- Az *Üzemmérnökségek* tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete.
- A vízművek, szennyvíztelepek és egyéb, technológiai berendezést tartalmazó közműrészek fejlesztésével kapcsolatos szakmai közreműködés, véleményezés.
- A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére és elszállítására vonatkozó közszolgáltatási szerződéseknek megfelelően a szennyvíz begyűjtésének, elszállításának megszervezése.
- Hatékony gazdálkodás az emberi, gép és eszköz erőforrásokkal.
- Minden egyéb olyan szakfeladat elvégzése, amelyet a *műszaki igazgató* számára megjelöl vagy utasításba ad.

### **5.2.1.5. Állami Létesítmények Főmérnökség**

**Jogállása:** Munkáját a *műszaki igazgató* irányítása alatt végzi.

**Vezetője:** *főmérnök*

#### **Hatásköre az állami létesítményekre vonatkozóan:**

- Teljeskörűen felel a felügyelete alá tartozó területen a vízellátásáért, a szennyvízelvezetésért és -tisztításért.
- Működteti az üzemeltetési és fenntartási, továbbá a hibaelhárítási tevékenységet, ügyeleti rendszert.
- Üzemeltetési tapasztalataival segíti az üzleti és beruházás-tervezési tevékenységet.
- Részt vesz a területén folyó beruházási feladatok üzemeltetői ellenőrzésében.
- Előre jóváhagyott terv alapján végez beruházási és karbantartási feladatokat.
- Felel a GFT időbeni és szakszerű megvalósításáért.



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 30	Oldalak száma: 68

- Munkáját a többi szervezeti egységgel, különösen a *műszaki igazgató* alá tartozó egységekkel szoros kapcsolatban végzi.

### Feladata:

- A vízellátás, szennyvízelvezetés és -tisztítás folyamatának teljeskörű megszervezése és irányítása.
- A víziközművek üzemeltetésének ellenőrzése és felügyelete, az operatív technológiai, fenntartási és hibaelhárítási feladatok biztosítása és irányítása.
- A víziközművek üzemeltetését akadályozó, veszélyeztető, továbbá ezzel összefüggésben az épített és természeti környezetet veszélyeztető események (havária, természeti katasztrófa, terrorcselekmény, stb.) káros hatásának kiküszöbölése, kivédése, illetve enyhítése.
- Az előírt vízminőségi határértékek betartása (ivóvíz, szennyvíz, ipari vagy mezőgazdasági vízhasználat).
- A rendelkezésre álló erőforrások megfelelő beosztásának, hatékony felhasználásának biztosítása.
- A meghatározott üzemeltetési és fenntartási normák betartásának biztosítása.
- Közreműködés a szervezeti egységre vonatkozó éves üzleti terv elkészítésében.
- Irányítja a területére vonatkozó karbantartási terv elkészítését.
- Irányítja a területére vonatkozó vízhálózati öblítési, medencemosási (víz, szennyvíz), ellenőrzési tervek kidolgozását.
- Irányítja a területére vonatkozó szennyvízhálózati ellenőrzési, mosatási, kamerázási, át-emelő tisztítási tervek összeállítását.
- Irányítja a területére vonatkozó éves vízmérő csere terv elkészítését.
- Irányítja a területére vonatkozó éves tűzcsap- és elzárószerelvény ellenőrzési terv kidolgozását.
- Közreműködés a területére vonatkozó kockázati besorolások kialakításában.
- Közreműködés az éves és távlati beruházási terv összeállításában.
- A területére vonatkozó hibaelhárítási feladatok elvégzése.
- A területére vonatkozó üzemellenőrzési feladatok elvégzése.
- Az operatív tervek *Főmérnökségre* vonatkozó részeinek végrehajtása, a végrehajtási utasítások kiadása.
- Az operatív tervek nem a *Főmérnökségre* vonatkozó részei végrehajtásának támogatása.
- Módosítási javaslatok készítése az operatív tervekhez a módosítás szükségességének és mértékének indoklásával.
- Együttműködés az *Üzemirányítási központtal* a munkák végzésénél.
- Szükség szerint tervmódosítási igény jelzése.
- A szolgáltatási területét érintő szerződéskötések iránti igény jelzése.
- A szakterületet érintő szolgáltatási, beruházási és eszközigeny jelzése.
- A szerződéskötéssel kapcsolatos jogosítványainak gyakorlása az eljárási rendnek megfelelően.
- Részvétel a munkavédelmi előírások betartásának, az egyéni védőeszközök használatának ellenőrzésében.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 31 Oldalak száma: 68	

- A víz és szennyvíz szakág közötti átjárhatóság munkavédelmi és higiéniai előírásainak maradéktalan betartása, betartatása.
- Részvétel az éves munkavédelmi és tűzvédelmi telepi szintű szemléken.
- A technológiai utasítások és minőségi követelmények betartatása, ellenőrzése.
- A korszerű technológiák alkalmazása, illetve alkalmazásának elősegítése.
- A helyi távfelügyeleti rendszerek működésének és működtetésének biztosítása.
- A létesítményi hibafelvétel és kezelés rendszerének biztosítása.
- Az előírt adminisztráció és dokumentálás megfelelő elvégzésének biztosítása.
- Önálló intézkedés a szolgáltatási területét érintő elemi kár, vészhelyzet elhárítására.
- Kapcsolattartás a hatóságokkal, az üzemeltetési tevékenységet érintő szakmai és társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal, helyi képviselőkkel a vonatkozó vállalati szabályozás alapján.
- Részvétel a hatósági bejárásokon.
- A hatósági kötelezések vonatkozó részeinek megvalósítása.
- Szükségállapot esetén a vízellátás megszervezése az ellátási területén.
- A beruházási feladatok üzemeltetői ellenőrzése.
- Részvétel a műszaki átadás-átvételben és üzembe helyezésben.
- Az ellenőrzött víz- és szennyvízminta-mérések szakmai kezdeményezése.
- A víziközművek működése mennyiségi adatainak értékelése.
- A szükséges beavatkozások kezdeményezése, koordinálása a fellépő riasztások alapján.
- Az *Üzemmérnökségek* tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete.
- A vízművek, szennyvíztelepek és egyéb, technológiai berendezést tartalmazó közműrészek fejlesztésével kapcsolatos szakmai közreműködés, véleményezés.
- A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére és elszállítására vonatkozó közszolgáltatási szerződéseknek megfelelően a szennyvíz begyűjtésének, elszállításának megszervezése.
- Hatékony gazdálkodás az emberi, gép és eszköz erőforrásokkal.
- Minden egyéb olyan szakfeladat elvégzése, amelyet a *műszaki igazgató* számára megjelöl vagy utasításba ad.

**Hatásköre a mezőgazdasági vízhasznosításra vonatkozóan:**

- A vízszolgáltatási szerződések kezelése. A vízkivételi művek üzemeltetése, fenntartása, mezőgazdasági, halászati vízszolgáltatás ellátása.
- A Nyugati-főcsatorna üzemeltetése.
- Munkáját a többi szervezeti egységgel, különösen a *műszaki igazgató* alá tartozó egységekkel szoros kapcsolatban végzi.

**Feladata:**

- A mezőgazdasági vízhasznosítás működtetési folyamatának megszervezése.
- A mezőgazdasági vízhasznosítási művek üzemeltetésének ellenőrzése és felügyelete, az operatív technológiai feladatok biztosítása és irányítása.
- Az előírt minőségi és mennyiségi határértékek betartása.



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 32 Oldalak száma: 68	

- A kapcsolódó erőforrások megfelelő beosztásának és hatékony felhasználásának biztosítása, a készenléti rendszer működtetése.
- A *műszaki igazgató* által meghatározott üzemeltetési és fenntartási normák betartása.
- Közreműködés a szervezeti egységére vonatkozó éves üzleti terv elkészítésében.
- Irányítja a szervezeti egységére vonatkozó karbantartási terv elkészítését.
- Irányítja a szervezeti egységére vonatkozó éves üzemellenőrzési terv kidolgozását.
- Irányítja a szervezeti egységére vonatkozó éves szerelvény-ellenőrzési terv összeállítását.
- Közreműködés a szervezeti egységére vonatkozó kockázati besorolás kialakításában.
- Közreműködés az éves és távlati beruházási terv összeállításában.
- A mezőgazdasági vízhasznosítás folyamatának operatív működtetése.
- A mezőgazdasági vízhasznosítási rendszerek üzemeltetése a vonatkozó üzemeltetési szabályzatok, technológiai utasítások és vállalati szabályozások alapján.
- A mezőgazdasági vízhasznosítási rendszerek hibaelhárítása a vonatkozó szabályozások és technológiai utasítások alapján.
- A mezőgazdasági vízhasznosítási rendszerek üzemellenőrzési feladatainak ellátása a vonatkozó szabályozások és technológiai utasítások alapján.
- A mezőgazdasági vízhasznosítási rendszerek tervezett operatív feladataiból hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása.
- A mezőgazdasági vízhasznosítási rendszerek tervezett operatív feladataiból a nem a közvetlen hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának támogatása.
- Módosítási javaslatok készítése az operatív tervekhez a módosítás szükségességének és mértékének indoklásával.
- Együttműködés a Üzemirányítási Központtal a munkák végzésénél.
- Szükség szerint tervmódosítási igény jelzése.
- A szolgáltatási területét érintő szerződéskötések iránti igény jelzése.
- A szakterületet érintő szolgáltatási, beruházási és eszközigeny jelzése.
- A szerződéskötéssel kapcsolatos jogosítványainak gyakorlása az eljárási rendnek megfelelően.
- Felelősség a munkavédelmi előírások betartásáért, az egyéni védőeszközök előírtak szerinti használatáért.
- Ehhez a szükséges ellenőrzések, szondáztatások elvégzése.
- Részvétel az éves munkavédelmi és tűzvédelmi szemlén.
- A technológiai utasítások és minőségi követelmények betartatása, ellenőrzése.
- A korszerű technológiák alkalmazásának elősegítése.
- A helyi távfelügyeleti rendszerek működésének és működtetésének biztosítása.
- A hálózati és létesítményi munkairányítási rendszer (WMS) helyi elemeinek működtetése.
- Az előírt adminisztráció és dokumentálás megfelelő elvégzésének biztosítása.
- Önálló intézkedés a szolgáltatási területét érintő elemi kár, vészhelyzet elhárítására.
- Kapcsolattartás a hatóságokkal és önkormányzatokkal a vonatkozó vállalati szabályozás alapján.
- Részvétel a hatósági bejárásokon.





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 33 Oldalak száma: 68	

- A hatósági kötelezések vonatkozó részeinek megvalósítása.
- Szükségállapot esetén a szolgáltatás megszervezése.
- A beruházási feladatok üzemeltetői ellenőrzése.
- Részvétel a műszaki átadás-átvételben és üzembe helyezésben.
- A mezőgazdasági vízhasznosítási rendszerek működése mennyiségi adatainak értékelése.
- A szükséges beavatkozások kezdeményezése, koordinálása a fellépő riasztások alapján.
- A mezőgazdasági vízhasznosítási rendszerek fejlesztésével kapcsolatos szakmai közreműködés, véleményezés.
- A tevékenységét érintő szolgáltatási, beruházási és eszközigény jelzése.
- A helyi távfelügyeleti rendszerek működtetése.
- Minden egyéb olyan szakfeladat elvégzése, amelyet a *műszaki igazgató* számára megjelöl vagy utasításba ad.

### 5.2.1.6. Üzemmérnökség(ek)

**Jogállása:** Munkáját a *régió főmérnök* irányítása alatt végzi.

**Vezetője:** *üzemmérnökség vezető*

#### **Hatásköre:**

- Teljeskörően felel a felügyelete alá tartozó területen a vízellátásáért, a szennyvízelvezetésért és -tisztításért.
- Működteti a hatáskörébe tartozó üzemeltetési és fenntartási, továbbá a hibaelhárítási tevékenységet, ügyeleti rendszert.
- Felelős a területére vonatkozóan kiadott hibajavítási, karbantartási, beruházási és üzemeltetési feladatok operatív elvégzéséért.
- Munkáját a többi szervezeti egységgel, különösen más *Üzemmérnökségekkel* és az *Üzemirányítási központtal* szorosan együttműködve végzi.

#### **Feladatai:**

- A vízellátás, szennyvízelvezetés és -tisztítás folyamatának operatív működtetése.
- A víziközművek üzemeltetése a vonatkozó üzemeltetési szabályzatok, technológiai utasítások és vállalati szabályozások alapján.
- A víziközművek teljes körű hibaelhárítása a vonatkozó szabályozások és technológiai utasítások alapján.
- A víziközművek üzemellenőrzési feladatainak ellátása a vonatkozó szabályozások és technológia alapján.
- A víziközművek tervezett operatív feladataiból a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása.
- A víziközművek tervezett operatív feladataiból a nem a közvetlen hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának támogatása.
- Az előírt vízminőségi és szennyvíz kibocsátási határértékek betartása.



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 34 Oldalak száma: 68	

- Az emberi, gép és eszköz erőforrások megfelelő beosztásának, hatékony felhasználásának biztosítása, a hatáskörébe tartozó készenléti rendszer működtetése.
- A meghatározott üzemeltetési és fenntartási normák betartásának biztosítása.
- Együttműködés az *Üzemirányítási központtal* Üzemirányítási Központtal a munkák végzésénél.
- A tevékenységét érintő szolgáltatási, beruházási és eszközigény jelzése.
- A hatáskörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos teljesítés igazolások elkészítése és továbbítása a *főmérnök* felé.
- Felelősség a munkavédelmi előírások betartásáért, az egyéni védőeszközök előírt szerinti használatáért.
- Ehhez a szükséges ellenőrzések, szondázatok elvégzése.
- A víz és szennyvíz szakág közötti átjárhatóság munkavédelmi és higiéniai előírásainak maradéktalan betartása, betartatása.
- Részvétel a területét érintő éves munkavédelmi és tűzvédelmi szemlén.
- A technológiai utasítások és minőségi követelmények betartatása, ellenőrzése.
- A helyi távfelügyeleti rendszerek működtetése.
- A hálózati és létesítményi munkairányítási rendszer (WMS) helyi elemeinek működtetése.
- A hozzárendelt technológiai mérések elvégzése és dokumentálása, szoros összhangban a *Műszaki osztállyal*.
- Az előírt adminisztráció és dokumentálás megfelelő elvégzésének biztosítása.
- Kapcsolattartás a hatóságokkal és önkormányzatokkal főmérnöki meghatalmazás alapján.
- Részvétel a hatósági bejárásokon.
- A beruházási feladatok üzemeltetői ellenőrzése.
- Részvétel a műszaki átadás-átvételben és üzembe helyezésben.
- Az akkreditált víz- és szennyvízminta-mérések szükség szerinti kezdeményezése.
- A veszélyes hulladékok és egyéb hulladékok vállalati szabályozás szerinti gyűjtésének, elszállításának vagy hasznosításának biztosítása.
- Minden egyéb olyan szakfeladat elvégzése, amelyet a *főmérnök* a számára megjelöl vagy utasításba ad.

### 5.2.1.7. Operatív Főmérnökség

**Jogállása:** A *műszaki igazgató* irányítása alá tartozik.

**Vezetője:** *főmérnök*

#### **Hatásköre:**

- Koordinálja és felügyeli a Társaság műszaki beruházásaival, fejlesztéseivel és műszaki, tervezési, technológiai, környezetvédelmi, energiahatékonysági, vállalkozási, ellenőrzési, minőségügyi, hatósági, vízjogi és építésügyi engedélyezési, feladataival kapcsolatos tevékenységét.



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 35 Oldalak száma: 68	

- Gondoskodik a Gördülő Fejlesztési Terv és egyéb beruházási, illetve műszaki projekt tervek elkészítéséről és a végrehajtásuk nyilvántartásának megszervezéséről, nyomon követéséről.
- Gondoskodik a belső vagy külső műszaki projektek lebonyolításáról.
- A hatáskörébe tartozó vállalkozási tevékenységek szervezése, irányítása, továbbá a Társaság profiljába illeszkedő új vállalkozási lehetőségek felkutatása, kidolgozása, bevezetése.
- Elkészíti a Társaság hosszú távú műszaki fejlesztési terveit, és részt vesz a Társaság éves üzleti tervének összeállításában.
- Tevékenyen közreműködik a Társaságot érintő stratégiai döntéshozatalban.
- A műszaki beruházásoknál gondoskodik a megfelelő hatékonyságú szakmai érdekképviseletről.
- Biztosítja a Társaság közműnyilvántartásának fejlesztését.
- Üzemeltetéshez tartozó technológiai folyamatok elemzése, fenntartása és fejlesztése.

### Feladata:

- Legfontosabb feladatai a Társaság fejlesztési, innovációs tevékenységének koordinálása, a tudomány aktuális állása szerinti korszerű szaktudás és technológiák bevezetésének elősegítése, javaslattevés a munkafolyamatok leegyszerűsítésére, ésszerűsítésére, hatékonyságának növelésére, továbbá a Társaság vállalkozási, illetve műszaki projekttevékenységének felügyelete.
- Részvétel a Társaság éves üzleti tervének összeállításában.
- Részvétel a Társaság stratégiájának összeállításában.
- Elkészíti és aktualizálja a GFT-t, az egyéb *Főmérnökségekkel* együttműködve.
- A személyi és tárgyi feltételek biztosítása a saját beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásához.
- A személyi és tárgyi feltételek biztosítása a saját műszaki projektekkal kapcsolatos feladatok ellátásához.
- A személyi és tárgyi feltételek biztosítása a közműnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásához.
- A műszaki beruházáshoz kapcsolódó normák és folyamatok kidolgozása.
- Mutatórendszer kidolgozása, működtetése a felügyelete alá tartozó terület vonatkozásában.
- A felügyelete alá tartozó szervezeti egységek éves (üzleti, beruházási) terveinek elkészítésében való közreműködés, koordináció, a jóváhagyott tervek végrehajtásának ellenőrzése.
- A szerződéskötéssel kapcsolatos jogosítványainak gyakorlása az eljárási rendnek megfelelően.
- Szükség szerint részvétel a tervmódosítási javaslatok elbírálásában.
- Éves és közép- és hosszú távú beruházási tervek összeállítása.
- A szakterületét érintő szerződéskötések iránti igények felügyelete.
- Állásfoglalás, illetve javaslattevés a szakágat érintő kérdésekben.
- A technológiai fegyelem és a minőségi követelmények betartatása, ellenőrzése.



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 36	Oldalak száma: 68

- A korszerű technológiák bevezetése, alkalmazásuk elősegítése.
- A hatékonyságra és biztonságra vonatkozó elvárások érvényesítése.
- A szakterülethez kapcsolódó folyamatok szabályozásának biztosítása.
- A szakterületére alkalmazandó jogszabályokból és egyéb előírásokból adódó kötelezettségek végrehajtásának koordinálása.
- Szakmai kapcsolattartás a vízügyi és környezetvédelmi hatóságokkal, felügyeleti szervekkel.
- Minden egyéb olyan szakfeladat elvégzése, amelyet a *műszaki igazgató* számára megjelöl vagy utasításba ad.
- Munkáját a Társaság többi *főmérnökével* szoros együttműködésben végzi.

### Az Operatív Főmérnökség közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

#### 5.2.1.7.1. Műszaki Beruházási és Vállalkozási Osztály

**Jogállása:** Az operatív főmérnök irányítása alá tartozik.

**Vezetője:** osztályvezető

#### Hatásköre:

- A jóváhagyott beruházási terv műszaki beruházási tervrészének megvalósítása. Hatásköre e tevékenység kapcsán a Társaság teljes működési területére kiterjed.
- Hatáskörét az egyéb szervezeti egységekkel, különösen az operatív főmérnök irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel és a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve, szoros munkakapcsolatban gyakorolja.
- A Társaság műszaki beruházási és műszaki projekt-tevékenységének háttértámogatását végzi, az azokhoz szükséges feltételek megteremtésével. Hatásköre a teljes üzemeltetési szolgáltatási területre, annak minden releváns ágazatára kiterjed.
- Ellátja a Társaságot érintő külső és belső műszaki projektekkel kapcsolatos összes olyan feladatot, amelyek elősegítik a projektek sikeres megvalósítását, az előkészítéstől a tervezésen át a megvalósításig.
- Ellátja a projektek hatékony irányítását, felügyeletét, ellenőrzését.
- Ellátja a Társaság vállalkozási tevékenységének irányítását.
- Ellátja a Társaság műszaki beruházási tevékenységével kapcsolatos összes műszaki feladatot.
- Ellátja a Társaság energetikai és ezen belül a fejlesztési feladatait.
- Működteti és fejleszti a Társaság Szivattyú szerviz üzemét. Ezzel kapcsolatban szorosan együttműködik a Társaság kiemelt stratégiai partnereivel.
- Tevékenyen részt vesz a Főmérnökségek és Üzemmérnökségek üzleti és operatív terveinek összeállításában.

#### Feladata:

- Legfontosabb feladata az Operatív Főmérnök munkájának minden eszközzel és szaktudással történő elősegítése.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 37 Oldalak száma: 68	

- A Társaság műszaki beruházással kapcsolatos stratégiájának és folyamatainak kialakításában való részvétel.
- A *Főmérnökségekkel* egyeztetve javaslatot készít a Társaság műszaki beruházási feladatainak szakszerű és gazdaságos megoldására.
- Részt vesz a víziközművel kapcsolatos önkormányzati beruházások megvalósításának teljes folyamatában.
- Részvétel az önkormányzat által készített gördülő fejlesztési tervek összeállításban.
- Biztosítja az önkormányzati beruházások (különösen az EU-pénzből finanszírozott beruházások) üzemeltetői érdekérvényesítését.
- Megvalósítja a Társaság jóváhagyott beruházási tervének műszaki beruházásokat érintő – a szabályzatokban meghatározott módon előkészített – feladatait.
- A víziközművel összefüggő Társasági beruházások esetében és az *operatív főmérnök* által meghatározott fenntartási munkák esetében biztosítja annak lebonyolítását.
- A megvalósítás után biztosítja a garanciális ügyintézését.
- Támogatásból társfinanszírozott műszaki projektek előkészítésének pályáztatásának, lebonyolításának, utóéletének koordinálása.
- A támogató szervezetekkel való együttműködés operatív feladatai, jelentések, beszámolók elkészítése, adatszolgáltatás közreműködés az ellenőrzések során, projektdokumentálás.
- Szakmai közreműködés a műszaki projektben résztvevő külső szolgáltatók/vállalkozók kiválasztásában, a kiválasztott szolgáltatók/vállalkozók munkájának koordinálása, nyomon követése.
- A műszaki beruházásokhoz kapcsolódó hatósági feladatok ügyintézése.
- Szakmai közreműködés az önkormányzati pályázati folyamatokban, a folyamatok támogatása, menedzselése, az adatszolgáltatás koordinálása.
- Az önkormányzati műszaki projektek nyomon követése.
- A vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:
  - A vállalkozási tevékenység szervezése, tervezése, folyamatos erősítése, irányítása és ellenőrzése a Társaság teljes területére kiterjedően.
  - A Társaság üzleti, üzemeltetési tevékenységét érintő pályázatok folyamatos figyelése, a pályázati tevékenység előkészítése és lebonyolítása a releváns *Igazgatóságokkal*, *Üzemmérnökségekkel* együttműködve.
  - Az elnyert pályázati feladatok koordinálása, irányítása, dokumentálása, elszámolása és elszámoltatása, a szükséges jelentések és beszámolók elkészítése és továbbítása az illetékes szervezetek és hatóságok felé.
  - Az egyéb műszaki vállalkozási tevékenység erősítése, szervezése, irányítása a releváns *Igazgatóságokkal*, *Üzemmérnökségekkel* együttműködve.
  - A *Szivattyú szerviz üzem* fejlesztése, működtetése, a saját szivattyú-állomány teljes körű javítása, karbantartása, továbbá a külső megrendelések teljesítésének széles körű bevezetése és folyamatos fenntartása, jó üzleti kapcsolatok kialakítása. A szervizzel kapcsolatos minőségirányítási feladatok ellátása.
  - A Társaság tulajdonában lévő létesítmények (irodaépületek, üdülők, stb.) üzemeltetése, fenntartása, fejlesztése. Vállalkozás jellegű építőipari, épületgépeszeti, szerelőipari tevékenység megszervezése és irányítása.



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 38	Oldalak száma: 68

- Energetikai feladatok:
  - Az energiahordozókkal kapcsolatos beszerzési feladatok előkészítése.
  - Az energiafelhasználási adatok értékelése és a vezetés igény szerinti tájékoztatása.
  - A Társaság energiafelhasználásának vizsgálata, elemzése, valamint ennek eredményeként javaslattétel a felhasználás racionalizálására a költségek csökkentése érdekében.
  - Új technológiák bevezetésének kidolgozása, előkészítése a hatékony üzemeltetés, illetve működés és gazdálkodás érdekében.
  - A meglévő és új technológiák működésének, hatékonyságának folyamatos ellenőrzése, elemzése, az ezzel kapcsolatos jelentések elkészítése.

### 5.2.1.7.2. Műszaki Osztály

**Jogállása:** Az operatív főmérnök irányítása alá tartozik.

**Vezetője:** osztályvezető

#### Hatásköre:

- A Főmérnökségek szakmai háttértámogatását végzi a napi operatív feladatokban, az azokhoz szükséges feltételek megteremtésében (támogatás, szolgáltatás), beleértve a szükséges szerződéses környezet kialakításában való együttműködést is. Hatásköre a teljes üzemeltetési szolgáltatási területre, annak minden ágazatára kiterjed.
- Ellátja a Társaság hatósági adatszolgáltatási, engedélyezési, térinformatikai feladatait.
- Ellátja a műszaki adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Tevékenyen részt vesz a Társaság üzleti és operatív terveinek összeállításában.
- Munkáját a többi szervezeti egységgel, különösen a Főmérnökségekkel szoros kapcsolatban végzi.
- Biztosítja a teljes közműnyilvántartást és aktualizálást a Társaság teljes működési területére. Elvégzi a vonalas létesítmények szükségszerű felmérését, digitalizálását.
- Hatáskörét az egyéb szervezeti egységekkel, különösen az operatív főmérnök alá tartozó szervezeti egységekkel szoros munkakapcsolatban gyakorolja.

#### Feladata:

- Legfontosabb feladata az operatív főmérnök munkájának minden rendelkezésére álló eszközzel és szaktudással történő elősegítése.
- A közműnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A vonalas létesítmények tervszerű és esemény vezérelt felmérésének elvégzése vagy elvégeztetése.
- A térképi állomány elfogadott ütemterv szerinti feldolgozásának, naprakészségének biztosítása.
- A víz- és szennyvízhálózatok közmegegyeztetésének elvégzése.
- A közműnyilvántartással és -felméréssel kapcsolatos beruházási és fejlesztési javaslatok megfogalmazása.



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 39 Oldalak száma: 68	

- A szervezeti egységére vonatkozó éves üzleti terv elkészítéséhez szükséges műszaki adatszolgáltatás.
- Állásfoglalás, illetve javaslatétel a szakágat érintő kérdésekben.
- A szakterületére alkalmazandó jogszabályokból és egyéb előírásokból adódó kötelezettségek végrehajtásának koordinálása.
- Hatósági feladatok (a releváns szervezeti egységekkel együttműködve):
  - A víziközművek üzemeltetéséhez szükséges hatósági engedélyek ügyintézése, a vízjogi üzemeltetési engedélyek érvényességi idejének nyomon követése.
  - A víziközművek üzemeltetéséhez szükséges engedélyek megkéréséhez szükséges dokumentumok, illetve üzemeltetési szabályzatok összeállításának koordinálása.
  - Hatósági kapcsolattartás, a hatósági eljárások közben tartása, koordinálása.
  - A telephelyekhez kapcsolódó egyéb engedélyek ügyintézése.
  - A hatóságokhoz beadandó tervek (pl. önellenőrzési terv), dokumentumok elkészítésének koordinálása, a benyújtás és jóváhagyatás ügyintézése.
  - A hatósági előírások és kötelezések nyilvántartása, a vonatkozó feladatok elvégzésének koordinálása.
  - A vonatkozó jogszabályváltozások kezelése, a szükséges intézkedések kidolgozása.
- Adatszolgáltatási feladatok:
  - Katasztrófavédelmi adatszolgáltatások elvégzése (kivéve iparbiztonság, tűzvédelem, környezetvédelem), együttműködve a *Biztonságtechnikai osztállyal*.
  - A Társaság működésére vonatkozó, eseti műszaki adatigények összeállítása és továbbítása a Tulajdonos vagy a szakmai szervezetek felé.
  - Az üzemeltetésre vonatkozó jelentési rendszer és mutatórendszer kidolgozásában történő részvétel, együttműködve a *Főmérnökségekkel*.
  - A vonatkozó jogszabályváltozások kezelése, a szükséges intézkedések kidolgozása, együttműködve a *Biztonságtechnikai osztállyal*.
  - Működési engedélyezési eljárás folyamatának követése, hiánypótlások és tényál-lás tisztázások koordinálása a MEKH felé.
  - Engedélyezési eljárás lezárása (dokumentumok nyilvántartása).

### 5.2.1.7.3. Technológiai és üzemoptimalizációs osztály

**Jogállása:** Munkáját az *operatív főmérnök* irányítása alatt végzi.

**Vezetője:** *osztályvezető*

#### **Hatásköre:**

- A Társaság működési területén üzemeltetett víz- és szennyvíztisztító üzemek technológiai felügyelete.

#### **Feladata:**

- Víz és szennyvíztisztító üzemek technológiai felügyelete.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 40	Oldalak száma: 68

- Víz- és szennyvízágazati technológiák felmérése, elemzése, egységesítése, változtatások elrendelése, egyeztetése a területi vezetővel az üzemeltetés hatékonyságának növelése érdekében.
- Vegyszerfelhasználás technológiai és gazdasági szempontból történő felülvizsgálata, egységesítése.
- Technológiákhoz kapcsolódó beszerzések véleményezése.
- A technológiákkal és azok üzemeltetésével kapcsolatos adatbázis létrehozása.
- Új létesítmények esetén technológiai előírások meghatározása és az építés során a technológia megvalósításának felügyelete.
- Technológiák beállítása helyszíni technológiai mérések alapján.

### **5.2.2. Gazdasági Igazgatóság**

**Jogállása:** A vezérigazgató irányítása alá tartozik.

**Vezetője:** gazdasági igazgató

#### **Hatásköre:**

- Ellenőrzi a *Pénzügyi-gazdálkodási osztály*, a *Logisztikai és beszerzési osztály* és az *Vagyongazdálkodási osztály* irányítását.
- Stratégiai, politikai és szakmai tanácsadói szinten felügyeli és koordinálja a Társaság számviteli, pénzügyi és adózási, beszerzési, logisztikai, vagyongazdálkodási és kontrolling-tevékenységének végrehajtását.
- Hatáskörét a Társaság vezetőivel együttműködve, szoros munkakapcsolatban gyakorolja.
- A *vezérigazgatóval*, a *műszaki igazgatóval* és a *stratégiai igazgatóval* együttműködve meghatározza a fejlesztési, stratégiai célokat, továbbá felügyeli a területén a végrehajtásukat, és ellenőrzi a megvalósulásukat.
- Részt vesz a Társaság stratégiájának és éves üzleti tervének kialakításában, folyamatosan figyelemmel kíséri ezek megvalósulását.
- Irányítja, illetve koordinálja a Társaság kontrolling-, számviteli, pénzügyi és adózási tevékenységét.
- Az éves üzleti terv alapján, a Társaság pénzügyi helyzete alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése nyomán biztosítja a Társaság feladatainak elvégzését.
- A *vezérigazgatóval* és a *műszaki*, valamint *stratégiai igazgatóval* együttesen dönt a kiemelt projektek, beruházások és más gazdasági események vonatkozásában, illetve az azok megvalósítását szolgáló projektek indításáról és működési rendjéről.
- Hatáskörét a Társaság igazgatóival együttműködve, szoros munkakapcsolatban gyakorolja.

#### **Feladata:**

- A Társaság pénzügyi helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, valamint folyamatos tájékoztatás nyújtása az érintett vezetők felé e tevékenység eredményéről a Társaság





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 41 Oldalak száma: 68	

által vállalt/vagy számára kitűzött feladatok megvalósíthatóságának előrejelzése, illetve az ezzel kapcsolatos lehetséges beavatkozási intézkedések megtételének biztosítása céljából.

- Pénzügyi tervezés és a végrehajtás irányítása.
- Az éves beszámoló elkészítése és közzététele.
- Együttműködik az éves üzleti terv kialakításában, valamint a terv megvalósulásának biztosítása.
- A tervekészítési tevékenységek szervezeti szintű összefogása és támogatása.
- Részvétel a döntéshozói tevékenységben, valamint a végrehajtási tevékenységek ellenőrzése a felügyelt területek tekintetében.
- A vonatkozó felsőbb szintű döntések végrehajtásának biztosítása az alárendelt területeken.
- A Társaság céljainak az alárendelt területekre való lebontása, a célok teljesülésének folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.
- Az irányítása alá tartozó területek munkájának összehangolt irányítása a munkavégzés hatékonyságának maximalizálása érdekében.
- A területre vonatkozó külső és belső szabályozások, valamint a szabályzatoknak megfelelő működés biztosítása, továbbá a tevékenység fejlődésével párhuzamosan javaslatétel ezek módosítására.
- Az irányítása alá tartozó vezetők munkájának felügyelete.
- Azon ügyek előterjesztésének előkészítése, amelyekkel kapcsolatban saját hatáskörben nem hozhat döntést.
- A szervezeti feladatok végrehajtásának koordinálása a *vezérigazgatóval*, valamint a műszaki igazgatóval együttműködve.
- Az irányítása alá tartozó területek működtetéséhez szükséges stratégiák és politikák kidolgozása, ezek érvényesülésének biztosítása.
- A Társasági tulajdon gondos kezelése elvének betartása és betartatása.
- Az üzleti terv, az **SZ-50 Számviteli politika** és a számviteli rend kialakításának, valamint a vonatkozó bejelentési kötelezettségek teljesítésének biztosítása.
- A területére vonatkozó szabályzatok és utasítások jóváhagyása.
- Az ingatlangazdálkodással kapcsolatos tevékenységek koordinálása, felügyelete, valamint az ingatlangazdálkodási rend kialakítása a vonatkozó kötelezettségek teljesítésének biztosítása mellett.
- Felelősség az irányítása alá tartozó területek által készített, a Felügyelőbizottsághoz benyújtott jelentések helytállóságáért, pontosságáért és valóságáért.
- Általános felelősség az irányítása alá tartozó szervezetek megfelelő működéséért.

### **A gazdasági igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek**



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 42	Oldalak száma: 68

### **5.2.2.1. Pénzügyi-gazdálkodási osztály**

**Jogállása:** A gazdasági igazgató irányítása alá tartozik.

**Vezetője:** osztályvezető

#### **Hatásköre:**

- A Társaság pénzügyi rendjének szabályozása, a pénz- és hitelgazdálkodás irányítása, a pénzügyi fegyelem betartásának ellenőrzése.
- A pénzügyi és számviteli tevékenység szakmai és vezetői irányítása.
- Közreműködés az irányítása alatt álló területhez kapcsolódó szabályzatok, utasítások, politikák elkészítésében.
- A tulajdonosi joggyakorló részére készített havi kontrolling riport rendszerének kidolgozása és betartatása.
- A bankforgalom bonyolítása, valamint a készpénzbevételek és fizetési kötelezettségek pénzügyi elszámolásának szakmai felügyelete az *Értékesítési osztállyal* együttműködve.
- A Társaság könyvviteli és számlarendjének, valamint a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások rendszerének kidolgozása a vonatkozó jogszabályi követelményeknek, valamint a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően.
- Szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek vezetőinek az egységes gazdálkodás biztosítása érdekében.
- Tájékoztatást nyújt a felső vezetés, valamint a kapcsolódó területek vezetői részére az egyes tevékenységek, illetve projektek gazdálkodási adatairól, és szükség esetén segít ezek értelmezésében.
- Információ nyújtásával és szakmai kompetenciáinak rendelkezésre bocsátásával támogatja az egyes szervezeti egységek költséggazdálkodási tevékenységét.

#### **Feladata:**

- Éves beszámoló készítése.
- Adatok átadása a könyvvizsgálathoz.
- Intézkedést kezdeményez a menedzsment felé.
- Koordinálja az éves üzleti jelentés elkészítését.
- A Társaság tulajdonosi joggyakorlója által nyújtott működési költségek finanszírozása és bérfejlesztésre kapott támogatások elszámolása.
- TAO-, HIPA-bevallások elkészítésében való közreműködés.
- Szabályozza és koordinálja a Társaság üzleti tervezési folyamatát.
- Menedzsmentdöntésre, illetve tulajdonosi jóváhagyásra előkészíti, majd véglegesíti az üzleti tervet.
- Nyomon követi az üzleti terv teljesülését, beavatkozási pontokat azonosít, szükség esetén.
- Elkészíti a tervezési módszertant és a vonatkozó szabályzatot, felel annak működtetéséért, gondozásáért.
- Felel a Társaság stabil likviditási helyzetének fenntartásáért.
- Társasági szinten összefogja a havi és év végi zárási ütemtervet, felel annak betartásáért.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 43 Oldalak száma: 68	

### **5.2.2.2. Logisztikai és beszerzési osztály**

**Jogállása:** A gazdasági igazgató irányítása alá tartozik.

**Vezetője:** osztályvezető

#### **Hatásköre:**

- Közreműködés az irányítása alatt álló területhez kapcsolódó szabályzatok, utasítások, politikák elkészítésében.
- Statisztikai adatszolgáltatás rendszerének kidolgozása és betartatása.
- A vállalat működésével kapcsolatban felmerülő készletgazdálkodási feladatok megszervezése, ellátása.
- A Társaság központosított beszerzési és közbeszerzési, illetve vállalati szintű beszerzési feladatainak ellátása és felügyelete.
- Felügyeletet gyakorol a Társaság összes forgalmi rendszámmal rendelkező járművének, gépjárművének üzemeltetése, az üzem- és forgalombiztonsági követelmények, valamint a bizonylati fegyelem betartása felett.

#### **Feladata:**

- Logisztikai koncepció kidolgozása.
- Logisztikai rendszer működtetése, ellenőrzése.
- Anyagáramlás meghatározása.
- Anyagáramlást kielégítő anyagmozgató rendszer tervezése, kiválasztása.
- Információáramlás tervezése.
- Menedzsmentdöntésre előkészíti, majd véglegesíti az éves beszerzési tervet, nyomon követi annak teljesülését.
- A beszerzés tárgyát illetően – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – kapcsolatot tart a hatóságokkal. Tájékoztatási kötelezettséget teljesít, előzetes engedélykérést indít.
- Elkészíti és karbantartja a Társaság **SZ-09 Beszerzési szabályzatát**.

### **5.2.2.3. Vagyongazdálkodási osztály**

**Jogállása:** A gazdasági igazgató irányítása alá tartozik.

**Vezetője:** osztályvezető

#### **Hatásköre:**

- Hatáskörét a szervezet egészére kiterjedően, az érintett szervezeti egységekkel szoros kooperációban látja el.
- Közreműködés az irányítása alatt álló területhez kapcsolódó szabályzatok, utasítások, politikák elkészítésében.
- Adatszolgáltatási és nyilvántartási rendszerek kidolgozása és betartatása.
- A Társaság üzemeltetésében lévő víziközmű rendszerekkel kapcsolatos kötelezettségek betartása.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 44	Oldalak száma: 68

- Ellátja a Társaság beruházásinak nyilvántartásával kapcsolatos összes feladatot a Társaság teljes működési területére vonatkozóan.
- A jóváhagyott beruházási tervben szereplő, nem műszaki területet érintő tételek megvalósítása.
- A jóváhagyott beruházási terv megvalósításának nyomon követése.
- Hatáskörét az egyéb szervezeti egységekkel szoros munkakapcsolatban gyakorolja.

**Feladata:**

- A Társaság használati és/ vagy bérleti üzemeltetési szerződés keretében átvett vagyonnal kapcsolatban előírt gazdálkodási, nyilvántartási elszámolási és jelentési kötelezettségek ellátása; együttműködés az ellátásért felelőssel a leltározás lebonyolításában, eszközökkel történő megfelelő gazdálkodás nyilvántartásában. Az üzemeltetés során selejtezendő eszközökkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, leltározás feltételeinek biztosítása, az elszámolási és jelentési kötelezettségek ellátásának megszervezése.
- Önkormányzati éves beszámolók elkészítése együttműködve az érintett szervezeti egységekkel.
- A Nemzeti Vízművek Zrt. által vagyonnevelésbe adott, kizárólagos állami tulajdonú víziközmű-vagyonnal kapcsolatban előírt gazdálkodási, nyilvántartási, elszámolási és jelentési kötelezettségek ellátásának megszervezése.
- Nem műszaki jellegű beruházási igények tervezési, engedélyeztetési feladatainak ellátása.
- Az Önkormányzatok által vagyonnevelésbe adott, kizárólagos / résztulajdonú víziközmű-vagyonnal kapcsolatban előírt gazdálkodási, nyilvántartási, elszámolási és jelentési kötelezettségek ellátása.
- Területét érintő szerződések előkészítésében közreműködik.
- Együttműködés az önkormányzati vagyonnal kapcsolatban a területi *Főmérnökségekkel*.
- A *Főmérnökségek* támogatása az önkormányzatokkal való elszámolások, pénzügyi egyeztetések tekintetében.
- Részt vesz a Társaság beruházásokkal kapcsolatos stratégiájának és folyamatainak kialakításában.
- Megvalósítja a Társaság jóváhagyott beruházási tervének – a szabályzatokban meghatározott módon előkészített – feladatait.

**5.2.3. Stratégiai Igazgatóság**

**Jogállása:** A vezérigazgató irányítása alá tartozik.

**Vezetője:** *stratégiai igazgató*

**Szervezeti egység felépítése:**

- HR osztály,
- Jogi osztály,
- Értékesítési osztály,

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 45 Oldalak száma: 68	

- Informatikai osztály,
- Biztonságtechnikai osztály,
- PR és marketing osztály.

### Hatásköre:

- Stratégiai, politikai és szakmai tanácsadói szinten felügyeli és koordinálja az értékesítési, ügyfélkapcsolati és mérőkezelési tevékenységet.
- Ellenőrzi az *Ügyfélkapcsolati csoport* tevékenységét.
- Felügyeli a feladatok ellátásához szükséges hatósági és Társasági rendeletek, utasítások és előírások, valamint az **SZ-25 Üzletszabályzat** maradéktalan betartását.
- Hatáskörét a Társaság vezetőivel együttműködve, szoros munkakapcsolatban gyakorolja.

### Feladata:

- A stratégiai célok elérése érdekében irányítja és összehangolja az alárendelt szervezeti egységeket, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- Megszervezi a vízdíjszámlázást és a beszedési tevékenységet, valamint a vízmérő leolvasási tevékenységet.
- Teljes körű ügyfélszolgálatot szervez meg és irányít hatékonyan a személyes, telefonos és írásos megkeresések tekintetében.
- Elvégezteti a minőségbiztosításhoz tartozó folyamatos tevékenységelemzést és hatékonyságvizsgálatokat.
- Felügyeli a Társaság utasításainak, szabályzatainak és folyamatainak betartását, aktualizálását a területéhez tartozóan, és szükség esetén elősegíti új utasítások, szabályzatok bevezetését.
- Gondoskodik a Társaság értékesítési tevékenységének és folyamatainak fejlesztéséről.
- Közreműködik a fogyasztói elégedettségvizsgálatok készítésében, kiértékelésében.
- Közreműködik a HR-stratégia és –politika kidolgozásában. A jóváhagyott HR stratégia megvalósítása.
- A Társaság munkavállalóinak képzési rendszert alakít ki.
- Stratégiai szinten közreműködik a Társaság teljesítmény- és karriermenedzsment-rendszerének kialakításában.
- Részt vesz az informatikai stratégia kidolgozásában, a szükséges informatikai fejlesztéseket összefogja.
- Részt vesz az informatikai beruházások éves tervezésében.
- Részt vesz a Társaság munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, polgári-védelmi, terrorizmus elleni védelmi, környezetvédelmi, valamint vagyónvédelmi szaktevékenységével összefüggő, valamint a munkavállalók ilyen irányú szemléletváltására vonatkozó stratégia kidolgozásában.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 46 Oldalak száma: 68	

### **5.2.3.1. HR osztály**

**Jogállása:** A *stratégiai igazgató* irányítása alá tartozó szervezeti egység.

**Vezetője:** *osztályvezető*

#### **Hatásköre:**

- A munkaerő létszáma, a munkaerőre fordított költségek, valamint az elvégzendő feladatok volumene és elvárt minősége közötti optimális egyensúly kialakítása és fenntartása.
- A jóváhagyott HR stratégia megvalósítása. A szervezet valamennyi egységének szakmai támogatása. A szervezeti célok megvalósításához szükséges humánerőforrás-menedzsment feladatok ellátása és a szervezet fejlesztése feltételeinek megvalósítása. Hatásköre e tevékenység kapcsán a Társaság teljes működési területére kiterjed.

#### **Feladata:**

- Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges jogszabályi előírások, vezérigazgatói utasítások és igazgatói előírások maradéktalan betartását.
- Kidolgozza a HR-stratégiát és -politikákat.
- Kidolgozza és működteti a HR-stratégiában megfogalmazott HR-rendszereket és -folyamatokat a szervezet folyamatos fejlődésének biztosítása, valamint a szervezeti célok elérése érdekében.
- Ellátja a humánerőforrás-tervezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot. E körben folyamatosan felméri az egyes szakterületek igényeit, egyeztet a kapcsolódó területekkel (a Társaság működéséhez szükséges megfelelő munkaerő-állomány és -kapacitások biztosítása, a toborzás, kiválasztás, felvétel és beillesztés, a kompetenciaalapú munkakör-rendszer és munkaerő-gazdálkodási rendszer kialakítása, működtetése és karbantartása terén).
- Teljeskörűen működteti a Hay-rendszer munkaköri besorolások rendszerét.
- Kompetenciaalapú javadalmazásmenedzsment-rendszert dolgoz ki és működtet.
- Ösztönző és motivációs rendszereket dolgoz ki és működtet, valamint gondoskodik ezek folyamatos fejlesztéséről.
- A munkavállalók teljesítményének objektív mérésére alkalmas teljesítményértékelési rendszert dolgoz ki, vezet be, működtet, valamint gondoskodik a folyamatos fejlesztéséről.
- Hatékony létszám- és bérgazdálkodás feltételeket alakít ki és támogat.
- Teljeskörűen támogatja az esetleges szervezeti változások bevezetését.
- Gondoskodik a munkaerő-felvételek szakmai végrehajtásáról.
- Ellátja a szükséges szervezetfejlesztési feladatokat.
- Gondoskodik a kapcsolattartásról, és tanácsadást nyújt a társzervezetek részére.
- Képzési rendszert alakít ki és működtet (rendszertervezés, végrehajtás-tervezés, hatékonyságmérés, valamint a koordinációs feladatok ellátása terén).
- HR KPI- és kontrolling-rendszert működtet, valamint a szervezet működési és teljesítménymutatói alapján rendszeres hatékonyságmérést végez, és biztosítja a folyamatos fejlesztést.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 47 Oldalak száma: 68	

- A munkavállalók teljes életpálya ciklusán keresztül felügyeli és elvégzi a **Munka törvénykönyvének** megfelelő munkajogi adminisztrációs feladatokat, és vezeti a szükséges nyilvántartásokat és szakmai tanácsadással támogatja a többi szervezeti egységet.
- Részt vesz a szervezeti és irányítási rend kialakításában és működtetésében.
- Támogatja a szükséges szervezetfejlesztési feladatokat.
- Javadalmazási politikát alakít ki.
- Felügyeli a létszám- és bérgazdálkodási feladatokat.
- Felügyeli és stratégiai szinten irányítja a Társaság képzési-fejlesztési tevékenységének hatékony elvégzését.
- Felügyeli és stratégiai szinten kialakítja, működteti a Társaság teljesítmény- és karriermenedzsment-rendszerét.
- Rendszeres kapcsolatot tart a munkahelyi szakszervezettel és az üzemi tanáccsal.
- Szintén csak részt vesz a KSZ-t érintő kérdésekben, és szakmailag támogatja munkáltatói oldalt, továbbá koordinálja a szabályok betartását.
- Elvégzi a munkaerő-gazdálkodással összefüggő adminisztrációs ügyintézését.
- Elkészíti, kezeli és karbantartja a személyi irattár anyagait, a munka- és bérügyi dokumentációt.
- Előkészíti a bérelszámolással, társadalombiztosítási ügyintézással és adózással kapcsolatos teljes körű tevékenység elvégzését.
- Lefolytatja az alkalmazott vagy javasolt munkarendekkel, műszakrendekkel, munkaidőbeosztásokkal, valamint a pihenőidővel, szabadsággal, rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban szükséges munkajogi alapú ellenőrzéseket.
- Megadja a bérügyekkel, személyi adatkezeléssel kapcsolatos szükséges tájékoztatást, valamint kezeli/mediálja az ezekkel kapcsolatos panaszokat.
- Kapcsolatot tart a tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatókkal.
- Elvégzi a mennyiségi és minőségi munkaerő tervezést, fluktuációelemzést, közreműködik a munkaerő-gazdálkodási tevékenységben (szükséglet, fedezet, racionalizált felhasználás.)
- Közreműködik az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges szakmai képesítési követelményrendszer kidolgozásában, az alkalmazás felügyelete.
- Kialakítja a szakember-utánpótlási koncepciót, közreműködik a végrehajtásban.
- Közreműködik a belső munkaerő áramlás, rotáció, áthelyezés tervezésében.

### 5.2.3.2. Informatikai osztály

**Jogállása:** A *stratégiai igazgató* irányítása alá tartozó szervezeti egység.

**Vezetője:** *osztályvezető*

**Hatásköre:**

- Részvétel az informatikai stratégia kidolgozásában.
- Az informatikai feladatok ellátásával kapcsolatos tervezési, fejlesztési, végrehajtási és ellenőrzési folyamatok elvégzése az informatikai stratégiával, valamint a Társaság céljaival összhangban és azoknak alárendelve.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 48	Oldalak száma: 68

- A műszaki támogató informatikai stratégia megvalósításának támogatása az alkalmazásgazdákkal együttműködve.
- Hatáskörét a szervezet egészére kiterjedően, az érintett szervezeti egységekkel szoros kooperációban látja el.

**Feladata:**

- A Társaság igényeinek megfelelő informatikai környezet kiépítésének biztosítása.
- Informatikai kockázatelemzés elvégzése, ennek eredményei alapján a szükséges intézkedési terv kidolgozása és végrehajtása a lehetséges kockázatok felmerülésének csökkentése, illetőleg a kockázatok elkerülése érdekében.
- **SZ-14 Informatikai szabályzat** elkészítése és az az alapján való működés biztosítása.
- A megfelelő alkalmazások, archiválási rendek és rendszerek kidolgozása és működtetése.
- Az informatikai eszközök nyilvántartására alkalmas rendszer kiépítése. A szoftver- és licence nyilvántartás vezetése.
- A vállalat működéséhez szükséges informatikai eszközök rendelkezésre állásának biztosítása, beleértve az üzemeltetési és karbantartási feladatok ellátásának biztosítását is.
- Hálózatmenedzsment.
- A rendszergazdai feladatok ellátása.
- A felhasználói jogosultságok kialakítása és felügyelete.
- A szerverek üzemeltetésének, karbantartásának és esetleges fejlesztésének biztosítása.
- A Társaság által alkalmazott összes informatikai eszköz működésének felügyelete, nyilvántartás vezetése a szükséges karbantartásról és az esetlegesen felmerülő problémákról.
- A Társaság adatátviteli és telekommunikációs eszközeivel, számítógépközpontjával, alkalmazásokat kiszolgáló szerverekkel, munkahelyi állomásokkal és kapcsolódó perifériákkal, informatikai szoftverekkel kapcsolatos nyilvántartási, adminisztratív feladatok ellátása.
- Business partneri funkciójában általános segítségnyújtás a többi szervezeti egység tagjai, valamint az egyes munkavállalók részére bármilyen számítástechnikai probléma felmerülése esetén. (HelpDesk funkció kialakítása)
- A HelpDesk tevékenység belső szabályozásának kidolgozása.
- Javaslattevés a szükséges informatikai fejlesztésekre.
- A komplex informatikai infrastruktúra működtetési költségeinek tervezése.
- Az informatikai beruházások éves tervezése, a jóváhagyott terv végrehajtása és ellenőrzése.
- Az informatikai rendszerek hardver-szoftver elemeinek szinten tartása, az ehhez szükséges bővítő-pótló beruházások megtervezése és lebonyolítása.
- A Társaság számítógépein futó programok jogtisztaságának biztosítása, a számítógépek folyamatos ellenőrzése, az illegális programok megsemmisítése.
- Az informatikai rendszerek szoftver infrastruktúrájának karbantartása, az alrendszer-ek aktuális és jogszerű verzióinak telepítése.





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 49 Oldalak száma: 68	

- A pénzügyi, számviteli, üzemgazdasági és statisztikai igények által meghatározott hálózati adatszolgáltatás megszervezése és üzembiztos működtetése.

### 5.2.3.3. Értékesítési osztály

**Jogállása:** A *stratégiai igazgató* irányítása alá tartozó szervezeti egység.

**Vezetője:** *osztályvezető*

#### **Hatásköre, feladatai:**

- A felhasználói számlázás, a mérőóra leolvasás koordinálása és a kintlévőség-kezelés, valamint az ügyfélkapcsolatok irányítása.
- Az ügyfélszolgálati feladatok teljes körű ellátása.
- Felelős az ügyfélszolgálati irodák, valamint a fiókirodák ügyfélszolgálati folyamatainak működéséért, valamint az ügyfélkiszolgálás színvonaláért.
- Amennyiben közgyűlési határozat (**Alapszabály** stb.) másképpen nem rendelkezik, a felhasználói szerződéskötések esetében a szerződések engedélyezésének és cégszerű aláírásának rendjéről szóló **V-02 Aláírási rend** című vezérigazgatói utasítás szerint jár el.
- A Társaság szolgáltatási területéhez tartozó ingatlanok vízdíj- és szennyvízdíj-számlázásával, valamint a díjak beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Gondoskodik a bekötési vízmérők, szennyvízmérők (hitelesítési és egyéb okból történő) cseréjének információ átadásáról a *főmérnökségek* felé.
- Közreműködik a mérőeszközök leolvasásának megszervezésében.
- A vízmérőkkel kapcsolatos szabálytalanságok, visszaélések felderítése, kivizsgálása, felszámolása, a leolvasók adatai alapján, preventív intézkedések végrehajtása, ellenőrzése. Szolgáltatásból kizárt, vagy korlátozott felhasználási helyek ellenőrzése.
- A felhasználóváltozást követő helyszíni ellenőrzések és reklamáció, panasszal kapcsolatos felülvizsgálatok elvégzése, koordinálása.
- Az adatvédelmi előírások betartásával kezeli, és karbantartja a nyilvántartási rendszerben a felhasználók adatait, valamint kérésre a különböző szervezeti egységeknek, valamint a -jogszabályban meghatározottak szerint- önkormányzatok, hatóságok részére adatot szolgáltat.

### 5.2.3.4. Működés-koordinációs Iroda

**Jogállása:** A *stratégiai igazgató* irányítása alá tartozik.

**Vezetője:** *irodavezető*

#### **Hatásköre:**

- Közreműködik a szervezet fejlesztésében, ehhez javaslatokat készít.
- Közreműködik a kiemelt projektekről, beruházásokról, akvizíciókról, illetve az azok megvalósítását szolgáló döntésekben.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 50	Oldalak száma: 68

- Felelős a változások menedzseléséért, a szükséges fejlesztési lehetőségek beazonosításáért és javaslatot tesz a megvalósításhoz szükséges intézkedésekre.
- A hatékony szervezeti működés érdekében kezdeményezi a kapcsolódó szervezet- és folyamatfejlesztési projektek elindítását.
- Felelős a projektportfólió- és projektmenedzsment funkció kialakításáért, működtetéséért, a projektmenedzsment kultúra, szemlélet meghonosításáért a vállalati stratégia megvalósításának hatékony támogatása érdekében.
- Felelős a folyamatmenedzsment funkció kialakításáért, működtetéséért, a hatékony működés és a minőségi mutatók elvárt értékének elérése érdekében.
- Felelős az üzlet- és termékfejlesztéssel kapcsolatos igények összegyűjtéséért, a megvalósítás koordinálásáért és összehangolt kezeléséért.
- Minőségirányítási rendszerek bevezetése, működtetése a Társaság teljes tevékenységére vonatkozóan.
- Az ISO szabványoknak megfelelő folyamatszervezési és dokumentumkezelési tevékenység végrehajtása a Társaság egészére kiterjedően.

**Általános feladatai:**

- Részvétel a Társaság stratégiájának összeállításában.
- A felügyelete alá tartozó szervezet éves (üzleti, beruházási) terveinek elkészítése, a jóváhagyott tervek végrehajtásának ellenőrzése.
- A szerződéskötéssel kapcsolatos jogosítványainak gyakorlása az eljárási rendnek megfelelően.
- A szakterületét érintő szerződéskötések iránti igények felügyelete.
- A szakterülethez kapcsolódó tevékenységek, folyamatok szabályozásának elkészítése, a területéhez tartozó folyamatok kialakításának és gondozásának felügyelete.
- A Társaság minőségirányítási rendszerének kialakítása, működtetése, a belső és külső auditok megszervezése.
- A Társaság belső szabályzatainak ellenőrzése, a szabályzatkészítés folyamatában történő aktív közreműködés, a szabályzatok összehangolása az ISO szabványokban foglalt követelményekkel.

**Rendszeres feladatai:**

- A Társaság funkcionális területei által kezdeményezett projekt igények összegyűjtése, azok projektportfólióban való kezelésére, megvalósítására vonatkozó döntés előkészítése, összhangban a Társaság stratégiájával.
- Egységes projektportfólió és igénymenedzsment módszertan kialakítása, karbantartása és a módszertan alapján a portfólióban lévő projektek és projekt jellegű feladatok menedzselése, amely magában foglalja az igények begyűjtését, elemzését, a projektek kategorizálását és prioritizálását, a megvalósításról szóló döntés előkészítését, a megvalósítás menedzselését, minőségbiztosítását, monitorozását, riportolását, megvalósítás költségeinek kontrollját.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 51 Oldalak száma: 68	

- A funkcionális területek folyamatainak dokumentálása (folyamatleírások, ábrák), az így keletkezett dokumentumok központosított kezelése, folyamathatékonytágra növelő intézkedések/módosítások kezdeményezése és menedzselése, a módosítási igények elemzése és elfogadás esetén a megvalósítás menedzselése.
- A Társaság stratégiájával összhangban a felmerülő üzlet- és termékfejlesztési igények, ötletek összegyűjtése, kezdeményezése, elemzése, megvalósítás döntés előkészítése és elfogadás esetén menedzselése.

### 5.2.3.5. Biztonságtechnikai osztály

**Jogállása:** A *stratégiai igazgató* irányítása alá tartozó szervezeti egység.

**Vezetője:** *osztályvezető*

#### **Hatásköre:**

- Ellátja a Társaság munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, polgárvédelmi, terrorizmus elleni védelmi, valamint vagyonvédelmi szaktevékenységével és tevékenységével összefüggő feladatokat.
- Feladatait ebben a körben a szervezet egészére vonatkozóan látja el.
- Feladatellátása során együttműködik minden érintett szervezeti egységgel.
- Irányítja az Iparbiztonsági és Létfontosságú Infrastruktúrával összefüggő biztonsági feladatokat, különösen a Biztonsági Összekötő feladatkörét. Feladatait ebben a körben a szervezet egészére vonatkozóan látja el, közvetlenül a Vezérigazgatónak tartozik felelősséggel.
- A Társaság rendészeti ügyeleti feladatait irányítja.

#### **Feladata:**

- A munkahelyek rendszeres munkavédelmi szempontú ellenőrzése, a megállapítások jegyzőkönyvbe foglalása. Felkérés alapján, illetve saját döntése alapján alkoholszondás ellenőrzések végzése.
- A munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések kivizsgálása, dokumentálása, bejelentése.
- A gépek, berendezések időszakos biztonsági felülvizsgálatának elvégzése, elvégeztetése.
- Közreműködés a munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia soron kívüli ellenőrzésében.
- Az egyéni védőeszközök belső juttatási rendjének meghatározása a Társaság **Munkavédelmi szabályzata** alapján.
- A hegesztő-felszerelések felülvizsgálatainak megszervezése és irányítása.
- A Társaság telepein, telephelyein lévő elektromos berendezések érintésvédelmi felülvizsgálatának elvégzése, elvégeztetése.
- A hatáskörébe utalt esetekben szakvélemény adása az üzembe helyezési, használatbavételi eljárásnál és műszaki átadásnál, valamint a munkavédelmi üzembe helyezések elvégzése.



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 52	Oldalak száma: 68

- A munkavédelemmel kapcsolatos adminisztráció naprakész vezetése, a munkabaleseti nyilvántartás egyeztetése a TB-ügyintézővel.
- A munkavédelmi szemlék megszervezése, lebonyolítása, irányítása.
- Munkaegészségügyi feladatok elvégzése, elvégeztetése. FESZ kontroll.
- Az üzemeltetési szabályzatok, technológiai utasítások, vízjogi engedélyes tervek munkavédelmi szempontú véleményezése.
- Kockázatértékelések elvégzése.
- A technológiai utasítások munkavédelmi szempontú ellenőrzése.
- Rendszeres munkavédelmi ellenőrzések tartása.
- A vezetők munkavédelmi szempontú támogatása.
- A munkavégzési engedélyek munkavédelmi szempontú jóváhagyása.
- A kivitelezési munkák munkavédelmi biztosítása.
- Mentési terv készítése.
- A megelőzési stratégia munkabiztonsági tartalmának kidolgozása.
- Oktatások szervezése, lebonyolítása, éves oktatási tematikák készítése.
- Munkavédelmi oktatások tartása.
- A munkavállalók munkavédelmi képzésére vonatkozó javaslatok megtétele.
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok, védőoltások nyilvántartása, felügyelete, kapcsolattartás a foglalkozás-egészségügyi orvosokkal, az ellátás megszervezése és ellenőrzése, beutalók szakmai kontrollja.
- Veszélyes anyag- és vegyszernyilvántartás készítése, vezetése.
- Az ADR tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, polgári védelmi szaktevékenységgel kapcsolatban:
  - Elvégzi, elvégezteti a Társaság telepein, telephelyein lévő elektromos berendezések érintésvédelmi, szabványossági felülvizsgálatát, az épületek villámvédelmi ellenőrzését, a tüzelőberendezések, kémények időszakos felülvizsgálatát.
  - Megszervezi, lebonyolítja, irányítja a tűzvédelmi szemléket.
  - A tűzvédelemre kiható változást – az olyan tevékenységet, amely megváltoztatja a kockázati besorolást – annak megkezdése előtt 15 nappal bejelenti a területileg illetékes katasztrófavédelmi kirendeltségnek.
  - Elkészíti a kockázati osztályba sorolást.
  - Elkészíti az anyagok tűzveszélyességi osztályba sorolását.
  - Elkészíti és rendszeresen oktatja a Társaság **SZ-04 Tűzvédelmi szabályzatát**.
  - Szükség esetén tűzriadó-tervet készít, és azt gyakoroltatja.
  - Ellenőrzi az eseti tűzveszélyes tevékenység szabályszerű végzését.
  - Érvényt szerez a veszélyes anyagok biztonsági adatlapján rögzített tűzvédelmi előírásoknak.
  - Megszervezi és irányítja az oktatásokat, szükség esetén meg is tartja azokat.
  - Ellenőrzi és elvégzi a tűzoltó készülékek felülvizsgálatát.
  - Ellenőrzi és elvégzi a tűzoltó vízforrások felülvizsgálatát.
  - Figyelemmel kíséri a tűzvédelmi szakvizsgáztatásokat, és intézkedik az ügyükben.
  - Ellátja a tűzvédelmi tevékenységgel összefüggő adminisztratív teendőket.



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 53 Oldalak száma: 68	

- Intézkedik az ellenőrzéseken megállapított vagy személyesen tapasztalt tűzvédelmi hiányosságok felszámolása, megszüntetése tekintetében.
- Ellenőrzi a munkahely technológiai dokumentációiban meghatározott tűzvédelmi követelmények betartását.
- Kapcsolatot tart a Katasztrófavédelem területi kirendeltségeivel.
- Gondoskodik a fenti feladatokkal kapcsolatos szerződés-előkészítés szakmai összeállításáról.
- A vegyszerhasználattal összefüggő szakmai kontrollt gyakorolja biztonságtechnikai szempontból a Társaság működési területén.
- A vagyoni védelmi tevékenységgel kapcsolatban:
  - Koordinálja és irányítja a vagyoni védelmi feladatokat a Társaság működési területén.
  - A vagyoni védelmi beszerzések és üzemeltetési feladatok szakmai ellenjegyzése, karbantartások kontrolja és technikai ellenőrzése.
  - Az élőerős őrzésvédelmi tevékenység irányítása, a telepőri feladatok vezetése és szervezése a Társaság teljes területén.
  - Eseti és téma ellenőrzéseket tart a Biztonságtechnikai szakterületéhez kapcsolódó szabályok betartása érdekében, amelyet követően vezetői tájékoztatás után javító intézkedést javasol, felelősségi kérdésekben ajánlást ad.
  - A rendészeti területi ügyeleti feladatokat működteti a Társaság egészére vonatkozóan, vezetői tájékoztatásokat tesz, jelentő rendszert tart fent a biztonsági incidensekkel összefüggésben.
- A terrorizmus elleni védelemmel kapcsolatban:
  - Felméri a lehetséges terrorcselekményekkel kapcsolatos kockázatokat a Társaság teljes üzemeltetési területén. Folyamatosan kapcsolatot tart a terrorizmussal összefüggésben elhárító tevékenységet végző szervek vezetőivel, munkatársaival.
  - Kockázatértékelés alapján meghatározza a szükséges megelőző és elhárító intézkedéseket, elkészíti az ezzel kapcsolatos szabályozást és intézkedési tervet.
  - Koordinálja és segíti az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.
  - Felkészíti, kioktatja a szervezeti egységeket a védelmi és elhárítási feladatokkal kapcsolatban.
  - Munkájában szorosan együttműködik az Üzemirányítási Központtal és a Call Center-rel, továbbá a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal és egyéb belügyi szervekkel.
  - Tevékenysége során folyamatos ellenőrzést végez az idegen beavatkozások időbeni elhárítása, megelőzése érdekében, amennyiben szükséges a rendvédelmi szervekkel, polgárőrséggel és a polgári védelmi szervezettel együttműködve.
  - Terrorcselekmény esetén hatékonyan közreműködik a kockázatok és károk mérséklésében vagy megszüntetésében a többi szervezeti egységgel, illetve az illetékes Hatóságokkal együtt.
- A környezetvédelemmel kapcsolatban:
  - Részt vesz a Társaságot érintő környezetvédelmi engedélyek elkészítésében. (A környezetvédelmi engedélyek előkészítése.)



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 54	Oldalak száma: 68

- Havária-tervek készítésében való részvétel.
  - Környezetvédelemmel kapcsolatos oktatások megtartása.
  - A vonatkozó jogszabályváltozások kezelése, a szükséges intézkedések kidolgozása.
  - A környezetvédelmi feladatellátáshoz szükséges utasítások kidolgozása.
  - Elkészíti, illetve szükség szerint aktualizálja Társaság a környezetvédelméhez, illetve hulladékgazdálkodásához kapcsolódó belső utasításokat.
  - Felügyeli, illetve ellenőrzi a Társaság más szervezeti egységei által vezetett hulladékgazdálkodásával kapcsolatos dokumentációit
  - A Társaság működési területén ellenőrzi és betartatja a környezetvédelemmel, valamint hulladékgazdálkodással kapcsolatos törvényeket és belső szabályzókat
  - Kapcsolatot tart, kontrollt gyakorol a Társaság szerződött hulladékgazdálkodással foglalkozó partnereivel összefüggésben
  - Minden évben elkészíti a Társaság területén keletkező hulladékok törvény által meghatározott időben történő bevallását
  - Részt vesz a területéhez kapcsolódó éves költségvetés megtervezésben, különösen a hulladékgazdálkodást érintő kérdésekben
  - Részt vesz, illetve szakmai támogatást ad a szennyvíziszap mezőgazdasági kihelezésével kapcsolatban
  - Szakértői támogató tevékenységet ad környezetvédelmi, illetve hulladékgazdálkodási kérdésekben
  - Telephelybejárásokat szervez és tart a Társaság telephelyein. Ennek keretében ellenőrzi a telephelyek környezetvédelmi-, illetve hulladékgazdálkodási tevékenységét, szükség szerint javító intézkedésre javaslatot tesz
  - Részt vesz a Társaság környezetvédelemmel, illetve hulladékgazdálkodással kapcsolatos szerződéseink előkészítésében, szakmai alapon véleményezi és ellenőrzi azokat
  - Az iszapszállítások tekintetében kontrollt gyakorol, a szállítások esetében téma és eseti ellenőrzéseket végez.
  - A Társaság területén keletkező hulladékokkal kapcsolatban a más osztályok megkeresése alapján adatot szolgáltat
  - Kapcsolatot tart a tevékenységi körét felügyelő Hatóságokkal
  - Részt vesz, illetve koordinálja a Társaságot érintő monitoring vizsgálatokat
  - Részt vesz a Társaság környezetszennyezéssel kapcsolatos belső vizsgálataiban.
- A Biztonsági Összekötő tevékenységgel kapcsolatban:
    - Irányítja az iparbiztonsági kötelező feladatokat, végrehajtja az Üzemeltetési Biztonsági Terv és az Informatikai Biztonsági Felelős szakmai felügyeletét, valamint a Hatósági kapcsolattartás és a folyamatos rendelkezésre állást biztosítja a Létfontosságú Infrastruktúrák zavartalan működése érdekében a 2012. évi CLXVI. törvény (Lrtv.) rendelkezései értelmében.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 55 Oldalak száma: 68	

### 5.2.3.6. PR és marketing osztály

**Jogállása:** A *stratégiai igazgató* irányítása alá tartozó szervezeti egység.

**Vezetője:** *osztályvezető*

#### Hatásköre:

- Hatáskörét a szervezet egészére kiterjedően, az érintett szervezeti egységekkel szoros kooperációban látja el.
- Stratégiai döntések támogatása elemzések elvégzésével és ajánlások megfogalmazásával.
- A vállalati szintű belső és külső kommunikáció szervezése és fenntartása.

#### Feladata:

- Marketing stratégia tervezése és végrehajtása
  - Megtervezi a Társaság marketing koncepcióját.
  - Az éves üzleti terv területéhez tartozó költségeire javaslatot tesz.
  - Területhez tartozó beszállító(k) kiválasztása és kapcsolattartás.
  - NKOH felé kapcsolattartás és az éves kommunikációs, szponzorációs, rendezvény-szervezési terv benyújtása, valamint az egyes szerződéskötések engedélyeztetése.
  - Elfogadott marketing terv végrehajtása.
  - Rendszeres terv/tény adatok közlése az érintettek részére.
  - A Társaság és a víziközmű Társaságok marketingcéljainak elérésében részvétel és ezek Társasági szintű koordinációja.
  - Részvétel a Társaság egységes arculatának kialakításában és annak folyamatos fejlesztésében.
- Belső kommunikáció
  - A Társaság belső rendezvényeinek szervezése.
  - A Társaság folyóiratának szerkesztése és megjelenítése.
  - A belső kommunikációs csatornák kialakítása, belső kommunikáció koordinálása, szervezése.
  - Új belépők részére általános tájékoztató anyag összeállítása.
  - Marketing portál fejlesztése, karbantartása.
  - Munkáltatói márka felépítésének támogatása, belső kommunikációba való beépítése, folyamatos fejlesztése (vállalati, dolgozói értékek kiemelése).
  - Kríziskommunikáció támogatása.
- Külső kommunikáció
  - A Társaság külső rendezvényeinek szervezése.
  - A Társasági PR, kommunikációs és marketing feladatok ellátása.
  - A Társaság weboldalának marketing szintű kezelése, karbantartása.
  - Közösségi online média kezelése.
  - Sajtórendezvények szervezése.
  - Kommunikációs adatszolgáltatás a Nemzeti Vízművek Zrt. részére.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 56	Oldalak száma: 68

- Egyeztetés a Nemzeti Vízművek Zrt. a sajtómegjelenések előtt.
- Vezérigazgatói megjelenések protokolláris támogatása.
- Külső média és sajtó kapcsolatok ápolása sajtóanyagok elkészítése.
- Társadalmi felelősségvállalás (CSR) kialakítása, szervezése.
- Munkáltatói márka külső kommunikációban való támogatása.
- Kríziskommunikáció.
- Marketing- és piackutatás
  - A Társaság működésének, tevékenységeinek, illetve a Társasággal kapcsolatos események, külső történések figyelemmel kísérése, a szükséges információk begyűjtése, rendszerezése.
  - Piackutatást végez, melyről negyedévente jelentést készít a Társaság menedzsmentje részére.
  - Gondoskodik a felhasználói elégedettségmérések elvégzéséről.
  - Sajtófigyelés.
  - A Társaság meglévő és jövőbeni termékeinek és szolgáltatásainak piaci támogatása.
  - A nemzetközi trendek és „best practice”-ek figyelemmel követése.
- Értékesítés támogatás
  - Felhasználói szegmentáció elkészítése, figyelemmel kísérése, mely alapján összegez és javaslatot tesz a Társaság szervezeti egységei számára, kiemelten az *Értékesítési osztály* részére.
  - Értékesítési terület marketingakcióiban részvétel és azok promóciókkal való támogatása.
  - Az Értékesítési terület online marketing eszközökkel való támogatása.
  - Alaptevékenységen túli termékek és szolgáltatások értékesítésének támogatása.
  - Partnerkapcsolatok folyamatos nyomon követése, fejlesztése. Kiemelt partnerekkel folyamatosan kapcsolatot tart.





**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 57 Oldalak száma: 68	

### **6. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **6.1. Cégjegyzés**

A Társaság képviselőt a cégjegyzés szabályai szerint kell ellátni. A cégjegyzésre az **Alapszabály** rendelkezései irányadók. A cégjegyzésre – a *vezérigazgató* mellett – feljogosított munkavállalókat a cégjegyzék tartalmazza. A képviselőnek minden esetben kettős képviselőnek kell lennie.

#### **6.2. Meghatalmazás**

A Társaság nevében – cégjegyzési jog nélkül – a Társaság azon munkavállalója járhat el, akit a *vezérigazgató* erre meghatalmazásban feljogosít. A meghatalmazott képviselőnek terjedelme a meghatalmazásban rögzítendő. A meghatalmazás nem terjed ki szerződés megkötésére, kivéve a felhasználókkal kötött/kötendő közszolgáltatási szerződést. A közszolgáltatási szerződés megkötésére meghatalmazott munkavállalók névsorát és a meghatalmazás terjedelmét az **F-26 Felhasználói megkeresések folyamata** című folyamatleírás tartalmazza.

#### **6.3. Képviselő a nyilvánosság előtt**

A Társaság nevében nyilatkozatot a média szereplői számára csak a *vezérigazgató* vagy – erre irányuló kifejezett megbízás birtokában – a megbízott munkavállaló tehet. Amennyiben a munkavállaló a megbízás kereteit túllépve tesz nyilatkozatot, azért munkajogi felelősséggel tartozik.

#### **6.4. A munkáltatói jogkör gyakorlása**

##### **6.4.1. A munkáltatói jogkör elemei**

A munkaviszonyban a munkáltatót megillető jogok a munkáltatói jogkör gyakorlójánál fenntartott és általa alsóbb szintekre delegált egyéb munkáltatói jogokra oszlanak.

##### **A fő munkáltatói jogkörök:**

- Munkaviszony létesítése, megszüntetése.
- Munkakör megállapítása.
- Felmentés a munkavégzés alól.
- Tanulmányi szerződés megkötése, megszüntetése.
- Vétkes kötelezettségzegés gyanúja esetén indítandó vizsgálat elrendelése, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása.
- Munkabért érintő munkáltatói döntés.
- Anyagi juttatást érintő munkáltatói döntés (ide tartoznak a következők: teljesítménykövetelmény, prémiumfeltételek).
- Munkarend megállapítása.



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 58	Oldalak száma: 68

### **Egyéb munkáltatói jogok (különösen, de nem kizárólagosan):**

- Munkaköri feladatok meghatározása.
- Munkaköri leírás kiadása, módosítása.
- Utasítási jog.
- Munkából való távollét engedélyezése.
- Szabadság kiadása.
- Munkaidő beosztása.
- Rendkívüli munkavégzés elrendelése.
- Munkavégzés ellenőrzése.
- Munkavégzésre képes állapot ellenőrzése.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a *vezérigazgató*, aki írásbeli utasításban további személyeket jelölhet meg a munkáltatói jogkör gyakorlójaként, valamint szabályozhatja a munkáltatói jogkör átruházásának és gyakorlásának eseteit a Társaság munkavállalói felett.

### **6.5. A Társaság munkavállalói**

#### **6.5.1. Munkavállalói kötelezettségek**

Minden munkavállaló köteles a jogszabályban meghatározott kötelességei mellett, azokkal összhangban a következő elvárásokat teljesíteni:

- A belső szabályzatokban, utasításokban, valamint a munkaköri leírásban rögzített feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni.
- A *vezérigazgató* és közvetlen felettesei utasításait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra.
- Munkaterületén a munkavégzésre vonatkozó szabályokat betartani és betartatni.
- A munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A Társaság vagyont és eszközeit megővni.
- Baleset vagy anyagi kár megelőzése (elhárítása) érdekében intézkedni vagy a felettes vezető figyelmét erre felhívni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkavégzésre képes állapotban megjelenni.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni.
- A felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni és az utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, tevékenységéről a felettesének beszámolni.
- Kiküldetés esetén a felettesnek minden esetben jelentést tenni.
- A Társaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében a Társaság követelményeinek megfelelni.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni.
- A munkavállaló a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat erre vonatkozó engedély vagy felhatalmazás nélkül nem használhatja fel, ezek jogtalan használatával a Társaságnak okozott kárt köteles megtéríteni.



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 59 Oldalak száma: 68	

- A munkavégzése során tudomására jutott személyes és üzleti adatok kezeléséről az adatvédelmi szabályoknak megfelelően gondoskodni.
- A munkavédelmi utasításokat és előírásokat szigorúan betartani.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott Társasági (üzleti) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni, kivéve, ha annak közlésére engedélyt kap a közvetlen vagy felsőbb szintű felettesétől. Nem közölhet más személlyel – kivéve a Társaság munkavállalóját (amennyiben e munkavállaló munkakörének ellátásához szükséges az adat megismerése), továbbá azt a személyt, akire/amelyre az adat vonatkozik és aki/amely annak megismerésére jogosult – olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jut a tudomására, és amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Társasági (üzleti) titok az, amely olyan – állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő – adat, okmány, műszaki megoldás, amelyet a Társaság írásbeli rendelkezéssel annak minősít. Ez történhet az adatok, okmányok, valamint műszaki megoldások bizonyos körére nézve általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy időbeli korlátozás nélkül.

Olyan személyek jelenlétében, akik a Társasági (üzleti) titkot képező ügyben az adat megismerésére nem jogosultak, tárgyalást folytatni tilos, Társasági titkot képező ügyekről hivatalos helyiségen kívül bármely módon beszélni tilos. Amennyiben a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás olyan kérdésekben, amelyek Társasági (üzleti) titoknak minősülnek, vagy ha az adatok nyilvánosságra kerülése a Társaság érdekeit hátrányosan érintené.

### **6.5.2. A Társaságnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre**

A Társaságnál az alábbi munkaköröket betöltő személyek, jogszabályban meghatározottak szerint vagyonynyilatkozat megtételére kötelezettek.

A **2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről** című jogszabály alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett a többségi állami részesedéssel működő gazdálkodó szervezet tisztségviselőjeként a *vezérigazgató*.

Jogszabály alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellen-örzésre jogosult,

- a) az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági Társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
- b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál, mely alapján a Társaságnál az alábbi munkakörök vagyonynyilatkozat megtételére kötelezettek:



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 60	Oldalak száma: 68

- a) Gazdasági igazgató,
- b) Műszaki igazgató,
- c) Stratégiai igazgató,
- d) Főmérnökök,
- e) Kabinetvezető,
- f) HR osztályvezető,
- g) Értékesítési osztályvezető,
- h) Jogi osztályvezető,
- i) Műszaki beruházási és vállalkozási osztályvezető
- j) Pénzügyi-gazdálkodási osztályvezető,
- k) Logisztikai és beszerzési osztályvezető,
- l) Beszerzési csoportvezető,
- m) Vagyongazdálkodási osztályvezető.

Illetve fentiekén túl a Társaság Felügyelőbizottságának tagjai.

### **6.5.3. Munkakör átadás-átvétele**

A munkaviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a munkavállaló köteles az utolsó munkában töltött napján a munkakörét közvetlen felettesének vagy az általa megjelölt személynek átadni. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a munkavállaló véglegesen más munkakörbe kerül a Társasággal fennálló munkaviszonya alatt.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- Az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket.
- Az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat.
- A folyamatban lévő tényleges ügyeket, az azokkal kapcsolatban megteendő intézkedéseket, megjegyzéseket.
- Az átadás tárgyát képező okmányok, munkaeszközök felsorolását.
- Anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő munkavállaló anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot.
- Az átadónak, illetve átvevőnek az eljárás során tett releváns nyilatkozatait, észrevételeit.
- Az átadó és az átvevő, valamint az eljárást felügyelő vezető aláírását.
- A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átvevőt, valamint az átadót, további egy példánya az iratkezelés rendje szerinti szervezeti egységet illeti meg.
- A munkakör átadása az átadó munkavállaló munkajogi felelősségét az átadást megelőző időszakra vonatkozóan nem érinti.

### **6.5.4. A helyettesítés rendje**

Amennyiben valamely munkakört betöltő munkavállaló távolléte miatt a munkaköri feladatok elvégzése nem megoldott, a munkáltatói jogkörrel felruházott felettes vezető köteles azonos vagy hasonló munkakört betöltő, a szervezeti egységhez tartozó munkavállalónak utasítást adni



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 61 Oldalak száma: 68	

a távollévő munkavállaló helyettesítésére. A helyettesítő munkavállaló az utasítás végrehajtását kizárólag az **Mt.** vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott esetekben tagadhatja meg.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője a feladatainak ellátásában bármely okból akadályoztatva van, az általa vezetett szervezeti egység folyamatos működésének biztosítása érdekében haladéktalanul köteles gondoskodnia helyettesítéséről, és helyettesítési meghatalmazással a helyettesítést kijelölni, feltéve, hogy a meghatalmazás kiadásában nincs akadályoztatva. A munkáltatói jogkör gyakorlójánál fenntartott jogkörre a meghatalmazás nem terjedhet ki. Ha e munkáltatói jogkör ellátásának hiánya a munkaköri feladatok ellátását tartósan akadályozná, a vezető felett a munkáltatói jogkör fő gyakorlója jogosult a munkáltatói jogkör gyakorlását ellátó munkavállalót kijelölni. A helyettesítés nem terjed ki a cégjegyzési jogosultságra.

A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a helyettesítés megszűnésekor a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni. A helyettesítés alatt a helyettesítő saját munkaköri feladatait egyeztetett módon nem köteles ellátni, és nem érheti hátrányos jogkövetkezmény a helyettesítés ellátása miatt, különösen nem csökkenhet a munkabére.

### 6.6. A szervezeti egységek kapcsolatai, szolgálati út

A szervezeti egységek vezetői minden olyan feladatoknál, amely más szervezeti egység működését érinti, az intézkedéseket megelőzően az érintett egység vezetőjével kötelesek egyeztetni. Az egyeztetés sikertelensége esetén a közvetlen felettes vezető döntését kell kérni (szolgálati út). A munkavállaló a munkavégzése során felmerülő akadályokról, a munkavégzéshez szükséges eszközök, anyagok hiányáról, más hátráltató körülményekről a közvetlen felettesét köteles értesíteni. A kiadott utasításokat az értesítés mellett is teljesíteni kell, kivéve, ha az utasítás végrehajtását a munkajogi szabályok szerint köteles vagy jogosult megtagadni. Amennyiben a közvetlen felettes utasítására jogosult vezető ad utasítást a munkavállalónak, az utasítást végre kell hajtani, de a közvetlen feletttest az utasításról és a végrehajtásról haladéktalanul tájékoztatni, értesíteni kell.

### 6.7. A Társaság tevékenységét, a munkavégzést meghatározó, Társaságon belüli szabályozó eszközök (hivatalos Társasági dokumentumok)

#### 6.7.1. Vezetői utasítások

A Társaság működésének, valamint céljai elérésének leírása, továbbá a munkavégzésre vonatkozó, a Társaság szervezetén belül alkalmazandó szabályok meghatározása a következő dokumentumokban történik:

- **Vezérigazgatói utasítás:** a Társaság egészére vagy egyes szervezeti egységeire kiterjedő, a **SZ-01 Szervezeti és Működési Szabályzathoz** illeszkedő írásbeli rendelkezés; tartalma szerint lehet általános, folyamatosan érvényesítendő vagy egy adott munkafolyamatra, projektre vonatkozó belső norma. Az utasítás tartalmát közölni kell azokkal a munkavállalókkal, akiknek a végrehajtása feladatuk. A közlésről az igazgatók és az alájuk rendelt szerve-



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 62 Oldalak száma: 68	

zetiegység-vezetők gondoskodnak. A közlés történhet a belső használatú adatközlő/informatikai eszközökön keresztül közvetlenül a munkavállalók felé. A Társaságon belül alkalmazandó szabályzatok Vezérigazgatói utasítás formájában alkotandók meg.

A *vezérigazgatói* szint alatt kiadott utasítások tekintetében kötelező a *vezérigazgató* tájékoztatása; a *vezérigazgató* az utasítás kiadását elutasíthatja, illetve az utasítást a kiadást követően visszavonathatja.

A jogszabály alapján a Társaság egészére vonatkozó szabályzatok Vezérigazgatói utasításban jelennek meg, amelyeket minden munkavállaló köteles alkalmazni.

A Társaság által kötelezően alkalmazandó és egyébként jogszabályi kötelezés nélkül indokolt szabályzatok elérése a Társaság szabályzatok publikálására alkalmazott felületén biztosított.

A szabályzatok jelölése az utasítás iktatószámából és a kiadó vezető munkakörének megnevezéséből áll.

A *vezérigazgató* az utasítások kiadására és visszavonására vonatkozó általános szabályokat külön Vezérigazgatói utasításban jogosult rendezni.

### 6.7.2. Vezetői értekezletek

A vezetői értekezleteket a vonatkozó Vezérigazgatói utasítás szabályozza.

### 6.8. Utalványozás

Az utalványozás a Társaság eszközei (pénz, anyag- és árukészlet, befejezetlen beruházások eszközei, tárgyi eszközök) és bankszámlái feletti rendelkezési jogosultság.

#### 6.8.1. Pénzügyi utalványozás

Az utalványozási jogkör gyakorlója jogosult pénzügyi számla, illetve a házipénztár terhére történő kifizetés elrendelésére.

A *vezérigazgató* korlátozás nélkül jogosult utalványozni. Az utalványozási jogkör gyakorlására írásban meghatalmazhatja a Társaság munkavállalóját. A meghatalmazásban korlátozható a jogkör gyakorlása (értékhatár, fizetési jogcím stb. alapján). Az utalványozásra jogosultak meghatalmazását a **Pénz- és értékkezelési szabályzatban** kell rögzíteni.

A pénzügyi utalványozás jogával felruházott személyek névjegyzékét a *gazdasági igazgató* terjeszti a *vezérigazgató* elé engedélyezésre.

A bankszámlák feletti rendelkezés kizárólag két személy együttes aláírásával történhet meg. A bank felé történő – az utalványozásra meghatalmazott személy nevét és aláírását is tartalmazó – bejelentés jóváhagyása (aláírása) a *vezérigazgató* jogköre.

A Társaságnál a *pénzügyi-gazdálkodási osztályvezető* gondoskodik az utalványozási joggal felruházott személyek névjegyzékének és aláírás mintájának:

- nyilvántartásáról,
- a jegyzék házipénztárban való kifüggesztéséről,
- az illetékes pénzügyi osztálynak a bejelentésről.



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 63 Oldalak száma: 68	

### **Anyag (áru és tárgyi eszköz) utalványozása**

Az anyagutalványozási jog a Társaság raktáraiban kezelt, fent felsorolt eszközök kivételezésének engedélyezését, az ehhez való jogosultságot jelenti. Az anyagutalványozási jog a *vezérigazgatót* korlátozás nélkül, a vezető állású munkavállalókat az illetékességi területük szerinti korlátozással, valamint az erre felhatalmazott munkavállalókat illeti meg. Az anyagutalványozási összességét és a jogosultak körét a *vezérigazgató* hagyja jóvá.

### **6.9. Tervezés**

A tervekészítési tevékenységek célja a tervszerű, szervezett működés biztosítása. A tervezési munkát Társasági szinten a *gazdasági igazgató* fogja össze. A tervezés komplex folyamat, amelynek során a tervekészítésben résztvevők feladata a Társaság gazdasági működése törvényszerűségeinek feltárása, valamint azok ismeretében a legracionálisabb működésre vonatkozó feladatok és feltételrendszerek meghatározása.

A terveket alapvetően a Társaság – a tulajdonos elvárása alapján elkészített – stratégiája és üzletpolitikája határozza meg. A terveknek tartalmazniuk kell az elérendő célokat, a cél eléréséhez szükséges eszközöket, feltételeket, intézkedéseket, valamint a célhoz vezető optimális utat. A vezetésnek folyamatosan kell hosszabb és rövidebb időszakokra vonatkozó döntéseket hoznia, ezért szükséges, hogy a Társaság erre vonatkozóan rendelkezzen összehangolt tervekkel.

A működésre gyakorolt befolyást illetően a tervek operatív tartalmúak. A tervek elkészítése, elfogadtatása a Felügyelőbizottság kontrollját követően a *vezérigazgató* feladata. Tekintettel a tervezési munka komplexitására, a tervezés a szervezetek – a kijelölt szervezet irányítása mellett, a megadott forгатókönyv szerint (határidőkkel, felelősökkel) zajló – összmunkájának eredménye.

### **6.10. Ösztönzési rendszer**

Az ösztönzési rendszer célja, hogy ösztönzést nyújtson a gazdálkodás hatékonyságának javítására és a Társaság üzleti tervében az egyes szervezeti egységekre lebontott tervek teljesítésére. A belső ösztönzési rendszer az informatikai rendszer keretében szervezeti egységenként kimutatott eredményre épül. Érdekeltségük a Társasági szintű eredményhez is kapcsolódik. A munkavállalók egyes csoportjainak javadalmazása a szervezeti egység szintű és a Társasági szintű eredmény alakulásától és a meghatározott teljesítménymutatók teljesítésétől (teljesítményértékeléstől) függ.

### **6.11. Ellenőrzési, elemzési és értékelési rendszer**

A rendszer célja, hogy a vezetés számára megadott információkon keresztül vizsgálja, értékelje a vezetői irányítás színvonalát, a külső és belső szabályok betartását, ezzel biztosítva a Társaság:

- törvényeknek, jogszabályoknak és a Társaság által alkotott szabályoknak megfelelő működést, valamint
- a tervekben a Társaság egésze és egyes egységei elé kitűzött célok teljesülését,



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 64	Oldalak száma: 68

- a vezetés számára szükséges kontrolling-adatok előállítását, ami segíti a vezetői döntéshozást, és lehetővé teszi az ágazathoz viszonyított Társasági teljesítmény mérését.
- Az ellenőrzési rendszer működtetése arra szolgál, hogy időben feltárja a szervezeten belül mutatkozó működési zavarokat annak érdekében, hogy ezen keresztül elkerülhetőek legyenek a törvények, jogszabályok érvényesülését és a gazdálkodás eredményességét veszélyeztető jelenségek.

### **6.11.1. Vezetői ellenőrzés**

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. E pont alkalmazásában vezető a Társaság mindazon munkavállalója, aki állandó vagy eseti jelleggel munkavállaló számára munkavégzésre irányuló utasítást jogosult adni. A vezető kötelessége az utasítások, jogszabályok teljes körű betartása és betartatása, a végrehajtás ellenőrzése.

Az ellenőrzés valamennyi vezetői szinten rendszeres és folyamatos feladat. Meghatározott céllal, illetve témában a cégvezetés függetlenített belső ellenőrzést tarthat, valamint az ellenőrzési feladat végrehajtására az adott témához értő, de nem érintett munkavállalót kérhet fel.

### **6.11.2. Belső ellenőrzés**

A *belső ellenőr* közvetlenül a *vezérigazgató* irányítása alatt működik, és minden más szervezeti egységtől független. A feladat ellátható munkaviszonyban vagy megbízás alapján. A belső ellenőrzés éves munkaterv alapján működik, a munkatervet a Felügyelőbizottság hagyja jóvá. Az elvégzett feladatról a belső ellenőr legalább évente egyszer beszámol a Felügyelőbizottságnak. A *belső ellenőr* szakmai irányítását a Felügyelőbizottság végzi.

#### **6.11.2.1. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés**

A Társaság valamennyi tevékenységét és munkafolyamatát folyamatosan ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét kötelesek dokumentálni, az erről készült feljegyzéseket pedig megőrizni. A munkafolyamatok tervezésénél, szabályozásánál erre figyelemmel kell lenni. A munkafolyamatokba épített ellenőrzés a szolgáltatási/termelési, üzleti és ügyviteli folyamatokba építetten biztosítja:

- Az egyes gazdasági folyamatok megszakítás nélküli ellenőrzését.
- A hibák időben történő felismerhetőségét és megakadályozását.
- Gyors intézkedések megtételét a gazdasági folyamatokban jelentkező rendellenességek megszüntetésére.
- A munkavállalók személyes felelősségének növelését.

A munkafolyamat ellenőrzésére a folyamat operatív irányításával megbízott vezetők minden, alárendeltet irányító munkaposzton kötelezettek. A pénzügyi és anyagokkal kapcsolatos folyamatok munkafolyamatba épített ellenőrzésének legfontosabb eszköze az utalványozás, illetve a teljesítések aláírással történő igazolása.

Ezeket az ellenőrzéseket a munkafolyamatokra vonatkozó szabályozásoknak tartalmazniuk kell.





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 65 Oldalak száma: 68	

### 6.11.2.2. Az ellenőrzések eredményének hasznosítása

Az illetékes vezető az ellenőrzésről készült írásos jelentés és a csatolt intézkedési javaslatok alapján jár el. A megállapításokat a vizsgálati jelentés készítőjével és az ellenőrzött szervezetek vezetőivel kiértékeli, és dönt a szükséges intézkedésekről. A szabálytalanságok és a súlyos mulasztás elkövetőivel szemben eljár. A Felügyelőbizottság a kézhez kapott jelentés alapján a szabálytalanság súlyosságától függően meghatározza a további intézkedéseket.

### 6.12. Projektszervezetek

A Társaság működése során előfordul olyan tevékenységre, munkafeladatra, amelyre nem alakítható ki gazdaságosan folyamatosan működő szervezeti egység vagy a tevékenység nincs jelen folyamatosan a Társaság működésében, a *vezérigazgató* a Társaság munkavállalói, valamint – szükség szerint – a Társasággal munkaviszonyban nem álló személyek projektszervezetbe való beosztását rendelheti el.

Az elrendelés nem igényli az **SZ-01 Szervezeti és Működési Szabályzat** módosítását, de a *vezérigazgatói* döntést:

- Írásban rögzíteni kell.
- Az elrendelésnek tartalmaznia kell:
  - a megbízóleveleket,
  - az ellátandó, teljesítendő feladatot (feladatokat),
  - a projektszervezet létrehozásának időpontját,
  - a projektszervezet megszűnésének időpontját.

Projektszervezet nem működhet 12 hónapnál hosszabb időtartamban. Amennyiben a fennmaradása szükséges, a projektszervezetet szervezeti egységként a szervezetbe kell integrálni, vagy a feladatait az állandó szervezeti egységekre kell bízni.

#### 6.12.1. A projektszervezetek működése

A projekt olyan egyedi folyamatrendszer, amely kezdési és befejezési dátumokkal megjelölt, specifikus követelményeknek – beleértve az idő-, költség- és erőforráskorlátokat – megfelelő célkitűzés elérése érdekében vállalt, koordinált és kontrollált tevékenységek csoportja.

Projektek indítását a *vezérigazgató* engedélyezi és hagyja jóvá.

Az elfogadott projektek működését a *Működés-koordinációs Iroda* kíséri figyelemmel és irányítja.

A projektek lebonyolítását a projektmunka egyes fázisai során keletkező törzsdokumentumok vezérlik. Ezek a törzsdokumentumok a következők:

- projektindítási javaslat,
- megvalósíthatósági tanulmány,
- projektdefiníciós terv,
- komplex projektterv,
- projekt-záró elemzés.



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 66 Oldalak száma: 68	

A kezdeményező és a megbízó személyét, illetve a végfelhasználókat a projektindítási javaslat azonosítja, a megvalósíthatósági tanulmány pedig kijelöli a legcélravezetőbb alternatívát. A projekt céljait, terjedelmét, költségvetését a projektdefiníciós terv tartalmazza.

A komplex projektterv kijelöli a projekt fő mérföldköveit, és meghatározza a pontos erőforrásigényeket. A projekt záró elemzése összefoglalja, illetve integrálja a szervezetbe a projektmunka során összegyűlt tudásbázist. A projektcélkitűzéseket és termékjellemzőket folyamatosan lehet meghatározni és elérni a projekt lebonyolítása alatt.

A projektszervezet mindig ideiglenes, a projekt időtartamára alapítják. A Társaságon belüli helyét és kapcsolatrendszerét, a projektszervezet működését a projektszervezet szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

A *vezérigazgató* döntésétől függően a projektszervezetek működésére vonatkozó szabályokat a projektigazgatóságokra is alkalmazni kell.

### 6.13. A Társaság érdekvédelmi kapcsolatai

#### 6.13.1. Érdekvédelmi kapcsolatok

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

#### 6.13.2. Munkahelyi szakszervezet

Az együttműködés során a szakszervezet az Mt-ben és a **Kollektív szerződésben** meghatározott jogokkal rendelkezik, amelyek figyelembevétele a gazdasági vezetés számára kötelező érvényű.

A szakszervezet szükség esetén fellép a munkavállalók érdekeit sértő munkáltatói intézkedések ellen.

A munkavállalói érdekvédelem keretében a szakszervezet jogosult a **Kollektív szerződés** megkötésére, végrehajtásának ellenőrzésére.

#### 6.13.3. 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,



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 67 Oldalak száma: 68	

életkörülményeinek javítását célzó támogatások mértékét szintén a kollektív szerződés határozza meg.

### **6.13.4. Békéltető Testület**

A Társaságon belül Békéltető Testület összehívására van lehetőség munkaügyi vita esetében. A munkáltató minden esetben köteles a testület összehívását kezdeményezni. A békéltetés célja a munkaügyi vita békés rendezése, peres eljárás elkerülése.

A Békéltető Testület tagjai:

- Stratégiai igazgató,
- Üzemi tanács és a Szakszervezetek egy-egy delegált tagjai,
- Érintett szakterületi vezető, munkáltatói jogkör gyakorlója,
- HR osztályvezető,
- HR generalista (területileg illetékes),
- Jogi osztályvezető.

### **6.13.5. Üzemi tanács**

A munkavállalók közösségének képviseletében az üzemi tanácsot – az **Mt.** rendelkezései szerint – részvételi jog illeti meg a Társaság vezetésében.

E funkcióját a Társaság vezetésével való együttműködés során látja el.

A kapcsolattartás a felek között a **Munka Törvénykönyve**, valamint a két fél által kötött Együttműködési megállapodás szerint történik. Az Üzemi tanács működésének feltételeit a munkáltató biztosítja az üzemi tanáccsal kötött Együttműködési megállapodás alapján.



**Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás:	02.	Módosítás:	02.	Azonosító:	SZ-01
Kiadás dátuma:	2021.01.01.	Módosítás dátuma:	2021.10.01.	Oldalszám: 68 Oldalak száma: 68	

### **7. HIVATKOZÁSOK**

**SZ-54** Compliance szabályzat

**SZ-46** A munkáltatói joggyakorlás szabályzata

**F-26** Felhasználói megkeresések folyamata

**SZ-02** Szakértői TEAM ügyrendi szabályzat

**V-02** Alírási rend

Minőségirányítási Kézikönyv

**SZ-50** Számviteli politika

**SZ-09** Beszerzési szabályzat

**SZ-14** Informatikai szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

**SZ-04** Tűzvédelmi szabályzat

Alapszabály

Kollektív szerződés

**2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről

**2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről

**2007. évi CLII. törvény** egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

### **8. MELLÉKLETEK**

**SZ-01-M-01** Szervezeti felépítés

### **9. BIZONYLATOK**

Nem alkalmazandó.