



**Fővárosi
Csatornázási Művek Zrt.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Azonosító szám: VSZ-01

Kiadás: 1.25.

TELJESÍTMÉNY

Budapest, 2020. július 1.



VSZ-01

Kiadás/változat: 1.25.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kiadás dátuma: 2020.07.01.

Oldalak száma: 2/50

TECHNIKAI OLDAL

A szabályzat témagazdája:

dr. Kolesár Gergely Viktor
jogtanácsos

A 1.25. kiadás /változat számú szabályzatot véleményezte:

.....
dr. Medovárszki Éva
általános vezérigazgató-h.
.....
Oszoly Tamás
műszaki vezérigazgató-h.
.....
Sárosi Péter
gazdasági igazgató
.....
Rácz Beatrix
értékesítési igazgató
.....
Oszoly Tamás
hálózatüzemeltetési igazgató
.....
Barabás Győző Ferencz
környezetgazdálkodási igazgató
.....
Vincze József
áttemelőtelepek igazgatója
.....
dr. Juhász Krisztina
humánerőforrás igazgató
.....
Bátor Marianna
pr-vezető
.....
Szalay Gergely István
kereskedelmi
osztályvezető
.....
Makó Magdolna
környezetvédelmi
osztályvezető
.....
Kovács László
minőségügyi megbízott
.....
Nagy Erika
környezetirányítási megbízott
.....
Torma József
energiairányítási megbízott


A 1.25. kiadás /változat számú szabályzatot jóváhagyta:

Hatályba léptette:

.....
Makó Magdolna
integrált minőségügyi vezető

vezérigazgató

.....
Palkó György


	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 3/50

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 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

**VSZ-01****Kiadás/változat: 1.25.****Szervezeti és Működési Szabályzat****Kiadás dátuma: 2020.07.01.****Oldalak száma: 4/50**

Kiadás/változat	Dátum	Módosítás leírása
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


	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 5/50

TARTALOMJEGYZÉK

I	SZERVEZETI SZABÁLYZAT	7
	I.1. A Társaság általános adatai	7
	I.2. Az FCSM Zrt. irányító szervezete	11
	I.3. A részvénytársaság hirdetményei, az üzleti év és a Társaság egyes szerződéseai.....	21
	I.4. Egyéb rendelkezések	22
	I.5. A Társaság vezetése	22
	I.6. A Társaság szervezeti kapcsolatai	22
	I.7. A munkavállalók általános kötelességei és felelősségük	23
	I.8. A Társaság szabályalkotása	24
	I.9. Érték-képviseleti szervek	25
II	MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	27
	II.1. A Társaság Közgyűlése és Igazgatósága	27
	II.2. A Társaság Felügyelő Bizottsága	27
	II.3. A vezető állású munkavállalók feladat- és hatásköre	27
	II.3.1. Vezérigazgató	27
	II.3.2. Általános vezérigazgató-helyettes	28
	II.3.3. Műszaki vezérigazgató-helyettes	30
	II.4. A Vezérigazgatóhoz tartozó kisebb szervezeti egységek	31
	II.4.1. Jogügy	31
	II.4.2. Főmunkatárs	32
	II.4.3. Minőségügyi vezető	32
	II.4.4. Minőségügyi megbízott	33
	II.4.5. Környezetvédelmi megbízott	33
	II.4.5. Belső adatvédelmi felelős	33
	II.4.6. Belső ellenőr	34
	II.4.7. Megfelelési tanácsadó	34
	II.5. A vezérigazgatóhoz tartozó nagyobb szervezeti egységek	34
	II.5.1. Humán erőforrások igazgatósága	34
	II.5.2. Környezetvédelmi Osztály	38

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 6/50

II.6. Az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek	38
II.6.1. Kereskedelmi Osztály	38
II.6.2. Értékesítési Igazgatóság	38
II.6.3. Gazdasági Igazgatóság	41
II.6.4. PR-iroda	43
II.7. A műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek	43
II.7.1. Hálózatüzemeltetési Igazgatóság	43
II.7.2. Átemelőtelepek Igazgatósága.....	45
II.7.3. Környezetgazdálkodási Igazgatóság	46
III ZÁRÓ RÉSZ	49
1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés	50

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 7/50

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: 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 út. 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 Zrt.-nél vezetett bankszámla száma:
10102093-04853203-00000009


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


A Társaság főtevékenysége keretében ellátja Budapest Főváros folyamatos és hatékony szenny- és csapadék elvezetési, tisztítási szolgáltatását, valamint a Budapest Főváros

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 8/50

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.

A Társaság tevékenységi körei TEÁOR besorolás szerint:

3700'08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése (főtevékenység)
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

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 9/50

8621'08	Általános járóbeteg-ellátás
8623'08	Fogorvosi járóbeteg-ellátás
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
3511'08	Villamosenergia-termelés
3514'08	Villamosenergia-kereskedelem

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 Veolia Central & Eastern Europe S. A.)

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.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 10/50

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, Vízafogó u. 6.	25884/4 hrsz
1237 Budapest, Meddóhányó u. 1.	184092/1 hrsz
1031 Budapest, Nánási köz 2.	23790/8 hrsz
1039 Budapest, Pünkösdfürdő u. 1-3.	64057/26 hrsz
1116 Budapest, Hunyadi János út 12.	43587/3 hrsz
1214 Budapest, Erdősor u. 143-145.	213028/5 hrsz
1214 Budapest, Vas Gereben u. 10.	210657/1 hrsz
1044 Budapest, Zsilip u. 2/C.	70394 hrsz
1225 Budapest, Bányalég utca 8.	233036/2 hrsz
1173 Budapest, Tóimalom utca 6.	0137610 hrsz
1173 Budapest, Tóimalom utca 8.	0137609 hrsz
1087 Budapest, Asztalos Sándor út 3.	38837/17 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,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 11/50

- 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 Ptk. 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 Közgyűlés felfüggeszhető. Ha a Közgyűlést felfüggesztik, azt harminc napon belül folytatni kell. Ebben az esetben a Közgyűlés összehívására és a Közgyűlés 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 Ptk. eltérően nem rendelkezik – döntés az Alapszabály megállapításáról és módosításáról,
- (ii) ha a Ptk. 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) az Igazgatóság tagjainak, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak, és a állandó 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 Ptk. 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 jóváhagyása,
- (x) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is, továbbá – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – döntés osztalékkelőleg fizetéséről,
- (xi) a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 12/50

adósságot keletkeztető ügyletének jóváhagyása, értékhatár nélkül (a naptári éven belül lejáráó futamidejű adósságot keletkeztető ügylet kivételével, amelyek nem tartoznak közgyűlési hatáskörbe), valamint amennyiben a fenti körbe nem tartozik, az alábbi ügyletek jóváhagyása:

- kölcsönvett pénzeszközökre vonatkozó ügylet (kivéve az éven belül lejáráó folyószámlahitel, amely nem tartozik közgyűlési hatáskörbe)
 - bármely váltóelfogadásra szóló akkreditív vagy annak dematerializált megfelelője lehívásával szerzett összegekre vonatkozó ügylet
 - kereskedelmi bankok által szavatolt euro-kereskedelmi váltók vagy kötvények, váltók, kötelezvények, hitelkötvények vagy egyéb ehhez hasonlópénzügyi eszköz kibocsátása révén szerzett összegekre vonatkozó ügylet
 - minden olyan kötelezettség, amely haszonbérlet (lízing) vagy részletvásárlási megállapodás útján keletkezett és amely a magyar számviteli szabályok szerint pénzügyi vagy tőkelízingnek minősülnek, illetve akként kezelendő,
- (xii) ingatlan vagy más vagyontárgy, vagyoni értékű jog elidegenítése, apportként más gazdasági társaságba bevitele, megterhelése, ha a szerződések egyedi értéke az 1,330 milliárd forintot, illetve - egy üzleti évben - a szerződések együttes értéke a 2,660 milliárd forintot meghaladja,
- (xiii) döntés a Társaság részvényeinek tőzsdei bevezetéséről, illetve kivezetéséről,
- (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 osztalékalap meghatározására szolgáló képlet alapadatainak a számlarendben és az önköltség-számítási szabályzatban történő elkülönítését,
- (xv) beruházási szabályzat elfogadása, megváltoztatása,
- (xvi) a Társaság és az alapító részvényes, valamint a Társaság és a szavazati jogok legalább tíz százalékaival 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,
- (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 193 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 193 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

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 13/50

vagy Felügyelő Bizottsága a Közgyűlés elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala az Alapszabály

- (xxiv) döntés mindazon kérdésekben, amelyeket a Ptk., más jogszabály vagy a jelen Alapszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal,
- (xxv) döntés részvényessel, igazgatósági taggal, felügyelő bizottsági taggal és az állandó könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről.

A fenti (i)-(xi), (xiii)-(xvii), és (xix), (xxii) és (xxv) 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 tárgyévre vonatkozó díjkalkuláció során alkalmazott fogyasztói árindex végleges, hivatalos mértékének megfelelően emelkednek. A tárgyévre vonatkozó, megemelt értékhatárokat a tárgyév elejétől alkalmazni kell.

A Közgyűlés olyan határozata, amely valamely részvénytársasághoz kapcsolódó jogot hátrányosan módosít, akkor hozható meg, ha ahhoz az érintett részvénytársaságok részvényesei külön is hozzájárulnak. Ennek során a részvényhez fűződő szavazati jog esetleges korlátozására vagy kizárására vonatkozó rendelkezések - ide nem értve a saját részvényhez kapcsolódó szavazati jog gyakorlásának tilalmát - 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 részvénytársasághoz tartozó részvényesek adják meg az érintett részvénytársasághoz 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.

I.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:

- 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,
- az állandó könyvvizsgáló jelentése,
- a Számviteli Törvény szerinti beszámoló elfogadása, az eredmény-felhasználásának megállapítása,
- az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság tagjai, valamint a állandó könyvvizsgáló díjazásának megállapítása,
- az Igazgatóság javaslata a Társaság éves beszámolójának elfogadására,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 14/50

Rendkívüli közgyűlést kell összehívni, ha

- az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság (a 11.9. pontban foglalt jogkörében eljárva) vagy a állandó könyvvizsgáló a Ptk. 3:38. § (2) bekezdése alapján indítványozza,
- az Igazgatóság tagjainak száma 7 fő, vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak száma 12 fő alá csökken,
- a Cégbíróság kötelező határozata alapján,
- új állandó 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 Ptk. 3:212. § (2) bekezdésében meghatározott összeg alá csökkent,
- a Ptk.3:103. § (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 összehívnia 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.

A Ptk. 3:270. §. (1) bekezdés a.) - d.) 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,
- az állandó 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 szavazatszámilálóknak a nevét,
- a közgyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 15/50

- 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 Társaság közgyűlésén tanácskozási joggal vesznek részt.

Amennyiben a Ptk. 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 a 9.4. (xi) alpont szerint a Közgyűlés hatáskörébe tartozó hitelfelvétel kivételével, minden egyéb olyan, a fentiekben nem említett adósságformát is jelent, amely valamely más személy tartozása, de amelynek 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 53 millió Ft-ot meghaladja,

- (iii) összehívja a rendes közgyűléseket, illetve a határozatának megfelelően összehívhatja, a Ptk-ban 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

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 16/50

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 belvízvédekezés feladataival kapcsolatos tervjavaslatot
- (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 részvényfajtaához 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 193 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 193 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:
 - 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.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 17/50

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 tárgyévre vonatkozó díjkalkuláció során alkalmazott fogyasztói árindex végleges, hivatalos mértékének megfelelően emelkednek. A tárgyévre vonatkozó, megemelt értékhatárokat a tárgyév elejétől alkalmazni kell.

A Társaság közbeszerzési ügyeiben a Társaság – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § 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 ülésezik.

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 belülre 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 köteles 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 határozat hozatalhoz 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 1.9. pontjában megfogalmazott korlátozásokat. Az Igazgatóság üléseit az elnök vezeti.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 18/50

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.

I.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.

I.2.2.10. Az Igazgatóság tagja e jogviszonya szerinti tevékenységét a Társaság érdekének megfelelően köteles ellátni. Az Igazgatóság tagja e jogviszonya szerinti tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben

I.2.2.11. Ha a Társaság Igazgatóságának tagja e jogviszonyával összefüggésben harmadik személynek kárt okoz, a károsulttal szemben az Igazgatósági tag a Társasággal egyetemlegesen felel.

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 a Felügyelő Bizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni, 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

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 19/50

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 Bizottság belső kontrollrendszer és belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai:

- (i) A belső ellenőrzést végző személy szakmai irányítása keretében:
- a) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
 - b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
 - c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- (ii) A Felügyelő Bizottság belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladata:
- A Felügyelő Bizottság dönt a Társaság vezérigazgatója által a belső kontrollrendszer működéséről évente készített nyilatkozat elfogadásáról, illetve el nem fogadása esetén a jogszabályban meghatározott további teendőkről.

I.2.3.4. 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.2.3.5. 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.

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

I.2.3.6. A Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. 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

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 20/50

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.2.3.7. 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.2.3.8. A felügyelő bizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

I.2.3.9. A Társaságnál nem ügydöntő Felügyelő Bizottság működik.

I.2.4. Az állandó könyvvizsgáló

I.2.4.1. A Társaság állandó könyvvizsgálóját a Közgyűlés választja. Az állandó könyvvizsgálóval a megbízási szerződést – a Közgyűlés által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett – az Igazgatóság a választást követő kilencvenedik napon belül köti meg. Ha a szerződés megkötésére e határidőn belül nem kerül sor, a Közgyűlés köteles új állandó könyvvizsgálót választani.

Az állandó könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a Közgyűlés által történt megválasztástól a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak.

Társaság állandó könyvvizsgálója nevét az Alapszabály V. számú melléklete tartalmazza.


I.2.4.2. Az állandó 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,
- a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját és vagyonkimutatását, továbbá a Közgyűlés elé terjesztett minden más jelentést az adatok valóságára és törvényessége szempontjából köteles megvizsgálni, és erről a Közgyűlésnek jelentést előterjeszteni,
- elősegíti és szakmailag támogatja az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság munkáját.

Az állandó könyvvizsgáló nem nyújthat a Társaság részére olyan szolgáltatást, és nem alakíthat ki olyan együttműködést az Igazgatósággal, amely feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.

I.2.4.3. Az állandó könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében:

- a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez,
- a Társaság vezető tisztségviselőitől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet,
- a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 21/50

- 1.2.4.4.** Ha az állandó könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kiegyenlítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely az Igazgatóság vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az Igazgatóságnál kezdeményezni a részvényesek döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, az állandó könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.
- 1.2.4.5.** Nem lehet állandó könyvvizsgáló a Társaság részvényese, az Igazgatóság vagy a Felügyelő Bizottság tagja és e személyek közeli hozzátartozója, továbbá a Társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, valamint annak megszűnésétől számított három évig.
- 1.2.4.6.** Az állandó könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, felelősségére a polgári jog szabályai az irányadók. Az állandó 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.

1.3. A részvénytársaság hirdetményei, az üzleti év és a Társaság egyes szerződésai

- 1.3.1.** A Társaság hirdetményeit a törvényben előírt esetekben a "Cégeközlöny"-ben, teszi közzé.
- 1.3.2.** A Társaság üzleti éve, a naptári évvel egyező. A Társaság első üzleti éve az alapítás napjától a naptári év végéig tart.
- 1.3.3.** A Társaság és bármely részvényese között létrejövő szerződést a szerződés aláírásától számított harminc napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

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.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 22/50

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.4.3.** A Társaságnál cégvezető kinevezésére nem került sor.

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,
- a 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 hozzá tartozó 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.6.2. Szakmai kapcsolatok és együttműködés

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

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 23/50

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. Minden munkavállaló köteles témaágazdaként 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 az FCSM Zrt.-re, vagy a Társaság munkavállalójára hátrányos következménnyel járhat. Az FCSM 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.

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bek. ea) pontja alapján vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a munkavállaló, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban. A vagyonynyilatkozat 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 vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség teljesítésével, megszűnésével és adminisztrációjának

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 24/50

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)).

I.8.2. Folyamatleírás

Az FCSM Zrt. 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 esz- közök, feljegyzések meghatározását.

I.8.3. Szabályzat

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 25/50

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

I.8.4. Társasági Szabályzat

Jogszályi 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.8.5. 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.8.6. 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 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.

I.8.7. 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.9. Érdek-képviselési szervek

I.9.1. 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.

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

I.9.2. Munkahelyi Szakszervezet

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 26/50

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 (Mt.) 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.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 27/50

II MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

II.1. A Társaság Közgyűlése és Igazgatósága

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

II.2. A Társaság Felügyelő Bizottsága

A részvénytársaság Felügyelő Bizottságának feladat- és hatáskörét a Ptk. és a Társaság Alapszabálya határozza meg. A Felügyelő Bizottság működési szabályait a Ptk. 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 felel a mindenkor 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 belső kontrollrendszer részeként kidolgozott Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Társaság vezérigazgatója hagyja jóvá.

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,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 28/50

- 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:
 - 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

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 29/50

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 közgazdasági 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

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 30/50

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 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.

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,
- Gazdasági Igazgatóság,
- Kereskedelmi Osztály,
- 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.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 31/50

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 képviseletére, valamint a Társasági 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,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 32/50

- javaslatot tesz a szerződések (szerződésmódosítások) tervezetének elkészítése, 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,
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Társaság Kockázatértékelési és Kezelési Szabályzatát,
- 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.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 33/50

II.4.4. Minőségügyi megbízott

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,
- képviselet 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 képviselt a bírósági fázisban,
- vízminőségi kárelhárítási tervek elkészítése, felülvizsgálata,
- az FCSM Zrt. által az élővizekbe vezetett szennyvizek önkontroll vizsgálatainak koordinálása,
- a lakossági – környezetvédelmi elemekkel kapcsolatos- panaszbejelentések kivizsgálásának koordinálása, a probléma megoldására javaslatok megfogalmazása, az ügyfelek tájékoztatása,
- aktuális műszaki fejlesztési témák kidolgozása, értékelése, javaslattevél a bevezetésre.

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

II.4.5. 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,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 34/50

- 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.4.6. 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 részére;

II.4.7. 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.5. A vezérigazgatóhoz tartozó nagyobb szervezeti egységek

II.5.1. Humán erőforrások Igazgatósága

Feladatai:

I. Személyügyi és munkaügyi nyilvántartás, oktatás

- javaslatot tesz új munkavállaló kiválasztására,
- új munkavállaló felvételének, munkába állításának, beillesztésének szervezése, bonyolítása és pályagondozása,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 35/50

- 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

- bérügyi nyilvántartások vezetése,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 36/50

- 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. 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-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 időszakos 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 bevételek felügyelete.

V. Üzemegészségügy

a) Üzemorvosi ellátás

- munkavállalók egészségügyi ellátása,
- új belépők orvosi vizsgálata,
- időszakos orvosi felülvizsgálatok,
- gépkocsivezetői jogosítványok orvosi ügyintézés,
- 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 ügyintézés,
- tolmácsolási és fordítási feladatok lebonyolítása, és koordinálása,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 38/50

- 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. Kereskedelmi Osztály

Feladatai:


- a vállalat tevékenységével összefüggő gazdaságilag előnyös külföldi kereskedelmi lehetőségek feltárása,
- a külföldön történő exportlehetőségek bővítése,
- a szaktudás, a tapasztalatok és a képességek megosztása a külföldi partnerekkel,
- bekapcsolódás a nemzetközi intézmények által finanszírozott külföldi projektekbe.

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,
- megköti a fogyasztókkal (lakossági és nem lakossági körre egyaránt) a közüzemi szolgáltatási szerződéseket, folyamatosan végzi azok aktualizálását, karbantartását,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 39/50

- 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 panaszaival 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, beszédését, 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,
- a központi postázás lebonyolítása,

IV. 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,
- konszignációs termékek raktározási feladatai,
- szolgáltatások beszerzése (megrendelése),

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 40/50


- logisztikai feladatok.

V. Beruházási feladatok

- a Fővárosi Önkormányzat általános fejlesztési feladatainak harmonikus beépítése a Társaság csatornamű fejlesztési és korszerűségi tervkoncepciójába,
- rövid és középtávú rekonstrukciós koncepciók kialakítása,
- 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 készíttetése, illetve kidolgoztatása,
- saját beruházású tervezetési feladatok koordinálása, irányítása,
- rekonstrukciós tervek korszerűsítése,
- engedélyeztetési eljárások lefolytatása,
- kivitelezéssel kapcsolatos előkészítési feladatok elvégzése (minősítés, szerződéskötés),
- a kivitelezési munkákra vonatkozó előírások alapján történő vállalkozásba adás biztosítása,
- számlázás rendjének biztosítása,
- kapcsolattartás az önkormányzatokkal, agglomerációval,
- koordináció a közművekkel,
- közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása,
- együttműködés ágazati, szakmai szervezetekkel és hatóságokkal,
- 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),
- 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,
- rekonstrukciós tevékenység miatti üzemszünet esetén a fogyasztók értesítése.

VI. Informatikai feladatok

- a Társaságnál működő vagy fejlesztés alatt álló számítástechnikai rendszerek üzemeltetése, továbbfejlesztése,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 41/50

- 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.6.3. 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 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,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 42/50


- 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. 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 mindenkori jogszabályoknak való naprakésztségéért, a teljesítménymérési rendszer működtetése, adatainak összesítése, értékelése.

IV. Társaságok gazdasági felügyelete, projekt menedzsment

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

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 43/50

II.6.4. 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 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 BKK-val,
- rekonstrukcióra kerülő csatornák előkészítése
- a műszaki átadás-átvétellel és üzembehelyezésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a beruházási munkák általános felügyelete (műszaki ellenőrzés),

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 44/50

- kapcsolattartás az önkormányzatokkal, agglomerációval,
- együttműködés ágazati, szakmai szervezetekkel és hatóságokkal,
- próbaüzemeltetések lefolytatásának koordinálása,
- garanciális kötelezettségek biztosítása,
- aktiválások előkészítése,
- műszaki átadás-átvételi eljárások lefolytatása,
- műszaki átadás-átvételi eljárások lefolytatása, üzembe helyezett beruházások nyilvántartása,
- 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. 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 csatornáknál 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 vízvezető képessége a névleges gravitációs

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 45/50

kapacitás 80%-a alá ne essen,

- hagyományos és ipari televíziós búvárvizsgálatok 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,

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 46/50


- 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

- 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.

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 47/50

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, szakfelületeket 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,
- társüzemi megrendelés alapján a kapacitás függvényében a Társaság telephelyeinek parkfenntartási munkáit elvégzi,
- foglalkoztatja és dokumentálja az Országos Büntetés-végrehajtási Intézettől 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

- nyilvános illemhelyek üzemeltetési feladatainak ellátása


	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 48/50

VI. Rendészet és gondnokság

- irányítja a telefonközpontok munkáját,
- irányítja és koordinálja a cég 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 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.

VII. Gépjármű-üzemeltetés

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

	VSZ-01	Kiadás/változat: 1.25.
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2020.07.01.
		Oldalak száma: 49/50

III ZÁRÓ RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat az 1.25. számú módosítása a kiadás napján lép hatályba, egyidejűleg az 1.24 számú hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az 1.25. számú módosítással egységes szerkezetben került kiadásra.



1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés

