

**FŐVÁROSI CSATORNÁZÁSI MŰVEK
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Azonosító szám: VSZ-01/2013.

Kiadás: 1.18.

Budapest, 2013. szeptember 26.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 2/43

TECHNIKAI OLDAL

Témagazda: Dr. Prohászka László
vezető jogtanácsos

Az 1.17. kiadás /változat számú szabályzatot véleményezte:

Dr. Medovárszki Éva
általános vezérigazgató-helyettes

Dr. Szarka-Juhász Krisztina
igazgató

Dr. Molnár Terézia
igazgató

Kajtárné Bogár Andrea
igazgató

Oszoly Tamás
igazgató

Nádas Károly
igazgató

Makó Magdolna
környezetvédelmi megbízott

Kovács László
minőségügyi megbízott

Bátori Marianna
PR-vezető

Az 1.17. kiadás /változat számú szabályzatot tudomásul vette:

Pirok Gyula
SZB titkár

Nagy Erika
MMB elnök

Csiszár Zoltán
ÚT elnök

Az 1.17. kiadás /változat számú szabályzatot jóváhagyta:

Dr. Szilágyi Mihály
igazgató, minőségügyi vezető

Hatályba léptette:

Palkó György
Vezérigazgató

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 3/43

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Verzió szám	Módosítás	
	Dátuma	Leírása
1.1.	2003.01.01.	Szervezeti változás miatt az alábbi fejezetek változtak: 5.2., 6.1., 6.4., 7.1.
1.2.	2004.02.01.	Szervezeti változás miatt a Szervezeti Szabályzat: 1., 2., 3., 5., 6., fejezetei változtak
1.2.	2004.02.01.	Szervezeti változás miatt a Működési Szabályzat: 3., 4., 5., 6., 7., fejezetei változtak
1.3.	2004.12.15.	Alapító Okirat változás miatt a Szervezeti Szabályzat: 1., 2., 3. fejezetei változtak, a Működési Szabályzat: 3., 5. fejezetei változtak
1.4.	2007.03.23.	Társaság névváltozása, részvényesek névváltozása. Szervezeti változás miatt a Szervezeti Szabályzat: 2.1.2., 2.1.3., 2.2., 2.3., 2.4. Szervezeti változás miatt a Szervezeti Szabályzat: 2.2. törölve, 4.2., 4.7., 6.2., 6.3., 6.4., 7.1.
1.5.	2007.04.25.	Szervezeti változás miatt a Szervezeti Szabályzat: 2.1. Szervezeti változás miatt a Szervezeti Szabályzat: 1., 2., 4.6., 5.1., 6.1.
1.6.	2008.07.01.	Statisztikai számjel változás és egyéb módosítás miatt a Szervezeti Szabályzat: 1.1.8., 1.3, 8. Szervezeti változás miatt a Működési Szabályzat: 5.1., 6.2. és 6.4.
1.7	2009.09.01.	Alapszabály módosítás miatti változás I.1.3., I.1.5., I.2.1.2., I.2.2.1., I.2.4. A könyvvizsgáló választásánál történt változás I.2.4.1 Új számozás bevezetése. A II.6.1., II.6.2., II.6.3., II.7.1. és II.7.3.-es pontokban a igazgatóságok feladatainak változása. A II.6.2., II.7.1. és II.7.3.-es pontokban az igazgatóságok nevének változása. A II.7.4. pont törlése.
1.8	2010.03.18.	I.2.1.2 (xii), (xvii), (xx), (xxi); I.2.1.3. (xvi), (xvii), I.2.4.1; I.3.3; I.3.4; Szervezeti változás miatt: II.6.2 pont átkerült a II. 5.1 pont VI. pontjának. A szervezeti változásnak megfelelően módosult az 1 sz. melléklet.
1.9	2010.06.04.	I.2.1.2. (xvi), I.2.2.1. (xviii)
1.10	2010.09.15.	II. 3.2., II.6.4.
1.11	2011.01.20.	I.2.2.3.
1.12	2011.06.12.	I.2.1.2 (xii), I.2.2.1 (ii) 6. fr. bek.
1.13	2011.09.29.	I.7. fejezet végére három új bekezdés beszúrása
1.14	2012.02.06.	II.4. és a II.5.1. fejezetek módosítása
1.15	2012.04.16.	II.3.2., II.5. és II.6. fejezetek módosítása
1.16.	2012.06.11.	Alapszabály módosítás (I.1. és I.2. fejezetekben) és szervezeti egységek névváltozása (II. 5., II.6., II. 7. fejezetekben) miatti módosítás
1.17	2013-08-02	Alapszabály módosítás (I.1.5., I.2.1. és I.2.2.) miatti módosítás
1.18	2013-09-26	I.9.1, I.9.2, I.9.3 fejezetek módosítása

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 4/43

TARTALOMJEGYZÉK

I. SZERVEZETI SZABÁLYZAT.....	6
I.1. A Társaság általános adatai.....	6
I.1.1. A Társaság teljes cégneve és székhelye	6
I.1.2. A Társaság időtartama	6
I.1.3. A Társaság tevékenységi körei.....	6
I.1.4. A Társaság alapítója.....	8
I.1.5. A Társaság székhelye:	8
A Társaság fő telephelyei:	8
I.1.6. Az FCSM Zrt. képviselése	9
I.2. Az FCSM Zrt. irányító szervezete.....	9
I.2.1. A Közgyűlés	9
I.2.2. Az Igazgatóság.....	13
I.2.3. A Felügyelő Bizottság.....	16
I.2.4. A könyvvizsgáló.....	18
I.2.5. A vezérigazgató, ügyvezetés	19
I.3. A részvénytársaság hirdetményei, az üzleti év és a Társaság egyes szerződéseit	19
I.4. Egyéb rendelkezések	19
I.5. A Társaság vezetése	19
I.6. A Társaság szervezeti kapcsolatait	20
I.6.1. Függségi kapcsolat	20
I.6.2. Szakmai kapcsolatok és együttműködés	20
I.7. A munkavállalók általános kötelességei és felelősségük	21
I.7.1. A munkavállalók anyagi felelőssége	21
I.7.2. Az FCSM Zrt. felelőssége	21
I.8. A Társaság szabályalkotása	21
I.8.1. Kézikönyv	22
I.9. Érdek-képviselési szervek	23
I.9.1. Az Üzemi Tanács	23
I.9.2. Munkahelyi Szakszervezet	23
I.9.3. Munkahelyi Munkavédelmi Bizottság (MMB)	24
II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	25
II.1. A Társaság Közgyűlése és Igazgatósága	25
II.2. A Társaság Felügyelő Bizottsága	25
II.3. A vezető állású munkavállalók feladat- és hatásköre	25
II.3.1. Vezérigazgató	25
II.3.2. Általános vezérigazgató-helyettes	26
II.3.3. Műszaki vezérigazgató-helyettes.....	28
II.4. A Vezérigazgatóhoz tartozó kisebb szervezeti egységek	28
II.4.1. Jogügy.....	28
II.4.2. Főmunkatárs	29
II.4.3. Minőségügyi vezető.....	29
II.4.4. Minőségügyi megbízott.....	29
II.4.5. Környezetvédelmi megbízott.....	29
II.4.6. Belső adatvédelmi felelős	30
II.5. A vezérigazgatóhoz tartozó nagyobb szervezeti egységek	30
II.5.1. Humán erőforrások Igazgatósága	30
II.6. Az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek.....	34
II.6.1. Beruházási Osztály.....	34
II.6.2. Értékesítési Igazgatóság	35
II.6.3. Gazdasági Igazgatóság	36
II.6.5. PR-iroda	38

II.7. A műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek	38
II.7.1. Hálózatüzemeltetési Igazgatóság	38
II.7.2. Átemelőtelepek Igazgatósága	39
II.7.3. Környezetgazdálkodási Igazgatóság	40
III. Záró rész.....	41

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 6/43

I. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

I.1. A Társaság általános adatai

I.1.1. A Társaság teljes cégneve és székhelye

- I.1.1.1. A Társaság teljes cégneve
Fővárosi Csatornázási Művek Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- I.1.1.2. A Társaság rövidített elnevezése
Fővárosi Csatornázási Művek Zrt. (a továbbiakban: FCSM Zrt. vagy Társaság)
- I.1.1.3. A Társaság elnevezése angolul
Budapest Sewage Works Private Company Limited
- I.1.1.4. A Társaság elnevezése németül
Budapester Kanalisationswerke Geschlossene Aktiengesellschaft
- I.1.1.5. A Társaság elnevezése franciául
Compagnie d'Assainissement de Budapest Societé Anonyme Fermée
- I.1.1.6. A Társaság székhelye
1087 Budapest, Asztalos Sándor u. 4.
- I.1.1.7. A gazdasági társaság típusa
zártkörűen működő részvénytársaság
- I.1.1.8. A Társaság azonosító jelei
Pénzforgalmi jelzőszám: 10102093-04853203-00000009
A Társaság statisztikai számjele: 10893850-3700-114-01
A Társaság adóigazgatási száma: 10893850-2-44
- I.1.1.9. A Társaság Budapest Bank Nyrt.-nél vezetett bankszámla száma
1012093-04853203-00000009

I.1.2. A Társaság időtartama

A Társaság határozatlan időtartamra alakult.
A Társaság a Fővárosi Önkormányzat Fővárosi Csatornázási Művek általános jogutódja.
Az átalakulás időpontja: 1993. december 1.

I.1.3. A Társaság tevékenységi körei

Az 1990. évi LXV. törvény, valamint az 1995. évi LVII. törvényben és a 38/1995. (IV. 5.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a csatornaszolgáltatás közüzemi tevékenységnek minősül, melyet Budapesten a Fővárosi Önkormányzat jogosult és köteles elvégezni.

A Fővárosi Önkormányzat a fenti kötelezettsége ellátását az általa erre a célra alapított Társaság útján látja el. Ennek megfelelően fő tevékenységi körként a Társaság végzi Budapesten a szennyvíz- és (egyesített rendszer esetén) a csapadékvíz-elvezetést, valamint a szennyvíztisztítást és -kezelést, ideértve az iszapelhelyezést is. A Fővárosi Önkormányzattal kötött külön megállapodás alapján a Társaság látja el továbbá Budapest ár- és bel-

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 7/43

vízvédelmével kapcsolatos feladatokat és a főváros területén található kisvízfolyások, felszíni vízvezető árkok, szivárgó rendszerek és források meghatározott körének üzemeltetését.

A Társaság tevékenységi körei a 2008. január 1-től hatályos TEÁOR '08 besorolás szerint:

5814'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819'08	Egyéb kiadói tevékenység
3600'08	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
4312'08	Építési terület előkészítése
4120'08	Lakó- és nem lakó épület építése
4221'08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4222'08	Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
4399'08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4520'08	Gépjárműjavítás, -karbantartás
5590'08	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5629'08	Egyéb vendéglátás
4939'08	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
4941'08	Közúti áruszállítás
5210'08	Raktározás, tárolás
6820'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6832'08	Ingatlankezelés
7711'08	Személygépjármű kölcsönzése
7712'08	Gépjármű kölcsönzés (3,5 tonna felett)
7739'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
5829'08	Egyéb szoftver-kiadás
6209'08	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
6203'08	Számítógép üzemeltetés
6311'08	Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás
6920'08	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7112'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120'08	Műszaki vizsgálat, elemzés
8299'08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8559'08	M.n.s. egyéb oktatás
8621'08	Általános járóbeteg-ellátás
8623'08	Fogorvosi járóbeteg-ellátás
3700'08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése (főtevékenység)

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 8/43

3811'08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3812'08	Veszélyes hulladék gyűjtése
3821'08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3822'08	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3832'08	Hulladék újrahasznosítása
3900'08	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
9311'08	Sportlétesítmény működtetése
9319'08	Egyéb sporttevékenység
4311'08	Bontás
4321'08	Villanyszerelés
5520'08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
7022'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

I.1.4. A Társaság alapítója

A Társaság alapítója és főreszvényese a Budapest Főváros Önkormányzata (Budapest, V. ker. Városház u. 9-11.).

Budapest Főváros Önkormányzata közgyűlésének 1444/1997. (X. 30.) Főv. Kgy. sz. határozatában foglalt jóváhagyásával a Compagnie Générale des Eaux és a Berliner Wasser Betriebe a Társaság részvényeseivé váltak. Ezzel a Társaság többszemélyes részvénytársasággá alakult. A külföldi befektetők – egy-egy saját részvény megtartása mellett – részvényeik tulajdonjogát a Fővárosi Önkormányzat előzetes hozzájárulásával átruházták az általuk alapított Csatorna Holding Vagyonkezelő Zrt-re, amely így a Társaság második legnagyobb részvényesévé vált. (A Társaság jelenlegi külföldi részvényese: Veolia Environnement és Berlinwasser Holding AG.)

Az alapító a pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulást az Alapszabály aláírásával egyidejűleg a Társaság tulajdonába adta és rendelkezésre bocsátotta.

I.1.5. A Társaság székhelye:

1087 Budapest, Asztalos Sándor u. 4. 38840/6 hrsz

A Társaság fő telephelyei:

1023 Budapest, Zsigmond tér 1-4.	14577/1 hrsz
1044 Budapest, Tímár u. 1.	75840 hrsz
1087 Budapest, Kerepesi út 19.	38837/15 hrsz
1087 Budapest, Kerepesi út 21.	38837/10 hrsz
1095 Budapest, Soroksári út 31.	38040 hrsz
1117 Budapest, Budafoki út 72-74.	4005/2 hrsz
1117 Budapest, Budafoki út 72-74.	4008/1 hrsz
1138 Budapest, Vizafogó u. 6.	25884/4 hrsz
1237 Budapest, Meddóhányó u. 1.	184092/1 hrsz
1031 Budapest, Nánási köz 2.	23790/8 hrsz
1039 Budapest, Püskösdűdő u. 1-3.	64057/26 hrsz
1116 Budapest, Hunyadi János út 12.	43587/3 hrsz

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 9/43

1214 Budapest, Erdősor u. 143-145.
1214 Budapest, Vas Gereben u. 10.
1044 Budapest, Zsilip u. 2/C.

213028/5 hrsz
210657/1 hrsz
70394 hrsz

A Társaság fióktelepe:

2161 Csomád

074/7 hrsz

I.1.6. Az FCSM Zrt. képviselete

I.1.6.1. A Társaság képviselete az Igazgatóság által

A Társaság képviseletét - harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt - az Igazgatóság látja el. Az Igazgatóság a képviseleti jog gyakorlásával a Társaság bármely munkavállalóját megbízhatja.

I.1.6.2. A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosult személy(ek) nevét – közjegyző által hitelesített formában – aláírják.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a) a Társaság vezérigazgatója önállóan,
- b) az Igazgatóság tagjai közül bármelyik kettő együttesen,
- c) az Igazgatóság által erre felhatalmazott alkalmazottak közül ketten együttesen,
- d) egy Igazgatósági tag és egy erre felhatalmazott alkalmazott együttesen.

I.2. Az FCSM Zrt. irányító szervezete

I.2.1. A Közgyűlés

I.2.1.1. A Közgyűlés a Társaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll.

A Közgyűlést - ha a Gt. eltérően nem rendelkezik - az Igazgatóság hívja össze.

A Közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a szavazásra jogosító részvények által megtestesített szavazatok több mint a felét, az összes szavazati jog legalább 75%-át képviselő részvényes jelen van. Ha a közgyűlés nem határozatképes, az eredetileg meghirdetett helyre, 3 napon túlra, de legfeljebb 21 napon belüli időpontra összehívott megismételt Közgyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes. A Közgyűlést felfüggeszthető. Ha a Közgyűlést felfüggesztik, azt harminc napon belül folytatni kell. Ebben az esetben a Közgyűlés összehívására és a Köz-

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 10/43

gyűlés tisztségviselőinek megválasztására vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni. A Közgyűlést csak egy alkalommal lehet felfüggeszteni.

A meghívóban meghatározott napirenden nem szereplő ügyekben a közgyűlés csak akkor hozhat döntést, ha valamennyi részvényes jelen, illetve megfelelően képviselve van, és ahhoz egyhangúlag hozzájárulnak.

I.2.1.2 Az alábbi ügyek a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak:

- (i) ha a Gt. eltérően nem rendelkezik – döntés az Alapszabály megállapításáról és módosításáról,
- (ii) ha a Gt. eltérően nem rendelkezik - az alaptőke felemelése és leszállítása,
- (iii) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
- (iv) a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
- (v) [törölve],
- (vi) a Gt. 37. §-ában foglalt kivétellel az Igazgatóság tagjainak, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak, és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- (vii) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné, illetve a dematerializált részvény nyomdai úton történő átalakításáról, továbbá – ha a Gt. eltérően nem rendelkezik – az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- (viii) az Üzleti Terv elfogadása és módosítása,
- (ix) az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság ügyrendjének elfogadása, megváltoztatása esetén ennek elfogadása,
- (x) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is, továbbá – ha a Gt. eltérően nem rendelkezik – döntés osztalékfelvétel fizetéséről,
- (xi) a jóváhagyott Üzleti Tervben nem szereplő hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a hitel felvételével - az egyes szerződések értékét éven belül összevonva - a Társaság Üzleti Tervtől eltérően felvett összes hitelállománya az alaptőke 2 %-át meghaladja.
- (xii) ingatlan vagy más vagyontárgy, vagyoni értékű jog elidegenítése, apportként más gazdasági társaságba bevitele, megterhelése, ha a szerződések egyedi értéke az 1,3 milliárd forintot, illetve - egy üzleti évben - a szerződések együttes értéke a 2,6 milliárd forintot meghaladja,
- (xiii) döntés a Társaság részvényeinek tőzsdei bevezetéséről, illetve kivételéről,
- (xiv) a számviteli politika, ezen belül különösen a számlarendre és az önköltség-számításra vonatkozó szabályok megváltoztatása, ami mindenkor lehetővé teszi a csatornahasználati díj meghatározására szolgáló díjképlet és az osztalék-alap meghatározására szolgáló képlet alapadatainak a számlarendben és az önköltség-számítási szabályzatban történő elkülönítését,
- (xv) beruházási szabályzat elfogadása, megváltoztatása,
- (xvi) a Gt. 211. § (1) és (2) bekezdése alapján a Társaság és az alapító részvényes, valamint a Társaság és a szavazati jogok legalább tíz százalékával rendelkező részvényese közötti szerződés jóváhagyása. Fenti rendelkezések nem alkalmazhatók a Társaság tevékenységi körébe tartozó szokásos nagyságrendű szerződésekkel, a hatósági határozattal és hatósági árverés útján történő tulajdonszerzésekkel, valamint a tőzsdei ügyletekkel kapcsolatban,

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 11/43

- (xvii) a Társaság vezérigazgatójának kinevezése és felmentése, és a vezetői javadalmazási szabályzat megalkotása,
- (xviii) a Felügyelő Bizottság munkavállaló tagjai jelölésére vonatkozó szabályzat jóváhagyása,
- (xix) döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról,
- (xx) döntés a csatornadíj terv/tény eltérésének elszámolásához, az új, a csatornadíjban nem tervezett, egyszeri pénzmozgással járó kiadásokról, amennyiben ezek együttes összege meghaladja a 190 millió Ft-ot,
- (xxi) döntés a csatornadíj terv/tény eltérésének elszámolásához, minden új, a csatornadíjban nem tervezett, az előző időszaktól független, és a későbbiekben folyamatos pénzmozgással járó kiadásokról, amennyiben ezek együttes összege meghaladja a 190 millió Ft-ot,
- (xxii) döntés jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról,
- (xxiii) mindazon, a Közgyűlés hatáskörébe egyébként nem tartozó ügyek, amelyek eldöntését a Közgyűlés magához vonta, valamint azok, a Társaság Igazgatósága vagy Felügyelő Bizottsága a Közgyűlés elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala az Alapszabály
- (xxiv) döntés mindazon kérdésekben, amelyeket a Gt., más jogszabály vagy a jelen Alapszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A fenti (i)-(xi), (xiii)-(xvii), és (xix)-(xxii) pontokban leírt ügyekben a Közgyűlés a leadott szavazatok 75 %-ával (minősített többség) dönt, míg a (xii), (xviii), (xxiii) és (xxiv) pontokban leírt ügyekben a leadott szavazatok 50 %-ával (egyszerű többség) dönt.

A fenti (xii), (xx) és (xxi) pontokban meghatározott értékhatárok évente, a tárgyévvel kapcsolatos díjkalkuláció során alkalmazott fogyasztói árindex végleges, hivatalos mértékének megfelelően emelkednek. A tárgyévvel kapcsolatos, megemelt értékhatárokat a tárgyév elejétől alkalmazni kell.

A közgyűlés olyan határozata, amely valamely részvénytulajdonoshoz kapcsolódó jogot hátrányosan változtat meg, akkor hozható meg, ha ahhoz az érintett részvénytulajdonosok részvényesei külön is hozzájárulnak. Ennek során a részvényhez fűződő szavazati jog esetleges korlátozására vagy kizárására vonatkozó rendelkezések - ide nem értve a Gt. 227. § szerint (azaz a saját részvényhez kapcsolódóan) kizárt szavazati jogosultságot - nem alkalmazhatók.

A hozzájárulás megadására a határozat meghozatala előtt a közgyűlésen, a közgyűlés levezető elnökének erre irányuló felhívására kerül sor. A hozzájárulást a közgyűlésen jelen lévő, az érintett részvénytulajdonosokhoz tartozó részvényesek adják meg az érintett részvénytulajdonosokhoz tartozó részvényeik névértéke alapján számított szavazataik egyszerű szótöbbségével.

A hozzájárulás megadására irányuló döntés meghozatalára egyebekben a jelen Alapszabálynak a közgyűlési határozat meghozatalára vonatkozó rendelkezéseit (határozatképesség, szavazás lebonyolítása, szavazatszámolás, döntés megállapítása stb.) kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy megismételt közgyűlés esetén is ugyanezen szabályok irányadók.

1.2.1.3. A közgyűlés rendes vagy rendkívüli. A közgyűlés nyelve magyar.

Rendes Közgyűlést évente legalább egy alkalommal - a Számviteli Törvény szerinti beszámoló letétbe helyezésének időpontját megelőzően - kell megtartani.

A rendes közgyűlés tárgya:

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 12/43

- az Igazgatóság jelentése az előző évi üzleti tevékenységről,
- az Igazgatóság évi számadása, indítványa az eredmény felhasználására,
- a Felügyelő Bizottság jelentése a számadás, a Számviteli Törvény szerinti beszámoló és az eredmény-felhasználási indítvány megvizsgálásáról,
- a könyvvizsgáló jelentése,
- a Számviteli Törvény szerinti beszámoló elfogadása, az eredmény-felhasználásának megállapítása,
- az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság tagjai, valamint a könyvvizsgáló díjazásának megállapítása,
- az Igazgatóság javaslata a Társaság éves beszámolójának elfogadására,

Rendkívüli közgyűlést kell összehívni, ha

- az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság (a 11.9. pontban foglalt jogkörében eljárva) vagy a könyvvizsgáló a Gt. 44. § (2) bek. alapján indítványozza,
- az Igazgatóság tagjainak száma 7 fő, vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak száma 12 fő alá csökken,
- a Cégbíróság kötelező határozata alapján,
- új könyvvizsgáló választása válik szükségessé,
- a Társaság a fizetéseit megszüntette, a fizetőképességét elvesztette, és vagyona a tartozásait nem fedezi,
- a Társaság alaptőkéjének legalább 1/3-át elveszítette,
- a Társaság saját tőkéje a Gt. 203. § (1) bekezdésében meghatározott összeg alá csökkent,
- a Gt. 49. § (1) bekezdése szerinti részvényesi kérelemre,
- azt az előző Közgyűlés elrendelte,
- minden olyan esetben, ha valamely kérdésben való döntés Alapszabály szerint a Közgyűlés hatáskörét képezi.

A Közgyűlést az ülés napját (a Közgyűlés kezdő napját) legalább 15 nappal megelőzően, a részvényeseknek küldött meghívó útján kell összehívni az Igazgatóságnak.

A rendkívüli közgyűlés megtartását az Igazgatóság attól az időponttól számított 15 napon belül köteles kezdeményezni, amikor az Igazgatóság a rendkívüli közgyűlés megtartásának okáról tudomást szerzett.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 13/43

A Gt. 245. §. (1) bekezdés a.) - c.) pontjai esetében az Igazgatóság 8 napon belül - a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett - köteles a rendkívüli Közgyűlést összehívni.

A Közgyűlés feltételeinek és lebonyolításának biztosítása az Igazgatóság feladata és kötelezettsége.

I.2.1.4. A Közgyűlésre meg kell hívni:

- az Igazgatóság tagjait,
- a Felügyelő Bizottság tagjait,
- a könyvvizsgálót.

I.2.1.5. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a közgyűlés elnöke írja alá, és egy erre megválasztott, jelenlévő részvényes hitelesíti.

A közgyűlésről felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a részvénytársaság cégnevét és székhelyét,
- a közgyűlés megtartásának módját, helyét és idejét,
- a közgyűlés levezető elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek, valamint a jegyzőkönyv hitelesítőjének és a szavazatszámállóknak a nevét,
- a közgyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat,
- a határozati javaslatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodók számát,
- a közgyűlés határozatait,
- az igazgatósági vagy felügyelő bizottsági tag tiltakozását valamely határozat vonatkozásában, ha azt a tiltakozó kívánja.

I.2.2. Az Igazgatóság

I.2.2.1. Az Igazgatóság a részvénytársaság ügyvezető szerve.

Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztásáról az Igazgatóság által elfogadott ügyrendben kell rendelkezni.

Az Igazgatóság tagjai a részvénytársaság közgyűlésén tanácskozási joggal vesznek részt.

Amennyiben a Gt. vagy a jelen Alapszabály eltérően nem rendelkezik, az Igazgatóság:

- (i) képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt, kialakítja a Társaság munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a vezérigazgató vonatkozásában az Alapszabály 9.4. (xvii) alpontban meghatározott jogkörök (kinevezés és felmentés) kivételével,
- (ii) amennyiben a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe nem tartozik, meghozza a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket. Ennek keretében különösen az alábbi ügyekben dönt:
 - adósság vállalása a Társaság részéről. Ebből a szempontból „adósság” a Társaság által hitelként felvett forrás, általa kibocsátott kötvény vagy egyéb adósságot megtestesítő okirat vagy értékpapír tőkeösszegét jelenti, továbbá minden egyéb olyan, a fentiekben nem említett adósságformát is jelent, amely valamely másszemély tartozása, de amelynek

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 14/43

- megfizetéséért a Társaság kezességet, garanciát vagy kár megtérítése iránti kötelezettséget vállalt, illetve erre nézve biztosítékot nyújt,
- a Társaság vagyonába tartozó ingatlan vagy bármely más vagyontárgy, vagyoni értékű jog elidegenítése, megterhelése,
 - a Társaság részére ingatlan vagy bármely más vagyontárgy, vagyoni értékű jog megszerzése,
 - gazdasági társaság alapítása a Társaság részéről, vagy részesedés szerzése, elidegenítése, megterhelése gazdasági társaságban,
 - szindikátusi, részvényesi, szavazati, osztalék-felosztási és management megállapodások megkötése, módosítása és megszüntetése,
 - perek és nem peres eljárások, választott-bírósági eljárások kezdeményezése, megszüntetése és lezárása,
- amennyiben ezek értéke az 52 millió Ft-ot meghaladja,
- (iii) összehívja a rendes közgyűléseket, illetve a határozatának megfelelően összehívhatja, a Gt-ben és az Alapszabályban meghatározott esetekben pedig köteles összehívni rendkívüli közgyűléseket,
- (iv) a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak a Közgyűlés elé terjesztése,
- (v) évente egyszer jelentést készít az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról a Közgyűlés, háromhavonta a Felügyelő Bizottság részére,
- (vi) negyedévenként a részvényesek részére írásban beszámolót készít a Társaság működéséről, jelentést készít a csatornahasználati díj következő évi mértékéről, valamint üzleti elő tervet készít,
- (vii) elkészíti és jóváhagyásra a Közgyűlés elé terjeszti az éves üzleti tervet és ennek keretében az éves költségvetést, valamint fejlesztési tervet,
- (viii) elkészíti és jóváhagyja a Budapest Főváros Önkormányzata számára döntésre benyújtandó csatornaközmű és ezzel összefüggő fejlesztések műszaki-technológiai és költség-előirányzati tervét, valamint az ár- és
- (ix) megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat a külső vagy a Társaság belső ellenőrzését végző szervek megállapításai megkövetelik,
- (x) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- (xi) vezeti a Társaság részvénykönyvét,
- (xii) kijelöli a Társaság cégjegyzési joggal felruházott alkalmazottait,
- (xiii) gyakorolja a vezérigazgató feletti munkáltatói jogokat, a Közgyűlést megillető munkáltatói jogok kivételével,
- (xiv) megállapítja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, és elkészíti saját Ügyrendjét,
- (xv) a részvényes kezdeményezésére elrendeli összevont címletű részvényeknek egyes részvényekre történő megosztását, illetve az egy részvényfajtához tartozó több részvény összevonását,
- (xvi) döntés a csatornadíj, terv/tény eltérésének elszámolásához, az új, a csatornadíjban nem tervezett, egyszeri pénzmozgással járó kiadásokról, amennyiben ezek együttes összege 19 millió és 190 millió Ft között van,
- (xvii) döntés a csatornadíj terv/tény eltérésének elszámolásához, minden új, a csatornadíjban nem tervezett, az előző időszaktól független, és a későbbiekben folyamatos pénzmozgással járó kiadásokról, amennyiben ezek együttes összege nem haladja meg a 190 millió Ft-ot,
- (xviii) a Társaság és a részvényese közötti (ha az nem tartozik a Társaság közgyűlésének kizárólagos hatáskörébe) és a részvényesek kapcsolt vállalkozásaival történő bármilyen jogügylet megkötése, módosítása, megszüntetése. Ebben a tekintetben kapcsolt vállalkozás, ahogy a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. tv. 4. §. 23. pont a.) – c.) alpontja meghatározza:

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 15/43

- a.) a Társaság és az a személy, amelyben a Társaság – a Ptk. rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával – közvetlenül vagy közvetve többségi befolyással rendelkezik,
- b.) a Társaság és az a személy, amely a Társaságban – a Ptk. rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával – közvetlenül vagy közvetve többségi befolyással rendelkezik,
- c.) a Társaság és más személy, ha harmadik személy – a Ptk. rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával – közvetlenül vagy közvetve mindkettőjükben többségi befolyással rendelkezik azzal, hogy azokat a közeli hozzátartozókat, akik a Társaságban és más személyben többségi befolyással rendelkeznek, harmadik személynek kell tekinteni. Nem tartozik a jelen pontban szabályozott jogügyletek körébe az a szerződés, amelyet a Társaság a Budapest Főváros Önkormányzata részvényes kapcsolt vállalkozásainak alapszolgáltatására (pl. ivóvíz-, távhő-, gáz-, települési szilárd hulladékkezelési, BKV-viteldíj, kéményseprő-ipari, parkolás stb. szolgáltatás) vonatkozóan köt meg.

A fenti (ii), (xvi) és (xvii) pontokban meghatározott értékhatárok évente, a tárgyévra vonatkozó díjkalkuláció során alkalmazott fogyasztói árindex végleges, hivatalos mértékének megfelelően emelkednek. A tárgyévra vonatkozó, megemelt értékhatárokat a tárgyév elejétől alkalmazni kell.

A Társaság közbeszerzési ügyeiben a Társaság – a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 6. §-a szerint összeállított – Közbeszerzési Szabályzatának megfelelő döntési és felelősségi rendben kell eljárni.

1.2.2.2. Az Igazgatóság a Közgyűlés által megválasztott 7 tagból áll. Az Igazgatóság tagjai megbízatásuk lejártá után újraválaszthatók. A Közgyűlés az Igazgatóság tagjait meghatározott időre, de legfeljebb 5 évre választja.

1.2.2.3. Az Igazgatóság tagjainak részleges cseréje vagy az Igazgatóság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása az Igazgatóság eredeti megbízatásának időpontjáig szól.

1.2.2.4. Az Igazgatóság jelenlegi tagjainak névsorát az Alapszabály II. sz. melléklete tartalmazza.

Az Igazgatóság megválasztása (kijelölése) után tagjai közül elnököt választ, és elnökhelyettest választhat. Az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, elnökhelyettes hiányában az elnök által megbízott igazgatósági tag látja el az elnök teendőit.

1.2.2.5. Az Igazgatóság szükség szerint, általában 1 havonta, de legalább negyedévente ülészik.

Az Igazgatóságot az elnök hívja össze.

Az ülést, annak megkezdése előtt legalább nyolc nappal - a napirend, a hely és az időpont megjelölésével - írásban kell összehívni. Rendkívüli esetben az ülés nyolc napon belülrre is összehívható telefax/telefon útján.

Az ülésre a Felügyelő Bizottság elnökét is meg kell hívni.

1.2.2.6. Bármely igazgatósági tag, vagy a Felügyelő Bizottság írásban, az ok és cél egyidejű megjelölése mellett kérheti az Igazgatóság összehívását. Az elnök ilyen esetben kö-

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 16/43

teles az Igazgatóság ülését az írásbeli kérelem benyújtásától számított tizenöt napon belül összehívni.

1.2.2.7. Az Igazgatóság ülésének előkészítéséről az elnök gondoskodik.

1.2.2.8. Az Igazgatóság döntését ülés tartása nélkül, írásbeli határozattal (levélben vagy halaszthatatlan esetben telefaxon) is meghozhatja, ha az írásbeli formában történő határozathozatalhoz minden igazgatósági tag előzetesen írásban hozzájárul. Az ülés tartása nélküli határozathozatalra egyébként az általános szabályok vonatkoznak. Az így hozott döntés akkor válik hatályossá, amikor a szavazatát az Igazgatóság elnökének mindegyik igazgatósági tag aláírásával visszaküldte.

Az Igazgatóság ügyrendje lehetővé teheti, hogy az Igazgatóság ülésén a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt. Ez esetben az ülés megtartásának részletes szabályait az ügyrendben meg kell állapítani.

Az Igazgatóság a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve az Alapszabály 10.9. pontjában megfogalmazott korlátozásokat.

Az Igazgatóság üléseit az elnök vezeti.

Az Igazgatóság határozatképességének feltételeit az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza. Amennyiben az igazgatósági ülés nem volt szabályszerűen összehívva, az Igazgatóság akkor is hozhat határozatot, feltéve, hogy ezt egyik igazgatósági tag sem kifogásolja, s az ülésen valamennyi igazgatósági tag jelen van.

1.2.2.9. Az Igazgatóság üléséről magyar nyelvű jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- az ülés helyét, idejét és azt, hogy összehívása szabályszerű volt-e,
- a résztvevők nevét,
- a hozzászólások lényegét és az egyes napirendi pontokról hozott határozatokat,
- különvéleményt, ha azt a vélemény-nyilvánító jegyzőkönyvvezető kívánja,
- a határozatok elleni esetleges tiltakozást.

A határozati javaslat ellen való szavazás és a szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, a tiltakozásra kifejezetten utalni kell.

Ha az Igazgatóság legalább két tagja együttesen kéri, szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgatósági ülés elnöke, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.

Az igazgatósági ülés jegyzőkönyvét az összes igazgatósági tagnak és – a Felügyelő Bizottság tájékoztatása céljából – a Felügyelő Bizottság elnökének - függetlenül attól, hogy az ülésen részt vettek-e – meg kell küldeni az ülést követő nyolc napon belül. A címzett személy a jegyzőkönyv elektronikus úton való megküldését is kérheti.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 17/43

I.2.2.10. Az Igazgatóság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható fokozott gondossággal és – ha Gt. kivételt nem tesz – a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek eljárni. A jogszabályok, az Alapszabály, illetve a Társaság Közgyűlése által hozott határozatok, illetve az ügyvezetési kötelezettségeik vétkes megszegésével okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

I.2.2.11. A Gt. 30. § (2) bekezdésben foglalt módon okozott kárért az Igazgatóság tagjai felelőssége egyetemleges.

I.2.3. A Felügyelő Bizottság

I.2.3.1. A Felügyelő Bizottság köteles a részvénytársaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni. A Társaságnál Felügyelő Bizottság létrehozása kötelező.

A Felügyelő Bizottság a Társaság Közgyűlése részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

Véleményezi a Közgyűlés elé terjesztendő indítványokat, javaslatokat, a Társaság és az Igazgatóság éves tevékenységét, beszámol saját működéséről a Közgyűlésnek.

A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a Társaság részvényesei, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

I.2.3.2. A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a Társaság Közgyűlése ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a Társaság Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A Számviteli Törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásról a Társaság Közgyűlése csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentése birtokában határozhat.

I.2.3.3. A Felügyelő Bizottságnak jogában áll az Igazgatóság tagjaitól, a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítás kérni, illetve a társaság könyveit és iratait – ha szükséges szakértők bevonásával – megvizsgálhatja. A Felügyelő Bizottság által kért felvilágosítást a Felügyelő Bizottság elnökének címezve írásban, a Felügyelő Bizottság által megszabott határidőn belül kell teljesíteni. A felvilágosítás megadására – a halaszthatatlan ügyeket kivéve – legalább 8 nap határidőt kell biztosítani.

I.2.3.4. A Felügyelő Bizottság 12 tagból áll. Tagjai kétharmadát közvetlenül a Közgyűlés választja, egyharmadát a munkavállalói képviselőket az Üzemi Tanács jelöli a munkavállalók sorából, a Társaságnál működő szakszervezetek véleményének meghallgatása után. A Üzemi Tanács által jelölt személyeket a Közgyűlés köteles a jelölést követő első ülésen a Felügyelő Bizottság tagjává választani, kivéve ha a jelöltekkel szemben törvényben foglalt kizáró ok áll fenn. Ebben az esetben újabb jelölést kell kérni.

A Felügyelő Bizottság tagjainak részleges cseréje vagy a Felügyelő Bizottság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása a Felügyelő Bizottság eredeti megbízatásának időpontjáig szól.

A Közgyűlés a Felügyelő Bizottság tagjait meghatározott időre, de legfeljebb 5 évre választja. A Felügyelő Bizottság tagjainak névsorát az Alapszabály III. sz. melléklete tartalmazza.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 18/43

A Felügyelő Bizottság az első ülésen tagjai közül elnököt (szükség esetén elnökhelyettest vagy elnökhelyetteseket) választ. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg és azt a Közgyűlés hagyja jóvá.

I.2.3.5. A Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére egyebekben a Gt. előírásai az irányadók.

Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, Alapszabályba, illetve a Közgyűlés határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság vagy a részvényesek érdekeit, összehívja a Közgyűlés rendkívüli ülését és javaslatot tesz annak napirendjére.

A Felügyelő Bizottság ülését az elnök az ülés napját legalább nyolc nappal megelőzően küldött értesítéssel hívja össze.

Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével - Felügyelő Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról.

I.2.3.6. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyre az igazgatósági ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandók.

I.2.3.7. A Felügyelő Bizottsági tagok – a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint – korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társasággal szemben a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

I.2.4. A könyvvizsgáló

I.2.4.1. A Társaság könyvvizsgálóját a Közgyűlés választja legfeljebb 5 éves időtartamra, és meghatározza a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemeinek tartalmát. A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az igazgatóság a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot a Társaság közgyűlésének.

A könyvvizsgálói megbízás elfogadásának az minősül, ha a könyvvizsgáló megválasztását követő 90 napon belül megbízási szerződést köt a Társaság ügyvezetésével. A határidő eredménytelen leteltével a könyvvizsgáló megválasztása hatálytalanná válik, és a közgyűlésnek másik könyvvizsgálót kell választania.

A Társaság könyvvizsgálója: Pricewaterhouse Coopers Könyvvizsgáló és Gazdasági Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-063022, 1077 Budapest, Wesselényi u. 16., kamarai nyilvántartási száma: 001464), Tímár Pál személyében (an.: Pardi Róza, lakcím: 1188 Budapest, Tánacsics Mihály u. 98/B., kamarai nyilvántartási száma: 002527).

I.2.4.2. A könyvvizsgáló feladatköre:

- gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenképp annak megállapításáról, hogy a Társaság a számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről,

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 19/43

- a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját és vagyonkimutatását, továbbá a Közgyűlés elé terjesztett minden más jelentést az adatok valóságos és törvényessége szempontjából köteles megvizsgálni, és erről a Közgyűlésnek jelentést előterjeszteni,
- elősegíti és szakmailag támogatja az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság munkáját.

A könyvvizsgáló nem nyújthat a Társaság részére olyan szolgáltatást, amely az előbbiekben meghatározott közérdekvédelmi feladata tárgyilagos és független módon történő ellátását veszélyeztetné.

1.2.4.3. A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében:

- a Társaság könyveibe betekinthez,
- a Társaság vezető tisztségviselőitől, illetve munkavállalóitól felvilágosítást kérhet,
- a Társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

1.2.4.4. A könyvvizsgáló köteles a Közgyűlést és a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni, illetve a Közgyűlés összehívását kezdeményezni, ha:

- megállapítja vagy egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy
- a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak a Gt-ben meghatározott felelősségét megalapozó tényről szerez tudomást.

1.2.4.5. Nem lehet könyvvizsgáló a Társaság részvényese, az Igazgatóság vagy a Felügyelő Bizottság tagja és ezek közeli hozzátartozója, élettársa, továbbá a Társaság munkavállalója e jogviszonya, illetve minősége fennállta idején, valamint annak megszűnésétől számított három évig.

1.2.4.6. A könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, felelősségére a polgári jog szabályai az irányadók. A könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

1.2.5. A vezérigazgató, ügyvezetés

1.2.5.1. A Társaság vezérigazgatóját a Közgyűlés nevezi ki.

A vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban álló alkalmazott.

A Társaság jelenlegi vezérigazgatójának nevét, személyi adatait az Alapszabály IV. számú melléklete tartalmazza.

1.2.5.2. A vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét.

Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Igazgatóság határozatainak megfelelően látja el.

1.2.5.3. A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni.

1.2.5.4. A vezérigazgató gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat. A vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság más, cégszerű aláírási joggal felruházott munkavállalójára (munkavállalóira) átruházhatja.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 20/43

I.3. A részvénytársaság hirdetményei, az üzleti év és a Társaság egyes szerződései

I.3.1. A Társaság hirdetményeit a törvényben előírt esetekben a "**Cégközlöny**"-ben, teszi közzé.

I.3.2. A Társaság üzleti éve, a naptári évvel egyező. A Társaság első üzleti éve az alapítás napjától a naptári év végéig tart.

I.3.3. A Társaság és bármely részvényese között létrejövő szerződést a szerződés aláírásától számított harminc napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

I.3.4. A Társaság köteles az okirat aláírásától számított harminc napon belül a cégbírósághoz - letétbe helyezés céljából - benyújtani azt az okiratot is, amely bárki javára ingyenesen vagyont juttat, feltéve, hogy annak összege (értéke) az egymillió forintot meghaladja. Az összeghatár szempontjából a két éven belül ugyanannak a személynek vagy szervezetnek nyújtott juttatásokat össze kell számítani.

I.4. Egyéb rendelkezések

I.4.1. A Társaság magyar jogi személy, rá a mindenkor hatályos belföldi jogszabályok rendelkezései az irányadók.

I.4.2. A Társaság működésének hivatalos nyelve a magyar.

I.5. A Társaság vezetése

A Társaság szervezetének élén a vezérigazgató áll, aki a Társaság vezetéséért egy személyben felelős.

A vezérigazgató helyettesei:

- az általános vezérigazgató-helyettes,
- az műszaki vezérigazgató-helyettes.

Az általános műszaki vezérigazgató-helyettes az általános vezérigazgató-helyettes irányítása szerint látja el feladatát.

A vezérigazgató távollétében vezérigazgató-helyettesek járnak el a Társaság ügyeiben.

A helyettesítést alacsonyabb hivatali beosztású személyre nem lehet átruházni.

A vezérigazgató helyettesei a vezérigazgató által átruházott jogkörben - a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között - önállóan döntenek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezet ügyeiben.

I.6. A Társaság szervezeti kapcsolatai

I.6.1. Függőségi kapcsolat

A szervezetek függelmi kapcsolatai keretében a magasabb szervezeti egységek vezetője (vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, igazgatóságvezető, osztályvezető, csoportvezető) irányítja a hozzátartozó alacsonyabb szervezeti egységek vezetőjét, az egységekhez tartozó munkavállalókat.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 21/43

Minden szervezeti egység és minden munkavállaló közvetlenül csak egy vezetővel állhat függőségi kapcsolatban. Ettől eltérni csak a vezérigazgató intézkedése alapján lehet.

Minden munkavállaló csak közvetlen felettesétől fogadhat el és csak közvetlen beosztottainak adhat utasítást, ettől csak sürgős szükség, kárelhárítás esetén lehet eltérni, a jelen nem lévő érdekelt vezető utólagos értesítése mellett.

Minden vezető köteles kijelölni - az irányítása alatt lévő szervezeti egységben - azt a munkavállalót, aki távollétében helyettesíti. A vezetőnek a helyettes személyéről tájékoztatni kell felettesét és a társszerveket.

I.6.2. Szakmai kapcsolatok és együttműködés

A szakmai tanácskozási kapcsolatok konzultatív vagy javaslatétel jellegűek. Olyan tanácskozást, melynek során kötelező határozatok jönnek létre, általában csak a vezérigazgató vagy helyettesei rendelhetnek el.

Az egymással mellérendeltségi, továbbá az egymással funkcionális kapcsolatban álló gazdasági egységeknek együttműködésük keretében tanácskérési, illetve tanácsadási joguk és kötelezettségük van egymás iránt.

Tanácskozási kapcsolatuk azonban nem korlátozza a hatáskörrel és illetékességgel bíró vezető döntési jogát.

A szabályzatok és utasítások alapján, a társasági információ rendszer keretében a gazdasági egységek egymást kölcsönösen, illetve egyirányúan informálni tartoznak, tehát egymással tájékoztatási, illetve jelentési kapcsolatban állnak.

Működésük keretében kibocsátott iratokat (leveleket, jelentéseket, utasításokat stb.) szükség szerint az érdekelt szervezeti egységnek tájékoztatásul másolati példányban megküldeni tartoznak.

A részvénytársaság szervezete ellenőrzési kapcsolatainak alapelve, hogy a vezető mindig jogosult az általa vezetett gazdasági egységen belül ellenőrzésre, s ez a vezető feladatai közé tartozik.

Az egyéb ellenőrző szervek azonban az ellenőrzött egységeknek nem adhatnak utasítást, hanem a hibákról, az ellenőrzött gazdasági egység vezetőjét és közvetlen felettesét kötelesek tájékoztatni.

Az egymás mellé rendelt szervezeti egységek között a véleményeltérési vitát közvetlen felettesük, egyetértésük hiányában - közös felettesük dönti el.

I.7. A munkavállalók általános kötelességei és felelősségük

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős a vonatkozó munkaügyi jogszabályok, a Kollektív Szerződés, és a vezérigazgatói, (vezérigazgató-helyettesi) belső rendelkezések és szabályzatok továbbá hivatali feletteseik írásbeli vagy szóbeli rendelkezéseinek betartásáért. A munkavállaló köteles az állami, szolgálati illetve üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése az FCSM Zrt.-re, vagy a Társaság munkavállalójára hátrányos következménnyel járhat.

Minden gazdasági vezető köteles törekedni a takarékos gazdálkodásra és a költségmegtakarításra, továbbá az üzleti terv gazdasági egységére vonatkozó betartására. Köteles gondoskodni továbbá az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzés körülményeinek megteremtéséről és e körülmények fennállásának folyamatos ellenőrzéséről. A gazdasági egységek vezetői gondoskodni kötelesek a munkahely és annak közvetlen kör-

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 22/43

nyezete (folyosók, lépcsőházak, liftek) tisztán tartásáról, szükség esetén a takarítások megrendeléséről.

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bek. ea) pontja alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a munkavállaló, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről illetve ennek megszűnéséről a vezérigazgató vagy felhatalmazása alapján a vezető jogtanácsos értesíti a kötelezettet.

Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek a Társaság fentiek szerint érintett munkavállalóin kívül a Felügyelő Bizottság és az Igazgatóság tagjai.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítésével, megszűnésével és adminisztrációjának ügyintézésével kapcsolatos részletes rendelkezéseket a Társaság erre vonatkozó szabályzata tartalmazza.

I.7.1. A munkavállalók anyagi felelőssége

A munkavállalók anyagi felelősségét a Munka Törvénykönyve (Mt.), a Kollektív Szerződés továbbá a Káreljárási Szabályzat szabályozzák.

A raktári dolgozók leltárfelelősségét a Kollektív Szerződés és a hatályos jogszabályi rendelkezések szabályozzák.

I.7.2. Az FCSM Zrt. felelőssége

A Társaság anyagi felelősségét a munkavállalónak a munkaviszony keretében okozott károkért a Munka Törvénykönyve és ennek végrehajtására kiadott rendeletek, a Kollektív Szerződés, továbbá a Káreljárási Szabályzat szabályozzák.

I.8. A Társaság szabályalkotása

A Társaság tevékenységét a hatályos jogszabályok és azok felhatalmazása alapján kiadott belső rendelkezések határozzák meg. A belső rendelkezések nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályokkal.

A Társaság munkavállalóira alapvető belső rendelkezéseket a Kollektív Szerződés, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat, mint a Társaság szervezeti egységeinek a tevékenységét alapvetően meghatározó szabályzat tartalmazza.

A Társaság valamennyi gazdasági egységének, vagy az egyes gazdasági egységeknek a Társaság egészére kiható tevékenységét, illetve a funkcionális, igazgatási feladatok teljesítését lényegesen befolyásoló, vagy újra szabályozó belső rendelkezései Kézikönyv, Folyamatleírás, Szabályzat, Intézkedés, Utasítás, megnevezéssel adhatók ki. A felsorolt szabályozási elemeket – az Utasítás kivételével – csak a vezérigazgató adhatja ki. Utasítást igazgatóságvezető is adhat ki a saját területére vonatkozóan.

I.8.1. Kézikönyv

A Kézikönyv tartalmazza a Társaság Minőségirányítási (MIR), Környezetközpontú Irányítási (KIR), Munkahelyi Egészségvédelmi és Biztonsági Irányítási (MEBIR) Rendszerét (a továbbiakban: Integrált irányítási rendszerét (IIR)).

Folyamatleírás

Az FCSM Zrt. egy-egy komplex folyamatát összefüggéseiben leíró olyan dokumentum, amely tartalmazza a folyamatban résztvevő szervezeti egységek és/vagy személyek ha-

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 23/43

tásköri, felelősségi viszonyait, a tevékenységek végrehajtásának módját, a tevékenységek elvégzéséhez, igazolásához (dokumentálásához, bizonylatolásához) szükséges eszközök, feljegyzések meghatározását.

Szabályzat

Az FCSM Zrt. működési folyamatainak, illetve a működéshez szorosan kapcsolódó és a Társaság egész területére kiterjedő, általános érvényű szabályainak leírását tartalmazza.

- Társasági Szabályzat

Jogszábeli háttérrel részletesen szabályoz egy területet, a cél, hatály, feladat meghatározásával, az eljárási rend és felelősségi körök rögzítésével, a szabályozott területen kötelezően előírt iratminták mellékletben, függelékben történő csatolásával.

- Üzemeltetési Szabályzat

A szennyvízkezelés műtárgyainak szakszerű és biztonságos üzemeltetésével kapcsolatos műszaki, technológiai, biztonságtechnikai és közegészségügyi előírásokat, továbbá az egyes tevékenységek gyakorlásának személyi és tárgyi feltételeit tartalmazó dokumentum.

Intézkedés

Az intézkedés a menedzsment (vezérigazgató vagy helyettesei) közvetlen felelősségi körébe tartozó, Folyamatleíráshoz, vagy Szabályzathoz kapcsolódó, a Társaság folyamatos működését biztosító, ismétlődő tevékenységek szabályozási rendjét rögzíti. Az Intézkedés határidőt és felelőst általában nem tartalmaz, betartásáért a témagazda és az érintett szervezeti egységek vezetői felelnek. Amennyiben a szabályozás jellege megköveteli, az Intézkedés is tartalmazhat felelőst és határidőt, ha ez rendszeres, időszakosan ismétlődő feladatra vonatkozik, adott felelős és határidő hozzárendelésével. Amennyiben az Intézkedés bármely tartalmi eleme változtatásra szorul, ez esetben új Intézkedés váltja ki a régit, amely egységes szerkezetben tartalmazza a megváltoztatott részeket és a változással nem érintett részeket. A hatálytalanítás új Intézkedés kiadásával történik.

Utastás

A vezérigazgató vagy igazgatóságvezető által kiadott, a Társaság egészének vagy egyes igazgatóságok, tevékenységét szabályozó, az adott munkaterületre jellemző előírások meghatározott időre szóló összessége. Az Utastás határozott időtartamra szól, és mindig tartalmaz felelőst, valamint a hatálytalanítás dátumát.

1.9. Érdek-képviselési szervek

1.9.1. Az Üzemi Tanács

Az Üzemi Tanács a gazdasági vezetéssel való kapcsolatát külön megállapodásban szabályozza.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 24/43

Az Üzemi Tanács alapvető funkciója, hogy a munkavállalók közösségét megillető részvételi jogokat gyakorolja. E funkcióját a Társaság vezetőségével való együttműködés alapján látja el.

Együttdöntési joga van az Üzemi Tanácsnak a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása.

Az Üzemi Tanács jogairól és kötelezettségeiről részletesen az Mt. 235-269§ rendelkezik.

I.9.2. Munkahelyi Szakszervezet

A szakszervezet Munka Törvénykönyve által biztosított joga, hogy a munkaszervezeten belül szervezetet működtessen és ezek működésébe tagjait bevonja. A szakszervezet joga, hogy a munkavállalókat anyagi, szociális és kulturális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről tájékoztassa, továbbá a munkaügyi kapcsolatokat és a munkaviszonyt érintő körben tagjait a munkáltatóval szemben, illetőleg az állami szervek előtt képviselje.

A szakszervezet jogosult a tagját - meghatalmazás alapján -, annak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben bíróság, más hatóság, illetve egyéb szervek előtt képviselni.

Érdekvédelmi-képviselési tevékenységéhez a Munka Törvénykönyve 274.§ szerinti mértékű, fizetett munkaidő-kedvezményt vehet igénybe. Választott tisztségviselőit munkajogi védelem illeti meg az Mt. 273.§ rendelkezései szerint.

A szakszervezet a Munka Törvénykönyvében meghatározott szabályok szerint jogosult kollektív szerződést kötni.

A szakszervezet minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos. Ezen túlmenően jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) kapcsolatos álláspontját, véleményét a munkáltatóval közölni, továbbá ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezni.

Jogosult ellenőrizni a munkakörülményekre vonatkozó szabályok betartását. Ennek keretében a munkaviszonyra vonatkozó szabályok végrehajtásáról az érintett szervtől tájékoztatást kérhet és a szükséges felvilágosítást, adatot rendelkezésére kell bocsátani.

A szakszervezet joga, hogy munkaidő után, illetve munkaidőben a munkáltatóval történt megállapodás szerint a munkáltató helyiségeit érdek képviselési tevékenysége céljából használhassa.

I.9.3. Munkahelyi Munkavédelmi Bizottság (MMB)

A munkáltatónál Munkahelyi Munkavédelmi Bizottság működik

A Munkahelyi Munkavédelmi Bizottság hatáskörét, feladat- és jogkörét a Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, működését saját belső szabályzata, a munkáltatóval való kapcsolatát az Együttműködési megállapodás határozza meg.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 25/43

II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

II.1. A Társaság Közgyűlése és Igazgatósága

A részvénytársaság Közgyűlésének és Igazgatóságának feladat- és hatáskörét a Gt. és a Társaság Alapszabálya szabályozza. Az Igazgatóság működési szabályait Gt., az Alapszabály és az Igazgatóság ügyrendje határozza meg.

II.2. A Társaság Felügyelő Bizottsága

A részvénytársaság Felügyelő Bizottságának feladat- és hatáskörét a Gt. és a Társaság *Alapszabály* a határozza meg. A Felügyelő Bizottság működési szabályait a Gt. és saját ügyrendje határozza meg.

II.3. A vezető állású munkavállalók feladat- és hatásköre

II.3.1. Vezérigazgató

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője a vezérigazgató, aki jogait és kötelességeit a Közgyűlés megbízásából gyakorolja, illetőleg teljesíti, az Alapszabály, a Társaság Közgyűlése és Igazgatósága döntései, valamint az SzMSz szerint.

A vezérigazgató a Társaság ügyeiben, a jogszabályokban és a szabályzatokban meghatározott keretek között önállóan és egyéni felelősséggel dönt: felelőssége kiterjed a Társaság egész működésére és a Társaság gazdasági kapcsolatainak alakítására. A vezérigazgató gondoskodik a szükséges belső intézkedések és szabályzatok kiadásáról és érvényt szerez a Számviteli Politika és a Beruházási Szabályzat rendelkezéseinek.

A vezérigazgató az Igazgatóság számára tartozik beszámolási kötelezettséggel és tevékenységéért az Igazgatóságnak felelős.

A vezérigazgató feladatai

A Társaság gazdálkodási feladatainak és az Alapszabályban foglaltak végrehajtása. Ennek megvalósítása érdekében:

- a Társasági tervek kidolgoztatása,
- a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,
- a Társaság tulajdonának védelme, illetőleg az ehhez szükséges feltételek biztosítása,
- a Társasági üzlet- és árpolitika meghatározása a szerződések megkötése és a szerződési fegyelem biztosítása,
- az Igazgatóság határozatainak végrehajtása,
- a belső ellenőrzési, információs és számviteli rendszer rendjének megszervezése,
- kapcsolattartás és egyeztetés az érdek képviselői szervekkel,
- a Társaság társadalmi feladatainak megvalósítása,
- a Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogok gyakorlása, illetőleg kötelezettségek teljesítése az Alapszabály szerint [a vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság más, cégszerű aláírási joggal felruházott munkavállalójára (munkavállalóra) átruházhatja],
- a munkaviszony, munkakörülmények és munkafeltételek területén:

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 26/43

- a Társaság személyzeti munkájának és munkaügyi tevékenységének irányítása,
- a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítása,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá a termelés- és üzembiztonság feltételeinek biztosítása, baleset elhárítás és tűzvédelem fejlesztése,
- a munkavállalók jóléti, szociális, kulturális, közművelődési és sportolási igényeinek rendelkezésre álló keretek és feltételek között történő kielégítése,
- gondoskodás a polgári védelmi feladatok ellátásáról,
- a Felügyelő Bizottság és az Igazgatóság működéséhez a technikai feltételek biztosítása.

Döntés minden olyan ügyben

- a) amely rendkívüli jelentőségű és célú, vagy intézéséről társasági szabályzatban nem történt gondoskodás,
- b) amelyeket a hatáskör szempontjából illetékes felső- közép- vagy alsófokú vezetők indokoltan nem tudnak eldönteni, amelyeket a jogszabályok kifejezetten hatáskörébe utalnak.

II.3.2. Általános vezérigazgató-helyettes

A vezérigazgató első helyettese.

A szakterületéhez tartozó, illetve a vezérigazgató által hatáskörébe utalt ügyekben,- a jogszabályok előírásainak keretei között és a Társaság szervezeti szabályzatának figyelembevételével - önállóan és egyéni felelősséggel intézkedik, illetve dönt.

A vezérigazgató-helyettes az Igazgatóság ügyrendjében, valamint az SzMSz-ben előírt hatásköröket gyakorolva felelősséggel tartozik az üzemeltetési tevékenységek és a nem önkormányzati jóváhagyással megvalósuló beruházások szakmai irányításáért.

Feladatai:

- a felügyelete alá rendelt szervezeti egységek felső szintű vezetése, irányítása. A hatáskörébe utalt ügyekben tervező, irányító, szervező és ellenőrző tevékenység.
- A Társaság gazdaságos működtetése és műszaki színvonalának fejlesztése érdekében kezdeményezően, közvetlenül részt vesz a Társaság vezetésében és javaslatokat dolgoz ki a vezérigazgató és az Igazgatóság részére.
- a közcsatorna hálózat üzemeltetésének, fenntartásának a főváros fejlesztésével összehangolt fejlesztése.
- A Társaság termelési és szolgáltatási feladatainak teljesítését biztosító működése érdekében, a Társaság célkitűzései alapján, irányelveket, javaslatokat dolgoz ki, és célokat határoz meg:
 - A saját tulajdonban lévő eszközök fejlesztésére, korszerűsítésére
 - a Társaság tervezési és érdekeltségi rendszerének és módszereinek továbbfejlesztésére,
 - az eszközök és feladatok célszerű összhangjának biztosítására,
 - az önelszámolás Társaságon belüli rendszerének továbbfejlesztésére, források meghatározása,
 - a gazdasági hatások növelésére,
 - a közzgazdasági és elemző munka, az információs és adatszolgáltatási rendszer fejlesztésére,
 - a Társasági árpolitikára,

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 27/43

- az árbevételi,- költség- és eredmény-előirányzatra, valamint az eredmény-felosztásra,
- a korszerű üzem és munkaszervezési, ügyvitel-gépesítési eljárásoknak és módszereknek az ügyvitel területén való alkalmazására,
- a vezetői számvitel, a kontrolling és bérezési rendszer fejlesztésére,
- távlati célokat, terveket és munkaprogramokat, munkamódszereket alakít ki és határoz meg az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére,
- javaslatot tesz a vezérigazgatónak a közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság célkitűzéseivel összhangban álló, legalkalmasabb szervezet kialakítására,
- gondoskodik a Társaság működési és ügyrendi szabályzatában megállapított irányítása alá tartozó szervezetek felállításáról, zavartalan működtetéséről,
- kialakítja a közcsatorna hálózat, a csatornázási műtárgyak, a szennyvíztisztítás és iszapkezelés eszközei, gépek, járművek és berendezések tervszerű karbantartási rendszerét, továbbá az információcsere és adatszolgáltatás módját, az értékelésükre és elemzésükre vonatkozó szabályokat,
- a közvetlen vezetése alá tartozó gazdasági egységekre háruló fejlesztési, üzemeltetési, termelési, szolgáltatási és egyéb, az alaptervekenyiségből következő feladatok szakszerű és a követelményeket kielégítő végrehajtásához szabályalkotó tevékenységet végez az előírások szerint,
- részt vesz a gazdasági és ügyviteli vonatkozású tevékenységekkel, ezek feltételeinek biztosításával, továbbá a végrehajtásukra hivatott gazdasági egységek működésével kapcsolatos szervező munkában,
- kialakítja és továbbfejleszti a Társaság bizonylati, számlarendi, ügyviteli és beszámolási, valamint gazdasági információs és adatszolgáltatási rendszerét,
- meghatározza a számviteli munkához szükséges adatszolgáltatási helyeket, az adatszolgáltatás módját, az adatok körét, az értékelésükre és elemzésükre vonatkozó szabályokat,
- gondoskodik az ügyvitel racionalizálását elősegítő szervezési eljárások alkalmazásáról,
- a Társaság egységeire háruló gazdasági tervfeladatok megállapítása, a terv,- a számvitel- a pénzügyi és bizonylati rend megszervezése, az elszámolási és beszámoltatási kötelezettség, valamint általában az ügyvitel szabályozása érdekében szabályalkotó tevékenységet végez az ügyrendi előírások szerint, valamint el látja ezek ellenőrzését,
- szervezi és irányítja a Társaság központi és decentralizált anyaggazdálkodását és tárolását, gondoskodik a biztonságos raktározásról, irányítja a központi raktárakat,
- irányítja a hozzátartozó egységek munkavédelmi feladatait.

Ellenőrzési feladatok:

- ellenőrzi a műszaki, fejlesztési, termelési és szolgáltatási célkitűzések megvalósulását, a munka hatékonyságát, gazdaságosságát,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezetek munkáját, működését,
- ellenőrzi az üzembiztonság fenntartásával, fokozásával összefüggő intézkedések maradéktalan végrehajtását,
- javaslatokat ad a Társaság ellenőrzési feladattervének összeállításához,
- rendszeresen munkavédelmi szemlét tart.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 28/43

Irányítja és ellenőrzi közvetlen felügyelete alá tartozó:

- Értékesítési Igazgatóság,
- Gazdasági Igazgatóság,

- Beruházási Osztály,
- Információs Rendszerek Osztálya,
- PR-iroda működését.

II.3.3. Műszaki vezérigazgató-helyettes

Munkáját az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alatt végzi, az általános vezérigazgató-helyettes által meghatározott feladatkörben. Ennek során szükség esetén ellátja a vezérigazgató helyettesítését az SzMSz szabályai szerint.

Feladatai:

- iránymutatóan részt vesz a szakterületéhez tartozó gazdasági egységek működésével kapcsolatos tervező, szervezőmunkában,
- biztosítja a felügyelete alá tartozó gazdasági egységek belső munkájának tartalmi és időbeli összhangját, koordinálja az egymás közötti kapcsolatokat, valamint biztosítja a Társaság többi gazdasági egységével való együttműködés összhangját,
- javaslatot tesz a felügyelete alá tartozó gazdasági egységek vezetőinek és beosztottainak alkalmazására, munkabérük megállapítására, s a vezérigazgató által átruházott hatáskörben elvégzi a munkáltatói feladatokat,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezetek által végzett munkák helyes számbavételéről, az azokkal összefüggő információk és adatszolgáltatások rendjéről és teljesítéséről,
- a társasági ügyrend keretében megszervezi az irányítása alá tartozó szervezetek irányításának módszerét, valamint az egyes szervezetek kapcsolatának rendjét, az információ-áramlás útját.

Irányítja és ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó

- Hálózatüzemeltetési Igazgatóság,
- Átemelőtelepek Igazgatósága,
- Környezetgazdálkodási Igazgatóság működését.

II.4. A Vezérigazgatóhoz tartozó kisebb szervezeti egységek

II.4.1. Jogügy

Tevékenységét a vezető jogtanácsos irányítása szerint végzi.

Feladatai:

- nyilvántartja a Társaság Alapszabályát, intézi a cégbírósági ügyeket,
- kezeli a cég képviselőire, valamint a Társasági ingatlanaira vonatkozó iratokat,
- intézi a földhivatali ügyeket,

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 29/43

- ellátja a Társaság jogi képviseletét a polgári és a büntetőperes, valamint a peren kívüli bírósági eljárásokban,
- tájékoztatja a Társaság gazdasági egységeit a munkájukkal kapcsolatos jogszabályokról, jogi tanácsot ad részükre,
- nyilvántartja a Társaság tevékenységét érintő jogszabályokat,
- intézi a cég kártérítési ügyeit (felelősségi károk esetén az illetékes biztosító, illetve megbízottja bevonásával,
- a Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint elvégzi a kárügyek bonyolítását,
- feladások alapján peresíti a be nem fizetett társasági követeléseket,
- javaslatot tesz a szerződések (szerződésmódosítások) tervezetének elkészítésére, során a jogi vonatkozású feltételek megállapítására, cégszerű aláírás előtt jogi szempontból,
- közreműködik a szerződések megkötésénél,
- részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában,
- közreműködik a Társaság belső szabályzatainak kidolgozásainál,
- a Közgyűlés, az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság üléseinek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a központi szerződéstár kezelése,
- cégbélyegzők nyilvántartása,
- a menedzsment munkájának teljes körű támogatása, koordinálása, titkársági ügyek intézése.

II.4.2. Főmunkatárs

Tevékenységét a vezérigazgató által meghatározott feladat- és hatáskörben végzi.

II.4.3. Minőségügyi vezető

Az FCSM Zrt. Integrált Irányítási Rendszerének felelős képviselője a minőségügyi vezető, aki e funkciójában közvetlenül a menedzsment beosztottjaként:

- gondoskodik a minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer működtetéséről,
- belső auditok megtervezéséről, koordinálásáról,
- a rendszer működtetésével kapcsolatos helyesbítő megelőző tevékenységek meghatározásáról, lefolytatásáról,
- a minőségügyi megbízott munkájának felügyeletéről, irányításáról,
- beszámol az FCSM Zrt. felső vezetésének a minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer működéséről, eredményességéről,
- elemzi a rendszer fejlesztési lehetőségeit és a fejlesztésre javaslatot tesz,
- képviseli a Fővárosi Csatornázási Művek Zártkörűen Működő Részvénytársaságot a külső és belső minőség- és környezetközpontú irányítási kapcsolatokban.

Az FCSM Zrt. minőségügyi vezetőjét a vezérigazgató írásban jelöli ki. A minőség- és környezetközpontú irányítási rendszerrel kapcsolatos feladatait, felelősségét, hatáskörét munkaköri leírás tartalmazza.

II.4.4. Minőségügyi megbízott

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 30/43

A minőségügyi megbízott e funkciójában a minőségügyi vezető irányításával részt vesz az FCSM Zrt. minőségirányítási rendszerének fenntartásával, működtetésével kapcsolatos operatív feladatok végrehajtásában.

II.4.5. Környezetvédelmi megbízott

Tevékenységét a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- a Társaság környezetvédelemmel összefüggő feladatainak ellátása és betartása,
- a Környezetközpontú irányítási rendszer koordinálása, fejlesztése és ellenőrzése,
- a vezetőség felé beszámoló készítése a környezetközpontú irányítási rendszer működésének eredményességéről, a rendszerben használt módszerek összegyűjtése, elemzése, fejlesztési javaslatok előkészítése,
- képviselő a Társaság külső és belső környezetirányítási kapcsolataiban,
- a Környezeti Hatásregiszter összeállítása, karbantartása, környezeti célok nyomon követése, értékelése, beszámolók, jelentések összeállítása,
- szennyvízkibocsátással kapcsolatos nyilvántartási, adatközlési, ellenőrzési feladatok elvégzése,
- részvétel a szennyvíz minőséggel és csatornahasználattal összefüggő jogi állásfoglalások előkészítésében, szakmai képviselő a bírósági fázisban,
- vízminőségi kárelhárítási tervek elkészítése, felülvizsgálata,
- az FCSM Zrt. által az élővizekbe vezetett szennyvizek önkontroll vizsgálatának koordinálása,
- a lakossági – környezetvédelmi elemekkel kapcsolatos- panaszbejelentések kivizsgálásának koordinálása, a probléma megoldására javaslatok megfogalmazása, az ügyfelek tájékoztatása,
- aktuális műszaki fejlesztési témák kidolgozása, értékelése, javaslattétel a bevezetésre.

A környezetvédelmi megbízottat a vezérigazgató írásban jelöli ki. A környezetközpontú irányítási rendszerrel kapcsolatos feladatait, felelősségét, hatáskörét munkaköri leírás tartalmazza.

II.4.6. Belső adatvédelmi felelős

- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- ellenőrzi az Adatvédelmi törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt, vagy az adatfeldolgozót,
- elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 31/43

II.5. A vezérigazgatóhoz tartozó nagyobb szervezeti egységek

II.5.1. Humánerőforrások Igazgatósága

Feladatai:

I. Személyügyi és munkaügyi nyilvántartás, oktatás

- javaslatot tesz új munkavállaló kiválasztására,
- új munkavállaló felvételének, munkába állításának, beillesztésének szervezése, bonyolítása és pályagondozása,
- előkészíti a Társaság vezető utánpótlási terveit és az elfogadott terv alapján intézi a Társaság működéséhez szükséges műszaki és adminisztratív utánpótlást,
- előkészíti a különböző személyzeti ügyeket (kinevezések, áthelyezések, kitüntetések, stb.)
- közreműködik a vezető és irányító munkakört betöltők kiválasztásában,
- ellenőrzi az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képzettséget, szakmai gyakorlatot,
- kezeli, továbbá folyamatosan vezeti és ellenőrzi a munkavállalók személyi nyilvántartását, valamint a munkavállalókra előírt egyéb nyilvántartásokat,
- munkakörök elemzése és értékelése,
- teljesítményértékelési rendszerek kialakítása és működtetése,
- folyamatosan végzi a dolgozók szakmai képzésével, továbbtanulásával kapcsolatos tevékenységet,
- a dolgozók évi szabadságának megállapítása, szabadságolási ütemterv készítése
- munkaszerződések előkészítése, kezelése, munkakörváltással kapcsolatos munkaszerződések módosítása, statisztikák készítése,
- bérbesorolással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- munkaköri leírások nyilvántartása, kezelése,
- javaslat az anyagi ösztönzés rendszerére és módszereire,
- döntésre előkészíti a Társaság vezetésének a bérfeljesztés mértékére és a bérpolitikai intézkedésekre vonatkozó tervezeteket,
- ellátja a cég munkaügyi képviseletét,
- előkészíti a Kollektív Szerződést és annak módosítását,
- felülvizsgálja a lakásépítési kölcsön igények jogszerűségét, döntésre előkészíti, majd döntés után végzi a bonyolítási feladatokat,
- elkészíti a rövid és középtávú oktatási terveket,
- megállapítja az oktatásban résztvevők tanulmányi szabadságát, nyilvántartást vezet azokról és ellenőrzi annak kiadását,
- gazdálkodik az oktatási költséggel és figyelemmel kíséri annak kiadását,
- tanulmányi szerződést köt, nyilvántartja az abban résztvevő munkavállalókat és figyelemmel kíséri a tanulmányi eredményeiket,
- a munkavállalók üdültetésével kapcsolatos ügyintézés,
- a megváltozott munkaképességű munkavállalókkal kapcsolatos tevékenység ellátása.

II. Bérgazdálkodással kapcsolatos ügyintézés

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 32/43

- bérügyi nyilvántartások vezetése,
- bérek és egyéb jövedelmek elszámolása,
- a bérkifizetés határidőre történő elvégzése,
- járulékok, adók, levonása, határidőre történő bevallása,
- letiltások, levonások jogszabályszerű kezelése, átutalása,
- lakossági folyószámla kezelése,
- magánnyugdíj pénztári tagdíjak levonása, havi elszámolása, átutalása,
- főkönyvi feladás elkészítése,
- SZJA-val kapcsolatos havi, év végi elszámolások, adatszolgáltatások,
- alapbérek, bérpótlékok nyilvántartása, módosítások átvezetése,
- kereseti kimutatások készítése,
- adatszolgáltatás az idevonatkozó törvények, jogszabályok alapján.

III. Önálló kifizetőhelyként végzi

- a biztosítási kötelezettség elbírálását, bejelentését, nyilvántartását,
- a betegségi-anyasági ellátás elbírálását, folyósítását,
- a nevelési ellátás elbírálását, folyósítását,
- nyugdíj előkészítést,
- statisztikai adatok gyűjtését, jelentését,
- járulékok megállapítását,
- összesítő bevallások készítését,
- nyilvántartások vezetését,
- adatszolgáltatást az egészségbiztosítási, nyugdíj biztosítási pénztárak, az APEH, a TÁH szervei felé,
- a jogalap nélkül felvett ellátásokkal kapcsolatos ügyintézését.

IV. Rendészet és gondnokság

- irányítja a telefonközpontok munkáját,
- irányítja és koordinálja a cég vagyonvédelmi tevékenységét,
- végzi a létesítmények őrzését (az üzemek, a raktárak és egyéb tárolóhelyek, stb),
- üzemelteti a mosodát és varrodát,
- rendkívüli esemény, vagy bűncselekmény esetén az azonnali intézkedés megtétele, a helyszín és a rend biztosítása,
- a munkafegyelem érvényesítésének elősegítése,
- vizsgálja a bekövetkezett káreseteket, javaslatot tesz a kártérítésre és kezdeményezi az eljárások megindítását,
- felügyeli az éjjeliőr, a porta és a biztonsági őr szolgálatot,
- megszervezi és ellenőrzi a rendkívüli biztonsági intézkedések végrehajtását,
- biztosítja a Társaság területére a munkavállalók tulajdonában lévő magángépkocsik behajtási és parkolási engedélyek kiadását,
- ellátja a Társaság irodaépületeinek, szociális létesítményeinek és a hozzá kapcsolódó telephelyeinek üzemeltetéssel kapcsolatos teendőit,
- felügyeli és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó létesítmények állagmegóvását, biztosítja a karbantartási, javítási, felújítási munkák elvégzését,
- bonyolítja a karbantartási és felújítási munkákkal kapcsolatos feladatokat szükség szerint külső kapacitást is igénybe véve,
- biztosítja a hatáskörébe tartozó létesítmények takarítási tevékenységét,
- szociális ellátás tervezése,
- üdülők, munkásszállók üzemeltetése,
- munkásellátási feladatok ellátása,
- belső rendezvények szervezése, lebonyolítása.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 33/43

V. Munkavédelmi és technológiai

- kidolgozza a munkavédelemmel kapcsolatos fejlesztési tervet, az illetékes szervezeti egység bevonásával előkészíti az ezek végrehajtására vonatkozó utasításokat, jóváhagyás után ellenőrzi azok végrehajtását,
- ellenőrzi a védőberendezések és egyéni védőfelszerelések szükség szerinti ellátását és rendeltetésszerű használatát,
- a megtörtént súlyos, vagy halálos baleseteket azonnal jelenti a vezérigazgatónak és tájékoztatja a műszaki vezérigazgató-helyettesét, bejelenti az illetékes szerveknek, részt vesz azok kivizsgálásában, intézkedéseket kezdeményez a balesetet előidéző okok megszüntetésére,
- irányítja az üzemi balesetforrások feltárását, intézkedési tervet készít azok megszüntetésére, ellenőrzi a tervek végrehajtását,
- elkészíti, lebonyolítja és ellenőrzi az újonnan belépő dolgozók balesetvédelmi oktatását, továbbá az időszaki oktatások megtartását, valamint biztonságtechnikai vizsga letételére kötelezett munkavállalók továbbképzését és vizsgáztatását: nyilvántartást vezet a tanfolyamokról és a biztonságtechnikai vizsgára kötelezett munkavállalókról,
- nyilvántartást vezet és statisztikát készít az üzemi balesetekről, elemzi a balesetek alakulását, meghatározott időszakonként jelentést készít az igazgatóság és más illetékes szervek részére a munkavédelmi helyzetről,
- rendszeresen elemzi és értékeli a cég tűzvédelmi helyzetét,
- ellenőrzi a Társaság területén lévő tűzvédelmi berendezések és eszközök üzemképességét, azok karbantartását és felülvizsgálatuk időben történő elvégzését,
- előkészíti a létesítmények, termelőeszközök használatbavételi, illetve üzembehelyezési engedélyezését munkavédelmi szempontból az illetékes gazdasági egység vezetőjével,
- a munkafolyamatokra technológiai előírások, utasítások készítése, készítésének szakmai irányítása, előterjesztése,
- a Társasági szinten technológiai fegyelem betartásának ellenőrzése, értékelése, véleményezése,
- emelőgépek felügyelete,
- villamos biztonsági, technikai vizsgálatok elvégzése,
- újítási és iparjogvédelmi ügyek intézése,
- veszélyes anyagokkal kapcsolatos tevékenység ellenőrzése, a bevallások felügyelete.

VI.

Gépjármű-üzemeltetés

- nyilvántartja a Társaság gépjárműveit, munka- és célgépeit, építőipari kisgépeit, gondoskodik állagmegóvásukról, karbantartásukról, javításukról, külső kivitelezés esetén bonyolít, új beszerzésekre javaslatot tesz,
- biztosítja az üzemanyag-elszámolást,
- a nagyobb telephelyeken biztosítja a garázmesteri tevékenységet,
- belső illetve külső megrendelésre szállítási, illetve fuvarozási tevékenységet végez,
- üzemelteti a Társaság belső gépjármű fenntartási igényeit kielégítő javító műhelyeket,
- gondoskodik az általa végzett, illetve bonyolított tevékenységek költségeinek feladásáról, felosztásáról,

VII. Üzemegészségügy

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 34/43

a.) Üzemorvosi ellátás

- munkavállalók egészségügyi ellátása,
- új belépők orvosi vizsgálata,
- időszakos orvosi felülvizsgálatok,
- gépkocsivezetői jogosítványok orvosi ügyintézése,
- üzemegészségügyi ellenőrzés,
- időszakos szűrővizsgálatok szervezése, bonyolítása,
- a munkatükör időszakos felülvizsgálata és módosítása a jogszabályoknak megfelelően.

b.) Fogorvosi ellátás

- munkavállalók fogorvosi ellátása.

VIII. Igazgatási feladatok

- a vállalati ügyviteli és iratkezelési feladatok ellátása, irányítása, ellenőrzése,
- a központi irattár kezelése,
- a központi postázás lebonyolítása,
- külföldi kiküldetések ügyintézése,
- tolmácsolási és fordítási feladatok lebonyolítása, és koordinálása,
- folyóiratok, szakmai lapok beszerzése vállalati szintű igényfelvétel alapján.

II.5.2. Környezetvédelmi Osztály

Feladatai:

- rendszeresen ellenőrzi az ipari szennyezők kibocsátásait,
- a közcsatornára és a szennyvízbevezetésekre vonatkozó jogszabályi előírások betartatása és ellenőrzése,
- a környezetre káros hatások és rendkívüli szennyezések vizsgálata,
- környezetvédelmi statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése,
- Központi és dél-pesti laboratórium vizsgálati feladatainak ellátása,
- hulladékokkal és a levegőtisztaság védelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
- kutatás-fejlesztési feladatok koordinálása,
- pályázati munkák előkészítése.

II.6. Az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek

II.6.1. Beruházási Osztály

Feladatai:

- a Fővárosi Önkormányzat általános fejlesztési feladatainak harmonikus beépítése a Társaság csatornamű fejlesztési és korszerűségi tervkoncepciójába,
- rövid és középtávú rekonstrukciós koncepciók kialakítása,

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 35/43

- a Társasági igények, a felmért szükségletek és az üzleti terv ismeretében prioritásokat állít fel és ezek felhasználásával kidolgozza az éves tervjavaslatait,
- a jóváhagyott tervek alapján gondoskodik a meghatározott feladatok határidőn belüli megvalósításáról,
- megvalósíthatósági tanulmányok készítése, illetve kidolgoztatása,
- saját beruházású tervezetési feladatok koordinálása, irányítása,
- rekonstrukciós tervek korszerűsítése,
- engedélyeztetési eljárások lefolytatása,
- a műszaki átadás-átvétellel és üzembehelyezésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- kivitelezéssel kapcsolatos előkészítési feladatok elvégzése (minősítés, szerződéskötés),
- a kivitelezési munkákra vonatkozó előírások alapján történő vállalkozásba adás biztosítása,
- a beruházási munkák általános felügyelete (műszaki ellenőrzés),
- számlázás rendjének biztosítása,
- kapcsolattartás az önkormányzatokkal, agglomerációval,
- koordináció a közművekkel,
- közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása,
- együttműködés ágazati, szakmai szervezetekkel és hatóságokkal,
- próbaüzemeltetések lefolytatásának koordinálása,
- garanciális kötelezettségek biztosítása,
- gép- és műszerbeszerzések bonyolítása és üzembehelyezése,
- analitikai és számítógépes pénzügyi nyilvántartás,
- a Társasági beruházások befejezetlen állományának nyilvántartása,
- aktiválások előkészítése,
- statisztikai adatszolgáltatás, beszámolók, jelentések készítése (saját beruházás esetén),
- műszaki átadás-átvételi eljárások lefolytatása,
- figyelemmel kíséri a Igazgatóság tevékenységét érintő jogszabályok változásait, valamint azt, hogy a fentieknek a Társaság működése mennyiben felel meg és erről szükség esetén a Jogügyet tájékoztatja
- nagyberuházások esetén a háttérfejlesztésekhez szükséges pénzügyi források biztosítása érdekében szerződéseket, megállapodásokat készít elő,
- műszaki átadás-átvételi eljárások lefolytatása, üzembe helyezett beruházások nyilvántartása,
- rekonstrukciós tevékenység miatti üzemszünet esetén a fogyasztók értesítése.

II.6.2. Értékesítési Igazgatóság

Feladatai:

I. Fogyasztói szolgáltatások

- intézi a lakossági és nem lakossági (közületi, ipari) fogyasztók ügyeit, (előzetes tájékoztatások, HBCS ügyek, HCS ügyek, szolgalmi jogos ügyek) koordinálja a hozzájárulások kiadásához szükséges cégen belüli információk beszerzését,
- ellátja a fogyasztók térképi adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatait,

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 36/43

- megköti a fogyasztókkal (lakossági és nem lakossági körre egyaránt) a közüzemi szolgáltatási szerződéseket, folyamatosan végzi azok aktualizálását, karbantartását,
- elvégzi a locsolási kedvezmény megadásával kapcsolatos feladatokat,
- végzi a saját kutakkal rendelkező fogyasztóknál a leolvasást, számlázást,
- végzi a csatornahasználati díj számlázásával és ellenőrzésével kapcsolatos összefogó feladatokat, azon belül folyamatosan tartja a kapcsolatot a Fővárosi Vízművek Zrt-vel, a Díjbeszedő Holding Zrt-vel,
- nyilvántartja a csatornahasználati díj kintlévőségeket, végzi azok behajtásaival kapcsolatos feladatokat, irányítja és ellenőrzi a külső behajtó szervezetek munkáit,
- a be nem fizetett számlákat előkészíti feladásra jogi ügyintézésre,
- vezeti a fogyasztói (lakossági, nem lakossági) nyilvántartási rendszert, folyamatosan karbantartja azok adatait,
- végzi a fogyasztói szaktanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri a Igazgatóság tevékenységét érintő jogszabályok változásait, valamint azt, hogy a fentieknek a Társaság működése mennyiben felel meg és erről szükség esetén a Jogügyet tájékoztatja.

II. Kivizsgálások, víziközmű fejlesztési hozzájárulás

- intézi a lakossági és nem lakossági fogyasztók panaszával kapcsolatos feladatokat,
- feltárja a közcsatornába bekötött, nem fizető fogyasztókat, intézkedik azok számlázási rendszerbe történő bekapcsolására, a jogszabályok keretei közötti időszakra elvégzi visszamenőleg a számlázást,
- végzi a nem lakossági fogyasztók víziközmű fejlesztési hozzájárulásainak megállapítását, beszedését, a befizetés ellenőrzését, a be nem fizetett ügyeket előkészíti feladásra, jogi ügyintézésre.

II. Mérnöki

- a csatornamű fejlesztések és rekonstrukciók során a fővárosi csatornamű működőképességét és egységét biztosító fejlesztési irányelvek és célok, üzemeltetési elvárások, valamint a Részvénytársaság érdekeit érvényesíti,
- részt vesz a főváros hosszú távú csatornázási és szennyvíztisztítási programjának összeállításában,
- javaslatot dolgoz ki a hosszú távú fejlesztési és rekonstrukciós koncepció tervekhez,
- külső beruházók, tervezők részére az érintett terület, ingatlan csatornázására vonatkozó előzetes tájékoztatók kiadása,
- közcsatorna építés, csatornahálózat rekonstrukció, útvíztelenítés, közcsatorna kiváltás és szanálás kiviteli terveinek véleményezése, befogadói nyilatkozatok, üzemeltetői hozzájárulások kiadása,
- egyeztet az agglomerációs települések fővárost érintő csatornázási kérdéseiben.

II.6.3. Gazdasági Igazgatóság

Feladatai:

I. Stratégiai feladatok

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 37/43

- a középtávú és éves üzleti terv metodikájának kidolgozása és aktualizálása,
- az üzleti tervezés összefogása, az üzleti terv elkészítése,
- az éves csatornahasználati díjszámítás elkészítése és egyéb árképzés,
- az éves üzleti jelentés összeállítása,
- figyelemmel kíséri a Igazgatóság tevékenységét érintő jogszabályok változásait, valamint azt, hogy a fentieknek a Társaság működése mennyiben felel meg és erről szükség esetén a Jogügyet tájékoztatja.

II. Pénzügyi és számviteli feladatok, leltározás,

- a számviteli politika kialakítása,
- a számviteli rendszer kialakítása,
- pénzgazdálkodási és pénzforgalmi rendszer (bankforgalom, készpénzforgalom) működtetése,
- likviditási terv készítése, figyelése, havi beszámoló készítése,
- a készpénzforgalom szabályozása,
- a rövidtávú befektetések bonyolítása,
- számlakibocsátás (csatornadíj kivételével),
- számlaellenőrzések,
- beruházáson kívüli rendelések nyilvántartása,
- a Társaság leltározási rendszerének kialakítása és működtetése,
- selejtezési feladatok ellátása,
- a számviteli elszámolások rendjének kialakítása,
- az önköltség-számítás rendszerének kialakítása,
- a számviteli bizonylatolás szabályainak kialakítása,
- a szigorú számadású bizonylatok kezelési rendjének meghatározása,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyezőségének biztosítása,
- a forgalmi könyvelés és vagyonyilvántartás,
- a havi és éves zárlatok elkészítése,
- az éves mérlegbeszámoló összeállítása
- mérleg,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet,
- a Társaság adóbevallási és adófizetési rendszerének kialakítása,
- a vagyontárgyak értékelési rendszerének kidolgozása,
- bonyolítja az utazási költségtérítést, BKV bérletek beszerzését, szétosztását, valamint az étkezési utalványok beszerzését, szétosztását.

III. Anyaggazdálkodási feladatok

- az anyag- és energia-gazdálkodási rendszer kialakítása,
- a szervezeti egységek anyag- és energiaellátásának biztosítása,
- az anyagbeszerzések lebonyolítása,
- a raktárakban tárolt anyagok kezelése,
- a selejtezés folyamatának szabályozása,
- a selejtezésből visszanyert anyagok és az inkurrens anyagok értékesítése,
- konzignációs termékek raktározási feladatai,
- szolgáltatások beszerzése (megrendelése),
- logisztikai feladatok.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 38/43

IV. Üzleti tervezés, kontrolling, statisztikai adatszolgáltatás, ellenőrzés

- az önelszámoló egységek éves tervének összeállítása,
- önelszámoló egységek kiértékelésének (értékteremtő adatok) összeállítása,
- önelszámoló egységek kiértékelésének (költségadatok, VIR) összeállítása,
- az üzleti terv teljesítésével kapcsolatos belső és külső beszámolók készítése (havi jelentések),
- statisztikai adatszolgáltatási rendszer kialakítása,
- végrehajtja az ellenőrzési munkatervben meghatározott és esetenként a Felügyelő Bizottsággal kapcsolatos feladatokat.

V. Társaságok gazdasági felügyelete, projekt menedzsment

- FCSM Zrt. érdekeltiségébe tartozó gazdasági társaságok működésének gazdasági felügyelete,
- Projekt menedzsment feladatok.

II.6.4. Információs Rendszerek Osztálya

Feladatai:

- a Társaságnál működő vagy fejlesztés alatt álló számítástechnikai rendszerek üzemeltetése, továbbfejlesztése,
- pénzügyi információs rendszer működtetése, a rendszer elemei integrálásának koordinálása,
- éves számítástechnikai koncepció kidolgozása, beruházások lebonyolításának koordinálása,
- a Társaságnál működő szoftverek jogtisztaságának biztosítása,
- térinformatikai rendszerek felügyelete, digitális adatállomány betöltése,
- ügyfélszolgálati, díjbevételi rendszer megvalósításának koordinálása, koncepció kidolgozása, rendszer üzemeltetése,
- elektronikus levelezési rendszer üzemeltetése,
- adatvédelmi feladatok elvégzéséhez szakmai támogatás
- a Társaság összes számítógépes eszközének felügyelete, szerverek karbantartása, üzemeltetése, számítógépek javítása,
- telepen belüli és telepek, illetve szerverek közötti számítógépes hálózatok és hálózati eszközök fenntartása, hálózati koncepciók kidolgozása.

II.6.5.

R-iroda

P

Feladatai:

- elkészíti a Társaság kommunikációs filozófiáját, stratégiáját, és ennek alapján segít kialakítani a szervezet arculatát, vállalati kultúráját,
- irányítja a Társaságon belül a kommunikációs filozófia megismertetését és érvényesítését,

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 39/43

- kapcsolatot tart a média képviselőivel, szervezi a sajtókonferenciákat, összeállítja a sajtóközleményeket, feldolgozza, és nyilvánosságra hozza a szervezet közérdekű információit,
- belső kommunikációs kérdésekben együtt működik a Humánerőforrások Igazgatóságával (belső rendezvények, belső sajtó, stb.),
- szervezi a Társaság tevékenységével kapcsolatos kiállításokat, szimpóziumokat, konferenciákat,
- erősíti a fogyasztókkal való kapcsolattartást (kiadványok, lakossági fórumok, nyílt napok, stb.).

II. 7. **A műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek**

II.7.1. Hálózatüzemeltetési Igazgatóság

Feladatai:

I. Hálózatkarbantartás és -rekonstrukció

- a hálózatot érintő adatok ellenőrzése, feldolgozása és nyilvántartása,
- a hálózatfenntartási tevékenységek meghatározása és megrendelése,
- az üzemeltetési szempontok érvényesítése az együttműködő partnerek felé,
- éves hálózatfenntartási és hibaelhárítási tervjavaslatok készítése,
- a hálózathoz kapcsolódó szabad kiömlő csatornaszakaszok üzemeltetése,
- a hálózattal kapcsolatos műszaki és üzemeltetési adatok szolgáltatása,
- a jogszabályokban és intézkedésekben előírt nyilvántartások vezetése,
- a hálózati műszaki adatok térképi rögzítése és bekövetkezett változtatások átvezetése, a térinformatikai adatbázis kezelése,
- diszpécser rendszer működtetése,
- kapcsolattartás közműtársaságok, hatóságok ügyeleteivel és a FŐVINFORM-mal,
- rekonstrukcióra kerülő csatornák előkészítése

II. Hálózatüzemeltetés

- a főmunkaidőn kívül időben el nem végzett munkák átadása további intézkedésre,
- hálózati üzemzavar esetén részvétel az elhárításban,
- a hálózat és a kapcsolódó műtárgyak, átemelőtelepek preventív tisztítása,
- a hálózatüzemeltetési munkalapos és a lakosság által jelzett tisztítási feladatok végzése, együttműködésben a Központi Ügyelettel (24 órában),
- hálózati üzemzavarok kivizsgálása és az elhárításban való részvétel,
- hagyományos és ipari televíziós bűvárvizsgálatok,
- a csatornában végzett munkák nyilvántartása.
- a hálózati felszíni és víznyelő ellenőrzés,
- a szennyvíz elvezetési szolgáltatási feladatok végrehajtása a lehető legkisebb károkozás mellett, a művek teljesítőképességének határáig,
- a műszaki lehetőségek határára belül az ipari műemlék jellegű létesítmények megőrzése, állaguk megóvása,
- a csatornahálózat karbantartásának, javításának, tisztításának oly módon történő megszervezése, hogy a csatorna vízelvezető képessége a névleges gravitációs kapacitás 80%-a alá ne essen,

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 40/43

- hagyományos és ipari televíziós bűvárvizsgálatok végzése a KSZSZ 1. sz. mellékletében meghatározott gyakoriságok betartásával,
- üzemzavar-elhárítás során a KSZSZ 1. sz. melléklet 4.6. paragrafusban leírt előírások megfelelő végrehajtása,
- üzemszünet esetén a fogyasztók értesítése,
- Egyedi fedlapok gyártása, egyéb lakatosipari tevékenység,
- Szivattyúk javítása beépítése, vezérlések karbantartása, műszerész tevékenység.

II.7.2. Átemelőtelepek Igazgatósága

Feladatai:

- átemelő- és szivattyútelepek folyamatos üzemeltetése és a szükséges karbantartási munkák elvégzése, illetve megrendelése,
- üzemeltetési Szabályzatok és szükség szerinti munkautasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése,
- szabad- és vészkiömlő berendezések kezelése, a fenntartási munkák megrendelése,
- a Főváros területén létesített monitoring állomások üzemeltetése,
- érvényesíti az üzemeltetési szempontokat,
- az átemelő- és szivattyútelepek Távfelügyeleti Rendszerének és Központjának működtetése és a szükséges karbantartási munkák megrendelése,
- az előírt nyilvántartások folyamatos vezetése,
- a szolgálat – szolgálati rendtől függő - ellátásának megszervezése és biztosítása,
- az átemelő- és szivattyútelepek működtetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- igazgatósági ügyeleti, készenléti szolgálat megszervezése és fenntartása,
- árvíz esetén a hatályos jogszabályban foglaltak és a Társasági Szabályzat előírásai szerint ellátja a igazgatóság védekezési feladatait
- igazgatósági elő tervek, javaslatok összeállítása a különféle Társasági szintű tervek készítéséhez.
- az üzemeltetéshez szükséges anyagok, szolgáltatások igénylése,
- a telepek bővítését és új telepek építését célzó beruházási tervek szakmai véleményezése és figyelemmel kísérése, az üzemeltetői érdekek érvényesítése
- próbaüzemek szakmai felügyeletének ellátása
- javaslattétel a létesítmények üzemeltetéséhez szükséges személyzet alkalmazására,
- a szennyvíz elvezetési szolgáltatási feladatok végrehajtása a lehető legkisebb károkozás mellett, a művek teljesítőképességének határáig,
- a műszaki lehetőségek határán belül az ipari műemlék jellegű létesítmények megőrzése, állaguk megóvása,
- az átemelőtelepek beépített kapacitása üzemképességének évi min. 300 napon keresztüli biztosítása.

II.7.3. Környezetgazdálkodási Igazgatóság

Feladatai:

I. Tisztítótelepek üzemeltetése

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 41/43

- a szennyvíztisztító telepek, a települési folyékony hulladékot fogadó állomások és a Csomádi Iszaplerakó Telep folyamatos üzemeltetése, a tevékenység hatósági előírásoknak és a KSZSZ 1. sz. mellékletének megfelelő ellátása,
- technológiai utasítások kidolgozása és betartásának ellenőrzése,
- az előírt nyilvántartások folyamatos vezetése,
- az üzemeltetéshez szükséges anyagok igénylése,
- éves karbantartási terv elkészítése,
- a karbantartási munkák végrehajtása saját munkaerővel,
- a saját munkaerővel végre nem hajtható karbantartási munkák igénylése,
- beruházási terv készítése,
- a telepek bővítését és új telepek építését célzó beruházási tervek szakmai véleményezése és figyelemmel kísérése,
- idegen kivitelezés esetén az üzemeltetési szempontok érvényesítése az előírt mérőrendszerek üzemeltetése és mérések előírások szerinti elvégzése,
- próbaüzemek szakmai felügyeletének ellátása,
- a telepek működtetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- javaslattétel a létesítmények üzemeltetéséhez szükséges személyzet alkalmazására,
- a biztonságtechnikai előírások betartása és betartatása,
- magas szerves anyag tartalmú, biológiailag bontható szennyvíz és hulladék fogadása és feldolgozása, ártalmatlanítása, hasznosítása,
- a települési folyékony hulladék befogadásához kapcsolódó szerződések megkötésének előkészítése,
- a szennyvíz elvezetési és -tisztítási szolgáltatási feladatok végrehajtása a lehető legkisebb károkozás mellett, a művek teljesítőképességének határáig,
- a műszaki lehetőségek határán belül az ipari műemlék jellegű létesítmények megőrzése, állaguk megóvása.
- építési és logisztikai tevékenység.

II. Ár- és belvízvédelem

- Alapfeladatként látja el a Budapest Főváros Önkormányzata és a Társaság között fennálló mindenkor érvényes Ár- és Belvízvédekezéssel Kapcsolatos Megbízási Szerződésben rögzített feladatokat.
- üzemelteti a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában, illetve a Fővárosi Önkormányzat kezelésében, valamint a Társaság tulajdonában lévő árbelvízvédelmi műtárgyakat,
- mérnöki munkát végez (kezeli és karbantartja az üzemeltetett művek műszaki dokumentációit, előkészíti és bonyolítja a fenntartási tervben foglaltakat, adatszolgáltatásokat, szakfelügyeleteket végez, koordinálja a Társaság polgári védelmi és katasztrófa védelmi tevékenységét, árvíz vagy egyéb vízkár esetén ellátja az operatív védekezési feladatokat, és koordinálja a védekezésben résztvevők feladatait),
- ügyfélszolgálati tevékenységet folytat (bonyolítja és dokumentálja a bejelentéseket).
- építési és logisztikai tevékenység.

III. Védműkarbantartás

- üzemelteti a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában, illetve a Fővárosi Önkormányzat kezelésében lévő árvízvédelmi vonalakat, a dunai közcélú partvédőműveket, kisvízfolyásokat csapadékvíz elvezető árkokat, az azokhoz tartozó műtárgyakat és a közcélú szivárgó rendszereket, forrásokat,

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-01/2013. Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás/változat: 1.18.
		Kiadás dátuma: 2013. 09. 26.
		Oldalak száma: 42/43

- társüzemi megrendelés alapján a kapacitás függvényében a Társaság telephelyeinek parkfenntartási munkáit elvégzi,
- foglalkoztatja és dokumentálja az Országos Büntetés-végrehajtási Intézetől bérelt munkaerőt a hatályos Fogvatartotti Foglalkoztatási Szerződés szerint,
- szabad kapacitásának erejéig tevékenységi körébe tartozó társüzemi szolgáltatást és vállalkozási munkát végez.
- építési és logisztikai tevékenység.

IV. Árvízvédelmi Készenlét

- operatív védekezés esetén gondoskodik a védekező erők védekezési helyre történő juttatásáról és ellátásáról,
- ellenőrzi és bonyolítja az árvízvédelmi anyagok és felszerelések tárolását, szinten tartását és szükség szerinti pótlását,
- gondoskodik az operatív védekezés során végzendő számviteli egyeztetésről és az ezzel kapcsolatban a megbízó által biztosított költségtérítés dokumentálásáról és benyújtásáról,
- megszervezi a katasztrófa és vészhelyzet miatti rendkívüli események következményeinek elhárítását és a helyreállítás megkezdését.

V. Nyilvános illemhelyek üzemeltetése

III. Záró rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1.18. számú módosítása a kiadás napján lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat a 1.18. számú módosítással egységes szerkezetben került kiadásra.

1.sz. melléklet Szervezeti felépítés

