



**Fővárosi
Csatornázási Művek Zrt.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Azonosító szám: VSZ-01

Kiadás: 1.36.

TÖRZSPÉLDÁNY

Budapest, 2026. október 1.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 2/45

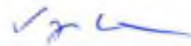
TECHNIKAI OLDAL

A szabályzat témagazdája:

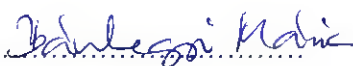

dr. Bak Judit
vezető jogtanácsos

A 1.36. kiadás /változat számú szabályzatot véleményezte:


Szilágyvári Lászlóné
minőségügyi megbízott


Varjas László
környezetirányítási megbízott


dr. Kormány-Krivács Zita
megfelelési tanácsadó


Bánhegyi Mária
megfelelési tanácsadó

A 1.36. kiadás /változat számú szabályzatot jóváhagyta:


Varjas László
integrált minőségügyi vezető

Hatályba léptette:


Palkó György
vezérigazgató

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 3/45

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Kiadás/változat	Dátum	Módosítás 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 az 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. pontjához. 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

**VSZ-01****Szervezeti és Működési Szabályzat****Kiadás/változat: 1.36.****Kiadás dátuma: 2026.10.01.****Oldalak száma: 4/45**

Kiadás/változat	Dátum	Módosítás leírása
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
1.19	2015.03.01.	II.5.1. és II.7.3. fejezetek módosítása
1.20	2016.05.03.	Alapszabály új Ptk. miatti átfogó módosítása miatti módosítás
1.21	2016.06.10.	Alapszabály módosítás (székhely, telephely, TEÁOR módosítás)
1.22	2018.01.01	II.5.1. és II.6.2. fejezetek módosítása
1.23	2019.05.15	II.6.1., II.6.3 és II.7.1 fejezetek módosítása
1.24.	2020.01.01	Új II.4.7 pont beiktatása és a II.6.2. és a II.7.1 pontok módosítása
1.25.	2020.07.01	Új I.2.3.3. és II.4.8 pontok beiktatása és az I.7., II.3.1., II.4.3., II.4.7., II.6.2., II.6.3., II.6.4., II.6.5. pontok módosítása
1.26.	2022.04.01	Új II.7.4 pont beiktatása és az I.1.3., I.2.33., II.3.2., II.3.3., II.6.2., III. pontok, valamint az 1. sz. melléklet módosítása
1.27	2022.10.01	I.1.1.9, I.1.5, II.3.3, II.7.1, II.7.2. pontok, valamint az 1. sz. melléklet módosítása
1.28	2024.02.01	II.3.3. és II.5.2. módosítása, II.7.5. pont beiktatása
1.29	2024.04.01	II.3.2. pont módosítása, II.6.1. pont törlése, II.6. pont átszámozása
1.30	2025.02.14.	I.1.3., I.1.4., I.1.5., I.1.7. és I.2.pontok módosítása, I. 3. pont, II.1. és II.1.2. pontok törlése, II. 1.1. pont módosítása, új II.2.9. pont beiktatása, II.4.2. , II.5.1. módosítása és a módosítások következtében átszámozás
1.31	2025.09.01	II.4.2 pont módosítása, III.5.1 pont módosítása, II.2.10 pont beiktatása,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 5/45

Kiadás/változat	Dátum	Módosítás leírása
1.32	2025.10.01	II.2.1 pont és II.4.1 pont módosítása
1.33	2026.02.01	II.2.1 pont módosítása és a II.2.11 pont beiktatása
1.34	2026.06.01	I.1.6. pont és II.1.1. pont módosítása; új II.4.1. pont beiktatása, és a beiktatás kapcsán átszámolás; a II.4.2 pont (régii II.4.1) módosítása, a II.5.1 pont módosítása; Társaság szó egységes használatának bevezetése
1.35	2026.09.01	II.2.3. pont, II.2.4 pont és II.2.5 pontok törlése és a módosítások következtében átszámolás; II.3.3. pont beiktatása; II.5.3. és II.5.5. pontok kiegészítése; 1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés módosítása
1.36	2026.10.01	II.4.1 II. pont módosítása; II.5.1 pont és a II.5.3 pontok felülvizsgálata, módosítása

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 6/45

TARTALOMJEGYZÉK

I	SZERVEZETI SZABÁLYZAT	8
	I.1. A Társaság általános adatai	8
	I.2. A Társaság irányító szervezete	10
	I.3. A Társaság vezetése.....	10
	I.4. A Társaság szervezeti kapcsolatai	11
	I.5. A munkavállalók általános kötelességei és felelősségük	12
	I.6. A Társaság szabályalkotása.....	12
	I.7. Érdek-képviselői szervek.....	14
II	MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	16
	II.1. A vezető állású munkavállalók feladat- és hatásköre	16
	II.1.1. Vezérigazgató	16
	II.1.2. Általános vezérigazgató-helyettes	17
	II.1.3. Műszaki vezérigazgató-helyettes.....	19
	II.2. A Vezérigazgatóhoz tartozó kisebb szervezeti egységek.....	20
	II.2.1. Jogügy	20
	II.2.2. Főmunkatárs	21
	II.2.3. Belső adatvédelmi felelős.....	21
	II.2.4. Belső ellenőr	21
	II.2.5. Megfelelési tanácsadó.....	22
	II.2.6. Bejelentővédelmi felelős(ök).....	22
	II.2.7. Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető	22
	II.2.8. Vezérigazgatósági titkárság.....	23
	II.3. A vezérigazgatóhoz tartozó nagyobb szervezeti egységek.....	23
	II.3.1. Humánerőforrások Igazgatósága.....	23
	II.3.2. Környezetvédelmi Osztály	26
	II.3.3. Minőségügyi és Műszaki Integritási Osztály.....	27
	II.4. Az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek.....	29
	II.4.1. Informatikai, Anyag- és Eszközgazdálkodási Igazgatóság	29
	II.4.2. Értékesítési Igazgatóság	32
	II.4.3. Gazdasági Igazgatóság.....	33

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 7/45

II.4.4. PR-iroda..... 35

II.5. A műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek..... 35

II.5.1. Hálózatüzemeltetési Igazgatóság 35

II.5.2. Karbantartási és Építési Igazgatóság 38

II.5.3. Környezetgazdálkodási Igazgatóság 39

II.5.4. Ivóvíz-Szolgáltatási Osztály..... 43

II.5.5. Hatósági Osztály 43

ZÁRÓ RÉSZ..... 44

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés 45

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 8/45

I SZERVEZETI SZABÁLYZAT

I.1. A Társaság általános adatai

I.1.1. A Társaság teljes cégneve és székhelye, telephelyei, fióktelepei

- 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: 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 Soci    Anonyme Ferm   
- I.1.1.6. A Társaság székhelye
1087 Budapest, Asztalos S   dor    . 4.
- I.1.1.7. A gazdas   gi t   rsas   g t   pusa
z   rtk   r   en m   k   d    r   szv   nyt   rsas   g
- I.1.1.8. A T   rsas   g azonos   t    jelei
P   nzforgalmi jelz   sz   m: 10404072-00034568-00000000
A T   rsas   g statisztikai s    mjele:10893850-3700-114-01
A T   rsas   g ad   sz   ma: 10893850-2-44
- I.1.1.9. A T   rsas   g K&H Bank Zrt.-n   l vezetett banks   mla s    ma:
10404072-00034568-00000000

I.1.2. A T   rsas   g id   tartama

A T   rsas   g hat   rozatlan id   tartamra alakult.

A T   rsas   g a F   v   rosi    nkorm   nyzat F   v   rosi Csatorn   z   si M   vek    ltal   nos jogut   dja. Az    talakul   s id   pontja: 1993. december 1.

I.1.3. A T   rsas   g teve   kenys   gi k   rei

A T   rsas   g f   teve   kenys   ge keret   ben ell   tja Budapest F   v   ros folyamatos    s hat   kony szenny-    s csapad   kv   z elvezet   si, tiszt   t   si szolg   ltat   s   t, valamint a Budapest F   v   ros

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 9/45

Önkormányzatával kötött szerződés alapján a Főváros ár- és belvízvédekezésével kapcsolatos feladatait. Budapest Főváros Önkormányzata a Társaságban meglévő tulajdonosi érdekeltsége, valamint a Társaság irányításában meglévő jogainak gyakorlása és kötelezettségeinek teljesítése útján gondoskodik a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (4) bekezdés 11. alpontjában meghatározott szennyvízelvezetés, -kezelés és -ártalmatlanítás (csatornaszolgáltatás), valamint a hivatkozott törvény 23. § (4) bekezdés 12. alpontjában meghatározott vízkárelhárítással, a Főváros ár- és belvízvédekezésével kapcsolatos feladatainak ellátásáról.

Ezekon túlmenően a Társaság ellátja az esetlegesen a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (MEKH) általi közérdekű üzemeltetővé történő kijelöléssel kapcsolatos víziközmű-szolgáltatási feladatokat.

A Társaság tevékenységi köreit (TEÁOR besorolás szerint) az Alapszabály rögzíti.

I.1.4. A Társaság alapítója

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

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 út 4. 38840/6 hrsz

A Társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

A Társaság telephelyeinek és fióktelepeinek felsorolását az Alapszabály tartalmazza.

I.1.6. A Társaság képvisellete

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

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 10/45

I.2. A Társaság irányító szervezete

I.2.1. A Közgyűlés

- I.2.1.1.** A Társaságnál Közgyűlés működik. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint a Közgyűlésre vonatkozó szabályokat az Alapszabály tartalmazza.

I.2.2. Az Igazgatóság

Az Igazgatóságra vonatkozó szabályokat, valamint az Igazgatóság feladat- és hatáskörét az Alapszabály és az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza.

I.2.3. A Felügyelő Bizottság

- I.2.3.1.** A Felügyelőbizottságra vonatkozó szabályokat, valamint a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét az Alapszabály és a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza, mely értelmében a Felügyelőbizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni.

I.2.4. Az állandó könyvvizsgáló

- I.2.4.1.** A könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat, valamint a könyvvizsgáló feladat és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

I.2.5. A vezérigazgató, ügyvezetés

- I.2.5.1.** A vezérigazgatóra vonatkozó szabályokat, a vezérigazgató jogait és kötelezettségeit, valamint feladatát és hatáskörét a Társaság Alapszabálya, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzat I.3. és II.1.1. pontja tartalmazza.

I.3. A Társaság vezetése

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

A vezérigazgató helyettesei:

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

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

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

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 11/45

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.4. A Társaság szervezeti kapcsolatai

I.4.1. 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.

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.4.2. Szakmai kapcsolatok és együttműködés

A szakmai tanácskozási kapcsolatok konzultatív vagy javaslattevő 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.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 12/45

I.5. 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. Minden munkavállaló köteles témagazdaként a hatáskörébe rendelt Kézikönyvet, Folyamatleírást, Szabályzatot, Intézkedést, Utasítást folyamatosan felülvizsgálni, azok naprakészen tartásáról gondoskodni. 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 a Társaságra, vagy a Társaság munkavállalójára hátrányos következménnyel járhat. A Társaság minden munkavállalójára érvényes a Társaság Etikai Kódexének előírásai.

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

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

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

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

I.5.1. 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.5.2. A Társaság 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.6. A Társaság szabályalkotása

A Társaság tevékenységét a hatályos jogszabályok és azok felhatalmazása alapján kiadott belső

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 13/45

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.6.1. Kézikönyv

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

I.6.2. Folyamatleírás

A Társaság egy-egy komplex folyamatát összefüggéseiben leíró olyan dokumentum, amely tartalmazza a folyamatban résztvevő szervezeti egységek és/vagy személyek hatásköri, felelősségi viszonyait, a tevékenységek végrehajtásának módját, a tevékenységek elvégzéséhez, igazolásához (dokumentálásához, bizonylatolásához) szükséges eszközök, feljegyzések meghatározását.

I.6.3. Szabályzat

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

I.6.4. Társasági Szabályzat

Jogszabályi 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.

I.6.5. 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.

I.6.6. 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 felelőt általában nem tartalmaz, betartásáért a témagazda és az érintett szervezeti egységek vezetői

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 14/45

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.

I.6.7. Utasítás

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

I.7. Érdek-képviseleti szervek

I.7.1. Az Üzemi Tanács

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

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 vonatkozásában.

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

I.7.2. Munkahelyi Szakszervezet

A szakszervezet Munka Törvénykönyve által biztosított joga, hogy a munkaszervezeten belül szerveket 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-képviseleti tevékenységéhez a Munka Törvénykönyve 274. § szerinti mértékű, fizetett munkaidő-kedvezményt vehet igénybe. Választott tisztségviselőit munkajogi védelem illeti meg az Munka Törvénykönyve 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.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 15/45

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

I.7.3. 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.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 16/45

II MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

II.1. A vezető állású munkavállalók feladat- és hatásköre

II.1.1. Vezérigazgató

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője a vezérigazgató, aki jogait és kötelességeit az Alapszabály szerint gyakorolja, illetőleg teljesíti, a Társaság Igazgatóságának határozatait, 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 felel a mindenkori jogszabályoknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért. A vezérigazgató gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, valamint megfelelési tanácsadó kijelöléséről.

A vezérigazgató feladatai

Alapszabályban meghatározott döntési jogkörében eljárva a vezérigazgató feladata a Társaság gazdálkodási feladatai és az Alapszabályban foglaltak végrehajtása. Ennek megvalósítása érdekében különösen, de nem kizárólagosan:

- 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 érdekképviselői szervekkel,
- a Társaság társadalmi feladatainak megvalósítása,
- az Alapszabály előírásai szerint az Igazgatóság hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök kivételével a Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogok gyakorlása, illetőleg kötelezettségek teljesítése. A vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság más, cégszerű aláírási joggal felruházott munkavállalójára (munkavállalóira) átruházhatja,
- a munkaviszony, munkakörülmények és munkafeltételek területén:

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 17/45

- 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.1.2. 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 és Működési 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 munkálatai.
- 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

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 18/45

- 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,
- 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 alaptevékenységből 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

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 19/45

érdekében szabályalkotó tevékenységet végez az ügyrendi előírások szerint, valamint ellátja 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.
- szervezi és irányítja az esetlegesen a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (MEKH) általi közérdekű üzemeltetővé történő kijelöléssel kapcsolatos víziközmű-szolgáltatási feladatokat.

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.
- Irányítja és ellenőrzi közvetlen felügyelete alá tartozó:
 - Értékesítési Igazgatóság,
 - Informatikai, Anyag- és Eszközgazdálkodási Igazgatóság,
 - Gazdasági Igazgatóság,
 - PR-iroda
 működését.

II.1.3. 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

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 20/45

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.
- szervezi és irányítja az esetlegesen a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (MEKH) általi közérdekű üzemeltetővé történő kijelöléssel kapcsolatos víziközmű-szolgáltatási feladatokat.

Irányítja és ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó

- Hálózatüzemeltetési Igazgatóság,
- Karbantartási és Építési Igazgatóság,
- Környezetgazdálkodási Igazgatóság,
- Ivóvíz Szolgáltatási Osztály
- Hatósági Osztály működését.

II.2. A Vezérigazgatóhoz tartozó kisebb szervezeti egységek

II.2.1. Jogügy

Tevékenységét a vezető jogtanácsos irányítása szerint végzi.

Feladatai:

- nyilvántartja a Társaság Alapszabályát, intézi a cégbírószági ügyeket,
- kezeli a cég képviseletére, valamint a Társaság ingatlanaira vonatkozó iratokat,
- intézi a földhivatali ügyeket,
- 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 elkészítése során a jogi vonatkozású feltételek megállapítására, cégszerű aláírás előtt jogi

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 21/45

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 kapcsolatos feladatokban közreműködés, jogi támogatás,
- ellenőrzi és segíti az átlátható működés biztosítására vonatkozó kötelezettségek végrehajtását.

II.2.2. Főmunkatárs

Tevékenységét a vezérigazgató által meghatározott feladat- és hatáskörben végzi.

II.2.3. Belső adatvédelmi felelős

Feladatai:

- 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.

II.2.4. Belső ellenőr

Feladatai:

- A Belső Ellenőrzési Alapszabály, annak szükség szerinti módosításának elkészítése;
- A Belső Ellenőrzési Kézikönyv (BEK) elkészítése és rendszeres felülvizsgálata;
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása;
- Éves ellenőrzési jelentés felterjesztése jóváhagyásra a Felügyelő Bizottság

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 22/45

részére;

II.2.5. Megfelelési tanácsadó

Feladatai:

- annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése,
- előkészíti a szervezeti integritást sértő események eljárás rendjéről szóló szabályzatot és felel a mindenkori jogszabályoknak való naprakésztségéért.

A megfelelési tanácsadó feladatainak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság részére.

II.2.6. Bejelentővédelmi felelős(ök)

Feladatai:

- Gondoskodik a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény szerinti belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséről,
- megteremti és biztosítja a bejelentések megtételének feltételeit,
 - biztosítja, hogy a bejelentések határidőben és a jogszabályoknak megfelelően kivizsgálásra kerüljenek és megalapozottságuk esetén a jogszerű, illetve a közérdeknek megfelelő állapot haladéktalanul helyreállításra kerüljön, illetve a szükséges intézkedéseket megtegyék,
 - biztosítja, hogy a bejelentőt ne érje semmiféle hátrányos jogkövetkezmény a bejelentése megtétele miatt.

II.2.7. Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető

Feladatai:

- a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvényben és a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló törvény végrehajtásáról szóló 474/2024. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakban és az egyéb erre vonatkozó jogszabályokban rögzített feladatok ellátása,
- kapcsolattartás a kritikus szervezet és a kijelölési eljárásban részt vevő hatóságok között,
- üzemzavar, rendkívüli esemény esetében a bekövetkező eseményről jelentések (tájékoztatások) készítése, az Ellenálló Képességi Tervben foglalt tevékenységek megszervezése és értékelése,
- az árvízi védművek éves bejárásán való részvétel,
- az árvízi védekezés során részvétel a feladatok, tevékenységek

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 23/45

megszervezésében, koordinálásában.

A kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető feladatainak teljesítéséről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a Társaság legfelsőbb vezetője részére.

II.2.8. Vezérigazgatósági titkárság

Feladatai:

- a Közgyűlés, az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság üléseinek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a központi szerződéstár kezelése,
- a menedzsment munkájának teljes körű támogatása, koordinálása, titkársági ügyek intézése.

II.3. A vezérigazgatóhoz tartozó nagyobb szervezeti egységek

II.3.1. 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,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 24/45

- munkaszerződések előkészítése, kezelése, munkakörváltozással 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 bérfejlesztés 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

- 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,
- alaphérek, bérpótlékok nyilvántartása, módosítások átvezetése,
- kereseti kimutatások készítése,
- adatszolgáltatás az idevonatkozó jogszabályok alapján.

III. Önálló kifizetőhelyként végzi

- a biztosítási kötelezettség elbírálását, bejelentését, nyilvántartását,
- a betegségi-anyasági ellátás elbírálását, folyósítását,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 25/45

- a nevelési ellátás elbírálását, folyósítását,
- nyugdíj előkészítést,
- statisztikai adatok gyűjtését, jelentését,
- járulékok megállapítását,
- összesítő bevallások készítését,
- nyilvántartások vezetését,
- adatszolgáltatást az egészségbiztosítási, nyugdíjbiztosítási pénztárak, a NAV, a MÁK szervei felé,
- a jogalap nélkül felvett ellátásokkal kapcsolatos ügyintézését.

IV. Munkavédelmi és technológiai feladatok

- 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-helyettest, 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,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 26/45

- emelőgépek felügyelete,
- villamos biztonsági, technikai vizsgálatok elvégzése,
- újtási és iparjogvédelmi ügyek intézése,
- veszélyes anyagokkal kapcsolatos tevékenység ellenőrzése, a bevéallások felügyelete.

V. Üzemegészségügy

a) Üzemorvosi ellátás

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

b) Fogorvosi ellátás

- munkavállalók fogorvosi ellátása.

VI. Igazgatási feladatok

- külföldi kiküldetések ügyintézésé,
- tolmácsolási és fordítási feladatok lebonyolítása, és koordinálása,
- folyóiratok, szakmai lapok beszerzése vállalati szintű igényfelvétel alapján.

II.3.2. Környezetvédelmi Osztály

Feladatai:

- a Társaság jogszabály által előírt mintavételi és laboratóriumi feladatainak elvégzése,
- a Társaság telepeinek üzemeltetéséhez kapcsolódó technológiai vizsgálatok ellátása,
- a kutatás-fejlesztési feladatokhoz kapcsolódó kísérleti háttér biztosítása.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 27/45

II.3.3. Minőségügyi és Műszaki Integritási Osztály

Feladatai:

I. Minőségügy és Környezetvédelem

- A Társaság környezetvédelemmel és minőségirányítással összefüggő feladatainak operatív ellátása.
- A hatóságokkal történő szakmai kapcsolattartás a Társaságot érintő minőségirányítási és környezetvédelmi ügyekben.
- A Társaság minőségügyi megbízotti teendőinek teljes körű ellátása.
- A Társaság Integrált Irányítási Rendszerének (IIR) és Hitelesített Környezetvédelmi Vezetési Rendszerének működtetése, folyamatos fejlesztése és rendszeres ellenőrzése.
- Az IIR részeként az alábbi szabványok és rendszerek működtetése és felügyelete:
 - o ISO 9001:2015 (Minőségirányítási Rendszer – MIR)
 - o ISO 14001:2015 (Környezetközpontú Irányítási Rendszer – KIR)
 - o ISO 45001:2018 (Munkahelyi Egészségvédelmi és Biztonsági Irányítási Rendszer – MEBIR)
 - o ISO 50001:2018 (Energiagazdálkodási irányítási Rendszer – EgIR)
 - o Az Angyalföldi Szivattyútelepen az 1221/2009/EK rendelet szerinti Hitelesített környezetvédelmi vezetési rendszer (EMAS)
 - o A Dél-pesti és az Észak-pesti Szennyvíztisztító Telepeken kialakított élelmiszer-biztonsági irányítási rendszer (HACCP)
- A Társaság kárelhárítási tervei elkészítésének és aktualizálásának koordinációja.
- Az Integrált kockázatkezelési rendszer működtetése, valamint a kockázatkezelési munkacsoport kockázatfeltáró és -értékelő tevékenységének szakmai irányítása.
- A belső és külső auditok megtervezése, szervezése és koordinálása.
- Társosztályként történő aktív részvétel az új technológiai és munkavédelmi előírások előkészítésében.
- A Társaság működéséhez és tevékenységéhez kapcsolódó engedélyek beszerzésének, valamint naprakészen tartásának felügyelete és ellenőrzése.

Minőségügyi vezető feladatai részletesen:

A Társaság Integrált Irányítási Rendszerének felelős képviselője a minőségügyi vezető, aki e funkciójában közvetlenül a menedzsment beosztottjaként gondoskodik:

- a minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer működtetéséről,
- a belső auditok megtervezéséről, koordinálásáról,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 28/45

- a rendszer működtetésével kapcsolatos helyesbítő megelőző tevékenységek meghatározásáról, lefolytatásáról,
- a minőségügyi megbízott munkájának felügyeletéről, irányításáról,
 - o elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Társaság Kockázatértékelési és Kezelési Szabályzatát,
 - o beszámol a Társaság. felső vezetésének a minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer működéséről, eredményességéről,
 - o elemzi a rendszer fejlesztési lehetőségeit és a fejlesztésre javaslatot tesz,
 - o képviseli a Társaságot a külső és belső minőség- és környezetközpontú irányítási kapcsolatokban.

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

Minőségügyi megbízott részletes feladatai:

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

Környezetvédelmi megbízott részletes feladatai:

Tevékenységét a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

- 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,
- képviselet a Társaság külső és belső környezetirányítási kapcsolataiban,
- a Környezeti Hatásregiszter összeállítása, karbantartása, környezeti célok nyomon követése, értékelése, beszámolók, jelentések összeállítása,
- 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.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 29/45

II. Műszaki integritás

- A műszaki integritást érintő belső ellenőrzések és belső auditok lefolytatása.
- A műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kezelt, illetve a műszaki vezérigazgató-helyettes által egyedileg kijelölt ügyek és feladatok szakmai támogatása, koordinálása a műszaki integritás biztosítása érdekében.
- A kritikus szervezetek ellenállóképességével kapcsolatos társasági feladatok koordinációja, valamint a kapcsolattartás a kritikus szervezetek ellenállóképességéért felelős vezetőjével.

II.4. Az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek

II.4.1. Informatikai, Anyag- és Eszközgazdálkodási Igazgatóság

I. Anyaggazdálkodási, beszerzési feladatok

- az anyaggazdálkodási rendszer kialakítása és az energiagazdálkodás adatainak nyilvántartása,
- a szervezeti egységek anyag- és energia beszerzésének biztosítása,
- az anyag-, és szolgáltatásbeszerzések lebonyolítása,
- a raktárakban tárolt anyagok kezelése,
- az anyagkészletselejtezés folyamatának szabályozása,
- a selejtezésből visszanyert anyagok és az inkurrens anyagok értékesítése,
- konszignációs termékek raktározási feladatai,
- egyes esetekben anyag logisztikai feladatok ellátása,
- közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos eljárási feladatok teljes körű ellátása,
- együttműködés ágazati, szakmai szervezetekkel és hatóságokkal.

II. Beruházási feladatok

- a Fővárosi Önkormányzat, a kerületi önkormányzatok, valamint a budaörsi önkormányzat általános fejlesztési feladatainak harmonikus beépítése a Társaság csatornamű fejlesztési és korszerűségi tervkoncepciójába,
- rövid, közép és hosszútávú rekonstrukciós és fejlesztési tervek, koncepciók kialakítása, koordinálása,
- a társasági igények, a felmért szükségletek és az üzleti terv ismeretében prioritásokat állít fel és ezek felhasználásával kidolgozza az éves tervjavaslatait,
- a jóváhagyott fejlesztési tervek alapján gondoskodik a meghatározott feladatok határidőn belüli megvalósításáról,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 30/45

- megvalósíthatósági tanulmányok készítése, illetve kidolgoztatása,
- a saját beruházásban elkészülő fejlesztések tervezetési feladatainak, valamint a megbízással szerzett tervezési feladatok koordinálása, irányítása,
- sajátrendszer beruházások koordinálása, beruházási szintű ügyvitel, (munkaszám nyitás, keret biztosítás, nyilvántartás, költségellenőrzés),
- rekonstrukciós tervek elkészítése, korszerűsítése,
- engedélyeztetési eljárások lefolytatása,
- kivitelezéssel kapcsolatos előkészítési feladatok elvégzése (minősítés, szerződéskötés),
- a kivitelezési munkákra vonatkozó előírások alapján történő vállalkozásba adás feltételeinek megteremtése,
- számlázás rendjének biztosítása, számlaigazolás,
- kapcsolattartás az önkormányzatokkal, agglomerációval,
- koordináció és kapcsolattartás a társközművekkel,
- beruházási célú közbeszerzéssel kapcsolatos előkészítő feladatok teljes körű ellátása,
- együttműködés ágazati, szakmai szervezetekkel és hatóságokkal,
- közbeszerzési értékhatár alatti beruházási beszerzések bonyolítása és azok üzembehelyezése,
- a beruházásokkal kapcsolatos analitikák és egyéb nyilvántartások vezetése,
- a társasági beruházások befejezetlen állományának nyilvántartása,
- aktiválások előkészítése,
- statisztikai adatszolgáltatás, beszámolók, jelentések készítése (saját és a társaság által lebonyolított beruházások esetén),
- figyelemmel kíséri az 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,
- rekonstrukciós tevékenység miatti üzemszünet esetén a fogyasztók értesítése,
- a műszaki átadás-átvétellel és üzembehelyezésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a beruházási munkák általános felügyelete,
- projektkoordinációval, műszaki ellenőrzéssel összefüggő adminisztrációs feladatok ügyvitel (munkaterület átadás, építési napló megnyitás, kivitelezői teljesítések ellenőrzése, teljesítésigazolások, műszaki jegyzőkönyvek előkészítése, kooperációk megszervezése, szerződésmódosítások kezdeményezése, próbaüzemeltetések lefolytatásának koordinálása, műszaki átadás átvételi eljárás lefolytatása),

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 31/45

- garanciális kötelezettségek biztosítása,
- előre nem tervezhető, üzembiztonságot veszélyeztető rendkívüli rekonstrukciók, fejlesztések teljeskörű ügyvitele, koordinációja,
- közérdekű kijelöléssel üzemeltetett ellátási területek Társaság által megvalósított víziközműfejlesztések teljeskörű ügyvitele.

III. Informatikai feladatok

- 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 a Hálózatüzemeltetési Igazgatósággal közösen,
- 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.

IV. Hálózat tervezési feladatok

- nyomvonalas víziközmű (szenny- és csapadékvíz elvezető hálózatok, vízellátó rendszerek és a hozzájuk tartozó mélyépítési létesítmények) tervezése,
- az elkészült tervek engedélyeztetése,
- rekonstrukciós munkálatokhoz szükséges kiviteli tervezés,
- megvalósíthatósági és döntéselőkészítő tanulmánytervek készítése,
- bel-és külterületi vízrendezés, záportározók tervezése, valamint árvízvédelmi rendszereknek és azok műtárgyainak tervezése,
- csatornaműveket, műtárgyakat, szennyvíztisztító- és átemelő telepeket érintő egyéb műszaki tervezési feladatok.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 32/45

II.4.2. 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,
- megkötí 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 az esetleges közérdekű üzemeltetői kijelölés esetén az ivóvíz és 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 az ivóvíz és csatornahasználati díj kintlévőségeket, végzi azok behajtásaival kapcsolatos feladatokat, irányítja és ellenőrzi a külső behajtó szervezetek munkáit,
- a be nem fizetett számlákat előkészíti jogi ügyintézésre történő feladásra,
- vezeti a fogyasztói (lakossági, nem lakossági) nyilvántartási rendszert, folyamatosan karbantartja azok adatait,
- végzi a fogyasztói szaktanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri az 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 panaszaival kapcsolatos feladatokat,
- feltárja a közcsatornába bekötött, nem fizető fogyasztókat, intézkedik azok számlázási rendszerbe történő bekapcsolására, a jogszabályok keretei közötti időszakokra 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.

III. Dokumentálás és iratkezelés

- a vállalati ügyviteli és iratkezelési feladatok ellátása, irányítása, ellenőrzése,
- a központi irattár kezelése,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 33/45

- a központi postázás lebonyolítása.

IV. Hálózatfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- a hálózattal kapcsolatos műszaki és üzemeltetési adatok szolgáltatása,
- hálózatüzemeltetési szempontok érvényesítése tervezési és kivitelezési folyamatok során,
- a csatornamű fejlesztések és rekonstrukciók során a fővárosi csatornamű működőképességét és egységét biztosító fejlesztési irányelvek és célok, üzemeltetési elvárások, valamint a Társaság érdekeinek érvényesítése,
- 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,
- egyeztetések az agglomerációs települések fővárost érintő csatornázási kérdéseiben.

II.4.3. Gazdasági Igazgatóság

Feladatai:

I. Stratégiai feladatok

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

II. Pénzügyi és számviteli feladatok, leltározás

- a számviteli politika kialakítása,
- a számviteli rendszer kialakítása,
- pénzgazdálkodási és pénzforgalmi rendszer (bankforgalom, készpénzforgalom)

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 34/45

működtetése,

- likviditási terv készítése, figyelése, havi beszámoló készítése,
- a készpénzforgalom szabályozása,
- a rövidtávú befektetések bonyolítása,
- számlakibocsátás (csatornadíj kivételével),
- számlaellenőrzések,
- beruházáson kívüli rendelkezések 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,
- a Társaság adóbevallási és adófizetési rendszerének kialakítása,
- a vagyontárgyak értékelési rendszerének kidolgozása,
- bonyolítja az utazási költségtérítést, BKV bérletek beszerzését, szétosztását.

III. 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 (éves, negyedéves, havi jelentések),
- statisztikai adatszolgáltatási rendszer kialakítása, külső adatszolgáltatások teljesítése,
- végrehajtja a belső kontrollrendszer részeként meghatározott ellenőrzési feladatokat,
- kidolgozza a teljesítménymérési rendszert és felel a mindenkorai jogszabályoknak való naprakészségéért, a teljesítménymérési rendszer működtetése, adatainak összesítése, értékelése,
- havi zárattal kapcsolatos feladatok (mérleg és eredménykimutatás összeállítása, korrekciók és adólevezetés elkészítése), az éves mérlegbeszámoló összeállítása, mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet, vagyonkezelésben lévő

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 35/45

eszközökkel kapcsolatos adatszolgáltatások.

- vagyonkezelésben lévő eszközökkel kapcsolatos adatszolgáltatások

IV. Társaságok gazdasági felügyelete, projekt menedzsment

- Társaságérdekeltségébe tartozó gazdasági társaságok működésének gazdasági felügyelete,
- Projekt menedzsment feladatok.

II.4.4. PR-iroda

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,
- kapcsolatot tart a média képviselőivel, szervezi a sajtókonferenciákat, összeállítja a sajtóközleményeket, feldolgozza, és nyilvánosságra hozza a szervezet közérdekű információit,
- belső kommunikációs kérdésekben együttműködik 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.5. A műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek

II.5.1. Hálózatüzemeltetési Igazgatóság

Feladatai:

I. Hálózatkarbantartás és -rekonstrukció, hálózatmérnöki feladatok

- a hálózatot érintő adatok ellenőrzése, feldolgozása és nyilvántartása,
- a hálózatfenntartási tevékenységek meghatározása és megrendelése,
- az üzemeltetési szempontok érvényesítése az együttműködő partnerek felé,
- a hálózattal kapcsolatos műszaki és üzemeltetési adatok szolgáltatása,
- éves hálózatfenntartási és hibaelhárítási tervjavaslatok készítése,
- a jogszabályokban és intézkedésekben előírt nyilvántartások vezetése,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 36/45

- a hálózati műszaki adatok térképi rögzítése és bekövetkezett változtatások átvezetése, a térinformatikai adatbázis kezelése,
- diszpécser rendszer működtetése,
- kapcsolattartás közműtársaságok, hatóságok ügyeleteivel és a BKK-val,
- rekonstrukcióra kerülő csatornák előkészítése,
- hálózatüzemeltetési szempontok érvényesítése tervezési és kivitelezési folyamatok során,
- kapcsolattartás az önkormányzatokkal, agglomerációval,
- együttműködés ágazati, szakmai szervezetekkel és hatóságokkal,
- az üzembe helyezett beruházások térképi nyilvántartása,
- illegális csapadékvíz bevezetések szankcionálása kötbér/pótdíj alkalmazásával,
- közterületen végzett idegen közműberuházások (társközművek) szakfelügyelete.

II. Hálózatüzemeltetés

- az eseménykezelés folytonosságának, illetve a műszakváltások közötti feladatátadások biztosítása,
- 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 elhárítása,
- hagyományos és ipari televíziós csatornavizsgálatok,
- új építésű közcsatornák és házi bekötőcsatornák átvételi vizsgálata,
- a csatornában végzett munkák nyilvántartása,
- víznyelők időszakos ellenőrzése,
- a szennyvíz elvezetési szolgáltatási feladatok végrehajtása a lehető legkisebb károkozás mellett, a művek teljesítőképességének határáig,
- mászható és járható csatornák állagmegóvó, belsőzési munkája,
- a műszaki lehetőségek határán 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,
- vízmennyiségmérések végrehajtása,
- hálózati vegyszeradagolók üzemeltetése,
- üzemszünet esetén a fogyasztók értesítése,
- egyedi fedlapok gyártása, egyéb lakatosipari tevékenység,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 37/45

- illegális csapadékbevezetések felderítése,
- árvíz esetén a hatályos jogszabályban foglaltak és a Társasági Szabályzat előírásai szerint ellátja az Igazgatóság védekezési feladatait, illetve az Ár- és Belvízvédelmi Szabályzat előírásainak megfelelően bekapcsolódik a védekezési feladatok végrehajtásába.

III. Átemelőtelepek

- átemelő- és szivattyútelepek folyamatos üzemeltetése és a szükséges karbantartási munkák elvégzése, illetve megrendelése,
- üzemeltetési Szabályzatok és szükség szerinti munkautasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése,
- záporvíz vészkiömlők zárásainak kezelése, a fenntartási munkák megrendelése,
- a Főváros területén létesített monitoring állomások üzemeltetése,
- üzemeltetési szempontok érvényesítése tervezési és kivitelezési folyamatok során,
- az átemelő- és szivattyútelepek Távfelügyeleti Rendszerének és Központjának működtetése és a szükséges karbantartási munkák elvégztetése,
- 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 az Igazgatóság védekezési feladatait, illetve az Ár- és Belvízvédelmi Szabályzat előírásainak megfelelően bekapcsolódik a védekezési feladatok végrehajtásába,
- igazgatósági előtervek, 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,
- átemelőtelepeken(végponti és automata) lévő vegyszeradagolók üzemeltetése,
- a műszaki lehetőségek határán belül az ipari műemlék jellegű létesítmények megőrzése, állaguk megóvása.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 38/45

II.5.2 Karbantartási és Építési Igazgatóság

Feladatai:

- a Társaság alaptevékenysége ellátása során felmerülő rekonstrukciós, üzemzavar elhárítási és gépészeti karbantartási feladatok elvégzése a Társosztályokkal együttműködve, különösen:
 - a Társaság alaptevékenységéhez tartozó hálózatok és kapcsolódó eszközök üzemzavar elhárítása,
 - a Társaság alaptevékenységéhez tartozó gépészeti eszközök karbantartása a Társosztályokkal együttműködve
 - a Társaság alaptevékenységéhez tartozó egyes hálózati és egyes gépészeti eszközök rekonstrukciója a kapacitások és a vállalati üzletpolitika függvényében
- szabad kapacitásának függvényében vállalkozói tevékenység végzése
- a Társaság működési területén technológiai fejlesztések, beruházások, javaslatok kidolgozása, karbantartási terv készítése az üzemeltető szervezeti egységekkel,
- feladatai elvégzéséhez szükséges erőforrások tekintetében éves beszerzésekre vonatkozó javaslat készítése,
- a Társaság részére jóváhagyott a Karbantartási és Építési Igazgatóság feladatkörébe tartozó beszerzések műszaki előkészítése az Igénylő Társosztályokkal való egyeztetéssel, együttműködés a beszerző szervezeti egységgel,
- koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó feladatok ellátását, eszközök állagmegóvását, biztosítja a karbantartási, javítási, felújítási munkák elvégzését,
- bonyolítja a karbantartási és felújítási munkákkal kapcsolatos feladatokat szükség szerint külső kapacitást is igénybe véve,
- javaslat tétel a javítási és a karbantartási, valamint a beruházási munkákra, az ezekhez kapcsolódó költségvetések, vállalkozói szerződések elkészítéséhez,
- belső vagy külső megrendelés alapján a beruházási és értéknövelő munkák tervezése, műszaki előkészítése, kivitelezése,
- fejlesztésekhez kapcsolódó technológia számítások elvégzése, a várható eredmények meghatározása szimulációval és modellezéssel,
- fejlesztési javaslatok megvalósulásának ellenőrzése, eredmények kiértékelése,
- szoftver alapú digitális fenntartási rendszer bevezetése és működtetése,
- műszaki eszköznyilvántartás teljes körűvé tétele és fejlesztése,
- eszközazonosítás fejlesztése,
- technológiai egységek felmérése és a hiányzó digitális tervek, p&id-k pótlása,
- gépészeti berendezések tesztelése, és a tapasztalatok kiértékelése,
- K+F projektek indítványozása, megvalósításuk koordinálása.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 39/45

- építésvezetőségek koordinálása,
- technológiai javaslatok kidolgozása a hatékonyság és az erőforrások jobb kihasználhatósága érdekében,
- igazgatósági ügyeleti, készenléti szolgálat megszervezése és fenntartása,
- a szükséges dokumentumok, tervek, beszerzése, hatósági engedélyek megkérése az előkészítő munkák elvégzése,
- a munka szervezése, építés közbeni ellenőrzése, kivitelezés dokumentálása, jegyzőkönyvek elkészítése,
- a műszaki ellenőrrel és a tervezővel való együttműködés, az átadás-átvételi eljárásban való közreműködés,
- az építési és egyéb munkahelyi naplók vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályokban és intézkedésekben előírt nyilvántartások vezetése, valamint megfelelés a belső szabályzatoknak
- az építésvezetőség termelési és gazdálkodási feladatainak teljesítése, ütemterv készítése a határidők megtartása, a kieső idők csökkentése a hatékonyság érdekében.
- karbantartási és javítási munkák dokumentálása a szoftver alapú digitális fenntartási rendszerben,
- javaslattétel a gazdaságtalanul javítható gépészeti berendezések cseréjére,
- raktárkészletének figyelése, szükség esetén megrendelés kezdeményezése az illetékes szervezeti egység felé,
- adatszolgáltatás a munkák során keletkező hulladékok jogszabályoknak megfelelő nyilvántartásához, valamint hasznosításához vagy ártalommentes elhelyezéséhez.

II.5.3. Környezetgazdálkodási Igazgatóság

Feladatai:

I. Tisztítótelepek üzemeltetése

- a szennyvíztisztító telepek, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz fogadó állomások, a Csomádi Iszaplerakó Telep, valamint a Dömsödi Biogázüzem 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,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 40/45

- 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 szennyvíz elvezetési és -tisztítási szolgáltatási feladatok végrehajtása, 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 ár-belvízvédelmi műtárgyakat,
- mérnöki munkát végez (kezeli és karbantartja az üzemeltetett művek műszaki dokumentációit, előkészíti és bonyolítja a fenntartási tervben foglaltakat, adatszolgáltatásokat, szakfelügyeletet végez, 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.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 41/45

III. Védműkarbantartás

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

- nyilvános illemhelyek üzemeltetési feladatainak ellátása

VI. Rendészet és gondnokság

- irányítja a telefonközpontok munkáját,
- irányítja és koordinálja a Társaság vagyonvédelmi tevékenységét,
- végzi a létesítmények őrzését (az üzemek, 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,
- kivizsgálja a bekövetkezett káreseteket, javaslatot tesz a kártérítésre és kezdeményezi az eljárások megindítását,
- felügyeli a porta és a biztonsági őri szolgálatot,
- megszervezi és ellenőrzi a rendkívüli biztonsági intézkedések végrehajtását,
- biztosítja a Társaság területére a munkavállalók tulajdonában lévő magángépkocsik behajtási és parkolási engedélyék kiadását,
- ellátja a Társaság irodaépületeinek, szociális létesítményeinek és a hozzá

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 42/45

- 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, munkásszálló üzemeltetése,
- munkásellátási feladatok ellátása,
- a szervezet belső rendezvényeinek lebonyolítása.

VII. Gépjármű-üzemeltetés

- nyilvántartja a Társaság gépjárműveit, munka- és célgépeit, 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.

VIII. Adatkezelés és adminisztrációs feladatok

- az igazgatóság feladatkörébe tartozó hulladékkezelési engedélyezési eljárások lefolytatása, engedélyek beszerzése és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások elvégzése.
- igazgatósági gazdasági adminisztráció,
- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz befogadásához kapcsolódó szerződések megkötésének előkészítése,
- magas szerves anyag tartalmú, biológiailag bontható szennyvíz és hulladék befogadásához kapcsolódó szerződések megkötésének előkészítése,
- hulladékkal kapcsolatos nyilvántartások, adatszolgáltatások, bevételek elkészítése,
- állati eredetű melléktermék fogadással kapcsolatos nyilvántartások, adatszolgáltatások, bevételek elkészítése.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 43/45

II.5.4. Ivóvíz-Szolgáltatási Osztály

Feladatai:

- MEKH általi közérdekű üzemeltetővé történő kijelöléssel érintett települése(ke)n az ivóvízkutak, ivóvízhálózat, tározók, nyomásfokozó telepek szakszerű üzemeltetése, karbantartása, hibaelhárítása és fogyasztók vízigényeinek kielégítése,
- ivóvíz tárolók, időszakos tisztítása fertőtlenítése, ivóvízhálózat mosatása, nyomásfokozók karbantartása,
- tűzcsapok, hálózati szerelvények ellenőrzése, karbantartása, szükség esetén cseréje,
- ivóvíz bekötési tervek véleményezése, engedélyeztetés,
- ivóvíz bekötések felmérése megvalósítása,
- közkifolyók karbantartása, ellenőrzése,
- vízmérők ütemterv szerinti leolvasása, kontroll olvasások elvégzése,
- vízmérők cseréje, az esetleges vízkorlátozások megvalósítása,
- fogyasztási helyek ellenőrzése, szabálytalan fogyasztások vizsgálatában, feltárásában való közreműködés,
- szükség-ivóvízellátások biztosítása,
- fogyasztói panaszok kivizsgálásában történő részvétel,
- napi kapcsolattartás a központi ügyeletessel (folyamatirányítás, üzemvitel ellenőrzés),
- vízmintavételek megvalósulásának műszaki támogatása.

II.5.5. Hatósági Osztály

Feladatai:

- rendszeresen ellenőrzi az ipari szennyezők kibocsátásait,
- a közcsontrára és a szennyvízbevezetésekre vonatkozó jogszabályi előírások betartatása és ellenőrzése,
- a környezetre káros hatások és rendkívüli szennyezések vizsgálata,
- környezetvédelmi statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése,
- hulladékokkal és a levegőtisztaság védelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Társaság tevékenységéhez, működéséhez kapcsolódó feladatkörébe rendelt engedélyek beszerzése, naprakészen tartása, valamint az engedélyezés vállalati szintű koordinálása és nyilvántartása,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.36.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026.10.01.
		Oldalak száma: 44/45

- szennyvízkibocsátással kapcsolatos nyilvántartási, adatközlési, ellenőrzési feladatok elvégzése,
- részvétel a szennyvíz minőséggel és csatornahasználattal összefüggő jogi állásfoglalások előkészítésében, szakmai képviselet a bírósági fázisban,
- vízminőségi kárelhárítási tervek elkészítése, felülvizsgálata,
- a Társaság. által az élővizekbe vezetett szennyvizek önkontroll vizsgálatainak koordinálása,
- a lakossági – környezetvédelmi elemekkel kapcsolatos – panaszbejelentések kivizsgálásának koordinálása, a probléma megoldására javaslatok megfogalmazása, az ügyfelek tájékoztatása.

ZÁRÓ RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat az 1.36. számú módosítása a kiadás napján lép hatályba, egyidejűleg az 1.35. számú hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az 1.36. számú módosítással egységes szerkezetben került kiadásra.



1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés

