

DMRV DUNA MENTI REGIONÁLIS VÍZMŰ  
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A **DMRV ZRT.****MSZ EN ISO 9001:2015 és MSZ EN ISO 14001:2015**SZABVÁNYOK SZERINT MŰKÖDŐ INTEGRÁLT MINŐSÉG - ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI  
RENDSZERÉNEK DOKUMENTUMA**ENGEDÉLY NÉLKÜLI MÁSZOLÁSA NEM MEGENGEDETT!**

<b>KARBANTARTÁSRA KÖTELEZETT PÉLDÁNY:</b>	
<b>KARBANTARTÁSRA NEM KÖTELEZETT PÉLDÁNY:</b>	

<b>TULAJDONOS NEVE:</b>
<b>BEOSZTÁSA:</b>
<b>SZERVEZETI EGYSÉG</b>

<b>A PÉLDÁNY SORSZÁMA:</b>
<b>ÁTVÉTEL IDŐPONTJA:</b>
<b>ÉRVÉNYESÍTŐ PECSÉT HELYE</b>

JELEN DOKUMENTUMBAN TALÁLHATÓ SZÖVEGRÉSZEK, ÁBRÁK, TÁBLÁZATOK SZELLEMI TERMÉKNEK MINŐSŰLNEK.  
ÁTVÉTELŰK, MÁSZOLÁSUK, ILLETVE BÁRMILYEN MÓDON TÖRTÉNŐ FELHASZNÁLÁSUK CSAK A **DMRV ZRT.** ÍRÁSBELI  
ENGEDÉLYÉVEL LEHETSÉGES.

SZMSZ\_v28.docx

	<b>BEOSZTÁS</b>	<b>NÉV</b>	<b>DÁTUM</b>	<b>ALÁÍRÁS</b>
<b>KÉSZÍTETTE</b>	Vezető jogtanácsos	dr. Maklári Gábor	2023. 11. 27.	s. k.
<b>ELLENŐRIZTE</b>	Felügyelő Bizottság	-	2023. 12. 04.	41/2023.(12.04.) FB határozat
<b>JÓVÁHAGYTA</b>	Vezérigazgató	Virág László	2023. 11. 27.	s. k.

**JELEN DOKUMENTUM 2024. 01. 01-ÉN LÉP HATÁLYBA.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>ESEMÉNYTÁBLÁZAT .....</b>	<b>3</b>
<b>BEVEZETÉS .....</b>	<b>5</b>
<b>A. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>	<b>6</b>
1. A társaság cégneve és székhelye .....	6
2. A társaság tagjai: .....	6
3. A társaság tevékenységi körei: .....	6
4. A társaság vagyona, alaptőkéje; részvényfajták.....	8
5. A részvény kibocsátása .....	8
6. A részvénytársaság közgyűlése .....	8
7. A Vezérigazgató .....	9
8. A Felügyelő Bizottság.....	9
9. A könyvvizsgáló .....	9
10. A társaság cégjegyzése, képviselte.....	10
11. Üzleti év .....	10
12. A részvénytársaság hirdetményei .....	10
<b>B. AZ OPERATÍV MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK. ....</b>	<b>11</b>
1. A társaság munkavállalóinak alapvető jogai:.....	11
2. A társaság valamennyi munkavállalójának alapvető kötelességei: .....	11
3. A munkáltatói jogkör gyakorlása a társaságon belül: .....	11
4. A társaság vezető állású munkavállalói: .....	13
5. A társaság egyéb vezető beosztású munkavállalói: .....	14
6. Helyettesítés .....	14
7. Munkakörök átadása.....	15
8. Az üzemi titok megőrzése .....	15
9. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek megbízottai részére .....	16
10. Szolgálati út betartása .....	16
11. Képviselési jog és aláírási jog.....	16
12. Utalványozási jog.....	17
13. Cégbélyegző.....	17
14. Összeférhetetlenség .....	18
15. Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség.....	18
<b>C. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS AZ EGYSÉGEK VEZETŐINEK FELADATA .....</b>	<b>19</b>
<b>I. A TÁRSASÁG KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA, HATÁSKÖRE .....</b>	<b>19</b>
1. Vezérigazgató .....	19
2. Koordinációs (stratégiai) vezetés .....	20
3. Műszaki vezetés .....	21
4. Gazdasági vezetés.....	22

## Eseménytáblázat

kiadás száma	kiadás időpontja	változtatott oldal	változtatás leírása
1.	2003. 05. 26.	Összes	Új kiadás, amely hatályon kívül helyezi a 2002. november 28-án kiadott Szervezeti és Működési Szabályzatot.
2.	2004. 02. 19.	58; 61	C II/1. Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felsorolása kiegészül az adatvédelmi felelős munkakörrel. C II/1. kiegészül 1.1.5. alponttal
3.	2004. 05. 10.	8-13 42-43	Az Alapító Okirat változása miatt az A. fejezet 4.3. pontja módosult. B fejezet 17. pontja új szabályozás miatt módosult.
4.	2005. 09. 01.	5-24; 60	A fejezet, valamint a szervezeti ábra módosítása
5.	2006. 11. 30.	5-14	A fejezet
6.	2007. 05. 04.	5-7	A fejezet
7.	2008. 09. 01.	4, 5, 7, 10, 11, 13, 16, 19, 21, 23, 24, 27, 28, 30, 31	Bevezetés; A fejezet/ 2; 3; 4.3.1; 4.3.2; 7; 8; 10.2; 10.3; pontok B fejezet/ 2; 4.1; 4.2.b; 5; 9; 10.1; 14; 15; 18; 19; 20; 22; 24; pontok C fejezet/ 1. pont
8.	2008. 12. 15.	11.	Személyi változás a gazdasági igazgatói és a cégjegyzési pozícióban: Török László helyébe Szűcsné Ibrányi Judit lépett.
9.	2009. 03. 15.	Összes	Teljes átdolgozás.
10.	2010. 04. 06.	3, 7-8, 11-13, 15, 17, 21	A/7. Igazgatóság létrehozása; vezérigazgató helyettesek feletti munkáltatói joggyakorlás változása; cégjegyzési jogosultságok; szervezeti ábra kiegészült.
11.	2011. 07. 01.		Részleges átdolgozás, az Igazgatóság megszűnésére, és az ügydöntő FB létrehozására tekintettel. Nógrádi ÜIG. feltüntetése.
12.	2011. 09. 15.	11, 12, 14, 16, 20, 21	Humánerőforrás-gazdálkodási osztály létrejötte miatti változások felvezetése.
13.	2012. 06. 04.	4, 5, 8, 20	A/1.5.: A társaság fióktelepei közül kikerült: Ivóvízvizsgáló Laboratórium (Göd), valamint Szennyvízvizsgáló Laboratórium (Szentendre). A/3.1: TEÁOR számok törlése. A/10.2.: Vezérigazgató személyének változása. Szervezeti ábrában: Ivóvíz és szennyvíz vizsgáló laboratóriumok összevonása Központi Laboratóriumok néven.
14.	2012. 09. 17.	10-11, 17-19, 21	Szervezeti változás miatt eddigi szervezeti egységek megszüntetéséből és újak létesítéséből eredő változások átvezetése.
15.	2012. 12. 20.	9-22	A „B” és a „C” fejezet teljes átdolgozása.
16.	2013. 03. 28.	20-23	A szervezeti ábra változása. (Megszűnt a PR Kommunikáció Marketing Csoport, a Szervezetfejlesztési Csoport, Partnerkapcsolatok Csoport). A stratégiai igazgató feladata kibővült.

**Eseménytáblázat**

kiadás száma	kiadás időpontja	változtatott oldal	változtatás leírása
17.	2014. 03. 06.	10-11; 18-20; 22	Szervezeti ábra változása (Műszaki szakértői munkakör megszűnése; Számviteli Osztály, Pályázatmenedzselési Csoport, Integrációs Csoport, Üzemirányítási Rendszerfejlesztési Csoport létrehozása.)
18.	2014. 09. 01.	7, 10-12; 17-19	Az „A” fejezet kiegészítése, a „B” fejezet „teljes átdolgozása. A „C” fejezet kiegészítése.
19.	2015. 02. 16.	14	„B” fejezet 11. pontjának kiegészítése.
20.	2015. 04. 22.	10-11; 16-20	Stratégiai igazgatóság megszűnése miatti szervezeti átalakítás.
21.	2015.10.14.	C. rész 3.pont	A Pénzügyi és a Számviteli Osztály összevonása miatti szervezeti átalakítás.
22.	2017. 04. 26.	7; 10-12; 14	A vezető állású munkavállalók körének módosítása.
23.	2017. 08. 29.	Összes	Szervezeti változás miatt eddigi szervezeti egységek megszüntetéséből és újak létesítéséből eredő változások átvezetése. A szervezeti ábra változása.
24.	2017. 12. 11.	Összes	Műszaki terület szervezeti változása miatti átdolgozás. A szervezeti ábra változása.
25.	2018. 07. 13.	17, 20	Pályázatmenedzselési Csoport közvetlenül Koordinációs igazgató irányítása alá került. A szervezeti ábra változása.
26.	2019. 12. 20.	Összes	Megszűnik a Fenntartási Főmérnökség és helyette Fenntartási Üzem lesz, szervezetileg közvetlenül a műszaki igazgatónak alárendelten. A vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök feltüntetése.
27.	2022.09.19.	17, 19, 21	Műszaki szervezet felépítése részletezésének bővítése.
28.	2023. 11. 27.	B. és C. rész	Teljes átdolgozás.

## **Bevezetés**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: DMRV Zrt.) működését szabályozó jogszabályok figyelembevételével készült.

Rendelkezései összhangban vannak a társaság Alapszabályával.

Az SZMSZ a DMRV Zrt. működésének alapvető szabályait tartalmazza.

Az SZMSZ, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek betartása a társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége.

Az operatív munkaszervezet funkcióinak, tevékenységének változásai, fejlesztése és az ehhez kapcsolódó szervezeti változások mértékéhez igazodva az SZMSZ részben folyamatos, részben időszakonként lényegi változtatásokra szorul.

Az SZMSZ módosítása a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik. Ezt a feladatot a Vezérigazgató a folyamatgazda jogi irodavezető közreműködésével látja el. A Társaság Felügyelő Bizottságát előzetes véleményezési jog illeti meg.

## A. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A társaság cégneve és székhelye

**1.1. A társaság cégneve:** DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság

**1.2. A társaság rövidített cégneve:** DMRV Zrt.

**1.3. A társaság székhelye:** 2600 Vác, Kodály Zoltán út 3.

### 2. A társaság tagjai:

A társaság tagjainak adatait és tulajdoni részarányukat az Alapszabály és a Részvénykönyv tartalmazza.

A társaság tulajdonosai:

1. Magyar Állam
2. DMRV Zrt.
3. Önkormányzatok
4. Dolgozói részvénytulajdonosok

### 3. A társaság tevékenységi körei:

#### 3.1. A társaság fő tevékenysége (TEÁOR):

Víztermelés, -kezelés, -ellátás

**A társaság egyéb tevékenységi körei (TEÁOR):**

Egyéb sokszorosítás  
Hidraulikus, pneumatikus berendezés gyártása  
Egyéb szivattyú, kompresszor gyártása  
Ipari gép, berendezés üzembe helyezése  
Szennyvíz gyűjtése, kezelése  
Nem veszélyes hulladék gyűjtése  
Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása  
Lakó- és nem lakó épület építése  
Folyadék szállítására szolgáló közmű építése  
Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése  
Vízi létesítmény építése  
Bontás  
Építési terület előkészítése  
Talajmintavétel, próbafúrás  
Villanyszerelés  
Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló- szerelés  
Egyéb épületgépészeti szerelés  
Egyéb speciális szaképítés m.n.s.  
Fémáru, szerelvény, fűtési berendezés nagykereskedelme  
Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem  
Közúti áruszállítás  
Rakománykezelés  
Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás  
Egyéb szálláshely-szolgáltatás  
Egyéb vendéglátás  
Egyéb kiadói tevékenység  
Vezetékes távközlés  
Vezeték nélküli távközlés  
Egyéb távközlés  
Számítógépes programozás  
Információ-technológiai szaktanácsadás  
Számítógép-üzemeltetés  
Egyéb információ- technológiai szolgáltatás  
Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás  
Építésmérnöki tevékenység  
Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
Műszaki vizsgálat, elemzés  
M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
Személygépjármű kölcsönzése  
Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)  
Építőipari gép kölcsönzése  
Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)  
Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése  
M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
Sport létesítmény működtetése.

#### 4. A társaság vagyona, alaptőkéje; részvényfajták

**4.1. A társaság alaptőkéje:** 1.076.801.000,-Ft, azaz Egymilliárd- hetvenhatmillió-nyolcszázegyezer forint, **amely 300.903.102,- Ft, azaz Háromszázmillió-kilencszázháromezer-százkettyő forint pénzbeli, és 775.897.898 Ft, azaz Hétszázhetvenötmillió-nyolcszázkilencvenhétezer-nyolcszázkilencvennyolc forint nem pénzbeli hozzájárulásból áll.**

**4.2.** A részvénytársaság alaptőkéje törzs-, és dolgozói részvényfajtába tartozó részvényekből áll.

##### 4.2.1. Törzsrészvény

A törzsrészvények tulajdonosa a Magyar Állam, Önkormányzatok illetőleg a DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság (saját részvény).

A Magyar Állam tulajdonában lévő törzsrészvények tekintetében a részvényesi jogokat a jogszabály által a Magyar Állam nevében arra felhatalmazott gyakorolja.

##### 4.2.2. Dolgozói részvény

A dolgozói részvénytulajdonosok felsorolását a Részvénykönyv tartalmazza.

A kedvezményes dolgozói részvényekhez általános szavazati jogot biztosító jogok fűződnek.

A dolgozói részvényekkel kapcsolatos rendelkezéseket a „Dolgozói Részvény szabályzat” tartalmazza, amely az Alapszabály mellékletét képezi.

#### 5. A részvény kibocsátása

A társaság részvényei névre szóló, zártkörűen forgalomba hozott, dematerializált módon előállított értékpapírok, melyek - a PTK. és az Alapszabály eltérő rendelkezései hiányában - szabadon átruházhatók.

#### 6. A részvénytársaság közgyűlése

**6.1.** A közgyűlés a társaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll.

**6.2.** A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügycsoportokat az Alapszabály sorolja fel.

A társaság rendes közgyűlését minden év május 31-ig kell megtartani.



## **7. A Vezérigazgató**

**7.1.** A társaságnál Igazgatóság megválasztására nem kerül sor, az Igazgatóság jogait a PTK. 3:283. §-a alapján a Vezérigazgató gyakorolja. A Vezérigazgató megválasztása a részvénytársaság közgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozik.

**7.2.** A Vezérigazgató hatáskörébe tartozik a társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény vagy a jelen Alapszabály alapján nem tartoznak a társaság közgyűlésének hatáskörébe.

**7.3.** A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a Vezérigazgató gyakorolja.

**7.4.** A Vezérigazgatóval kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlására – a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok kivételével – a Társaság Felügyelő Bizottsága jogosult.

**7.5.** A Vezérigazgatója jogosult külön utasításban (Ügyrendben) rögzíteni az SZMSZ-ben nem szabályozott, további szervezeti tagozódást.

## **8. A Felügyelő Bizottság**

**8.1.** Ha a társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak száma éves átlagban a 200 főt meghaladja, úgy a Felügyelő Bizottság tagjainak legalább 1/3-ad részét a munkavállalók közül az üzemi tanács jelöli. A társaság ügyvezetése jogosult az üzemi tanáccsal ettől eltérően megállapodni.

**8.2.** A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását.

**8.3.** A Felügyelő Bizottság 3-6 tagból áll.

## **9. A könyvvizsgáló**

**9.1.** A könyvvizsgálót a Vezérigazgatónak a Felügyelő Bizottság egyetértésével tett javaslata alapján a közgyűlés választja meg, határozott időtartamra.

**9.2.** A könyvvizsgáló feladata:

- a társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá a közgyűlés elé terjesztett minden más jelentést az adatok valóságára és a jogszabályi előírások megfelelőségének szempontjából köteles megvizsgálni és erről a közgyűlésnek jelentést előterjeszteni;
- a Vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni.

**10. A társaság cégjegyzése, képvisellete**

**10.1.** A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosultak nevüket – aláírási címpéldányuknak megfelelően – aláírják.

**10.2.** A társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a) a Vezérigazgató - jelenleg Virág László - önállóan,
- b) a Vezérigazgató által erre feljogosított két munkavállaló együttesen.

**10.3.** A társaság képvisellete megegyezik a cégjegyzés módjával.

**11. Üzleti év**

A társaság üzleti éve a naptári évvel egyezik meg.

**12. A részvénytársaság hirdeteményei**

A társaság hirdeteményeit a társaság internetes honlapján ([www.dmrvzrt.hu](http://www.dmrvzrt.hu), email: [dmrvzrt@dmrvzrt.hu](mailto:dmrvzrt@dmrvzrt.hu)), továbbá mindazokban az esetekben, amikor jogszabály a közzétételt előírja, a Céglőnyben is meg kell jelentetni.

## **B. AZ OPERATÍV MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.**

### **1. A társaság munkavállalóinak alapvető jogai:**

A társaság munkavállalójának joga, hogy:

- megismerje a társaság terveit és célkitűzéseit és megtehesse a munkájával összefüggő javaslatait.
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés, a munkaszerződése, valamint a társaság belső szabályai alapján jár.
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei és eszközei.

### **2. A társaság valamennyi munkavállalójának alapvető kötelességei:**

- legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat legjobb tudásával végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- a társaság hírnevét megóvni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- a társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a társaság érdekében használni, illetve hasznosítani. A jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni.

### **3. A munkáltatói jogkör gyakorlása a társaságon belül:**

A munkáltatói jogkör magában foglalja az alapvető (alkalmazási) munkáltatói jog gyakorlását, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását, valamint a felelősségre vonási munkáltatói jog gyakorlását.

#### **> Alapvető (alkalmazási) munkáltatói jog:**

A munkavállaló kinevezése, felmentése, munkaviszonyának létesítése, megszüntetése, munkabérének megállapítása.

#### **> Egyéb munkáltatói jogok:**

Fizetett szabadság, belföldi kiküldetés, munkaidőben való eltávozás, stb. engedélyezése, anyagi és erkölcsi elismerés.

#### **> Felelősségre vonási munkáltatói jog:**

Munkaköri kötelezettség vétkes megszegéséért történő felelősségre vonás, valamint kártérítési felelősségre vonás.

A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a Vezérigazgató gyakorolja. A Javadalmazási Szabályzat hatálya alá tartozó Vezérigazgató prímiumelőlegének kifizetéséről a Felügyelő Bizottság dönt.

A Vezérigazgató a munkáltatói jogkört, vagy annak egyes elemeit más vezető beosztású munkavállaló részére átruházza az alábbiakban részletezett módon azzal, hogy az átruházott munkáltatói jogkört bármelyik munkavállaló vonatkozásában egy adott ügyben, vagy általánosságban ismét magához vonhatja.

### **3.1. Az alapvető (alkalmazási) munkáltatói jogkör gyakorlása:**

#### **3.1.1. Vezérigazgató gyakorolja:**

- Koordinációs Igazgató, Műszaki Igazgató, Gazdasági Igazgató felett,
- főmérnök, HR-vezető, ügyfélkapcsolat vezető, jogi irodavezető, a valamennyi osztályvezető felett,
- belső ellenőr, Önkormányzati kapcsolattartó, kommunikációs szakértő, üzemmérnökség vezetők, fenntartási üzemvezető és a Vezérigazgatói Titkárság munkavállalói felett,
- a Jogi Iroda valamennyi beosztott munkavállalója felett.

#### **3.1.2. Koordinációs Igazgató gyakorolja:**

- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi beosztott munkavállalója felett.

#### **3.1.3. Műszaki Igazgató gyakorolja:**

- a Főmérnökség beosztott munkavállalói kivételével, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi beosztott munkavállalója felett,

#### **3.1.4. A Gazdasági Igazgató gyakorolja:**

- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi beosztott munkavállalója felett,

#### **3.1.5. Ügyfélkapcsolat vezető gyakorolja:**

- az általa irányított szervezeti egységek valamennyi beosztott munkavállalója felett.

#### **3.1.6. Főmérnökség vezető gyakorolja:**

- az általa irányított szervezeti egységek valamennyi beosztott munkavállalója felett

**3.2. Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása:****3.2.1. Vezérigazgató gyakorolja:**

- Koordinációs Igazgató, Műszaki Igazgató, Gazdasági Igazgató felett,
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vezető felett,
- a belső ellenőr, az Önkormányzati kapcsolattartó, a kommunikációs szakértő, a Vezérigazgatói Titkárság munkavállalói felett.

**3.2.2. Koordinációs Igazgató gyakorolja:**

- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői felett.

**3.2.3. Műszaki Igazgató gyakorolja:**

- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői felett,

**3.2.4. Gazdasági Igazgató gyakorolja:**

- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői felett,

**3.2.5. HR-vezető:**

- az általa irányított szervezeti egység valamennyi beosztott munkavállalója felett.

**3.2.6. Ügyfélkapcsolat vezető gyakorolja:**

- az általa irányított szervezeti egységek valamennyi beosztott munkavállalója felett.

**3.2.7. Jogi irodavezető:**

- az általa irányított szervezeti egység valamennyi beosztott munkavállalója felett.

**3.2.8. Osztályvezetők, a Főmérnökség vezető, az Üzemmérnökség vezetők és a Fenntartási üzemvezető gyakorolják:**

- az általuk irányított szervezeti egységek valamennyi beosztott munkavállalója felett.

**3.3. Felelősségre vonási munkáltatói jog:**

A munkaköri kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonás az erre vonatkozó **EU5502** Eljárási Szabályzatban megjelölt ún. "jogkör gyakorlók"-at illeti.

Az anyagi vonatkozású kártérítési felelősségre vonás kizárólag a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

**4. A társaság vezető állású munkavállalói:**

A társaságon belül vezető állású munkavállalónak minősül jelenleg a Vezérigazgató.

## **5. A társaság egyéb vezető beosztású munkavállalói:**

A társaság egyéb vezető beosztású munkavállalói a koordinációs igazgató, a műszaki igazgató, a gazdasági igazgató, a főmérnökség vezető, a HR-vezető, az ügyfélkapcsolat vezető, a jogi irodavezető, az osztályvezetők, az üzemmérnökség vezetők, a fenntartási üzemvezető.

Felettük az alkalmazási jogkört a Vezérigazgató gyakorolja

## **6. Helyettesítés**

A társaság operatív szervezeti rendszerét úgy kell kialakítani, hogy minden vezetőknek és minden munkaterület felelősének legyen helyettese.

A helyettes lehet:

- állandó
- ideiglenes (eseti)

Állandó helyettesítés kizárólag írásbeli megbízáson alapulhat és a munkavállaló munkaköri leírásába kell foglalni. A helyettesítési megbízásnak tartalmaznia kell a helyettesítendő munkakör megnevezését és a helyettesítéssel járó feladatokat.

A Vezérigazgatónak állandó helyettese nincs, távollétében az általa írásban meghatalmazott munkavállaló látja el helyettesítését, aláírás tekintetében pedig a cégjegyzési joggal rendelkezők írhatnak alá, a Társaság belső szabályzataiban foglaltak szerint.

Ideiglenes helyettesítés a munkahelyi vezető írásbeli vagy szóbeli kijelölésén alapul és meghatározott időre, eseményre vagy feladatra szól. Valamely munkavállaló ideiglenes helyettesítésére lehetőleg azt a munkavállalót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos vagy hasonló.

Az ideiglenes helyettesítést kötelező írásba foglalni, ha azt az egyik fél kéri, vagy azt utasításban elrendelték.

A helyettes jogai és kötelességei:

- A helyettes joga, hogy a társaság szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában a helyettesítéssel azonos minőségben lépjen fel.
- A helyettes kötelessége ismerni a helyettesített személy elképzeléseit, feladatait és ennek megfelelően eljárni.
- A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.
- Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében állandó helyettesét az általa irányított szervezeti egység vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, ideiglenes helyettesét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.
- Helyettesítés során az aláírási, utalványozási és teljesítésigazolási jogról szóló társasági szabályozásban és a névre szóló vezérigazgatói felhatalmazásokban foglaltakat be kell tartani.

## **7. Munkakörök átadása**

Az egyéb vezető beosztású munkavállalók vagy eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkavállalók munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni. A munkakör átadás-átvételénél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni.

Az átadás-átvételi eljárást a dolgozó felmentését, munkakörváltását követően azonnal, de legkésőbb 3 munkanapon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére az új munkavállalót még nem jelölték ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

## **8. Az üzemi titok megőrzése**

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és üzemi titoknak minősül.

Üzemi titok – állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő – a munkáltató működésével összefüggő olyan adat, okmány vagy műszaki megoldás, amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

Ez történhet az adatok, okmányok, valamint a műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy eseti jelleggel, időbeli korlátozással vagy anélkül.

Üzemi titoknak minősül a társaságnál:

- szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények mértéke,
- az egységek egyedi jövedelmezőségi adatai,
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga,
- éves operatív (fejlesztési) tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező közzétenni nagyobb egységek beruházásának közgazdasági alapozó számításai,
- fejlesztéssel és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek,
- az egységek leltározási ütemterve (programja),
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok,
- polgári védelmi iratok, adatok,
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült anyagok,
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig,
- a Vezérigazgató által esetenként üzemi titoknak minősített adatok.

Az üzemi titok megsértése munkavállalói kötelezettségszegésnek minősül. A szervezet valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzemi titkot megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

## 9. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek megbízottai részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőjében adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A társaság egészének működését érintő kérdésekben a nyilatkozattétel jogát a Vezérigazgató magának tartja fenn. Ezt a jogot konkrét esetben más munkavállalónak átadhatja.

Egyéb kérdésekben az a munkavállaló adhat nyilatkozatot, akit a Vezérigazgató erre kijelöl és feljogosít.

A nyilatkozat tételre vonatkozó részletes szabályokat az erre vonatkozó **EU7211** eljárási utasítás tartalmazza.

## 10. Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a társaság valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalására, döntésre közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a dolgozó közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, s ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét tájékoztatni köteles, ez azonban az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú.

Felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettést is meg kell hallgatnia, s döntéséről tájékoztatnia.

## 11. Képviselési jog és aláírási jog

A társaságot a Vezérigazgató képviseli. Képviselési joga önálló, amely a Társaság Alapszabályában biztosított önálló cégjegyzési jogával megegyezik.

Együttes képviselési joggal rendelkeznek a Társaság azon munkavállalói, akiket a Társaság Vezérigazgatója külön vezérigazgatói határozatban erre feljogosít és az illetékes Cégbíróság a cégjegyzékbe bejegyez.

A munkavállalók cégjegyzési joguk gyakorlása során (értékhatárok, ügycsoportok) kötelesek betartani a Társaság belső szabályzatainak rendelkezéseit, elsősorban az aláírási, utalványozási, teljesítésigazolási jog gyakorlásáról szóló **EU5504** rendelkezéseit.

A Vezérigazgató aláírási jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve, vagy egy adott konkrét ügyben a társaság alkalmazottjára (alkalmazottaira) átruházhatja.

A társaság Vezérigazgatója a társaság munkavállalóit az alábbi elvek szerint, jogosítja fel **külső** levelezésben az aláírási jog gyakorlására:

- Az igazgatók szakterületüket érintően első helyen írhatnak alá, az adott szakterületen második helyi aláírási joggal rendelkező munkavállalóval.
- Ügyfélkapcsolat vezető, HR-vezető, osztályvezetők szakterületüket érintően második helyen felettes igazgatójukkal együtt írhatnak alá, meghatározott ügycsoportokban megbízott helyettesükkel első helyen is aláírhatnak.
- Jogi irodavezető peres/nemperes, illetve egyéb jogi ügyekben, biztosítási és kártérítési ügyekben önállóan írhat alá.



- A főmérnökség vezető az egység feladatkörébe – amely a Zrt. Ügyrendben került részletezésre - tartozó ügyiratokat első helyen írhatja alá más, az egységnél aláírásra jogosult munkavállalóval együtt.
- Az üzemmérnökségek vezetőknek és a fenntartási üzemvezetőnek aláírási joga elsősorban az áru- és pénzmozgás területére terjed ki, az a munkaköri leírásukban és a névre szóló felhatalmazásukban rögzítettek szerint.
- Megbízott helyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyiratokat második helyen írhatják alá.
- Egyéb munkavállalók kizárólag a Vezérigazgató névre szóló felhatalmazása alapján írhatnak alá.

Társaságon **belüli** levelek, értesítések önálló aláírásra szakterületét érintően minden vezető beosztású dolgozó jogosult.

A vezetők távollétében állandó vagy eseti helyettesük ír alá a vezető nevében, a helyettesítés tényének feltüntetésével.

## 12. Utalványozási jog

a) A számlavezető banknál vezetett számlák feletti utalványozás:

A banknál vezetett számla feletti rendelkezéshez a társaság Vezérigazgatója által - visszavonásig érvényes - utalványozási joggal felruházott két munkavállaló aláírása szükséges.

b) házi pénztárak utalványozása:

A házi pénztárakból történő kifizetések utalványozásának rendjét az **EU6107** Pénzkezelési és Pénztárszabályzat eljárási utasítás szabályozza.

A házi pénztárakban az utalványozási joggal rendelkezők nevét és aláírás mintáját jól látható helyen ki kell függeszteni.

Saját maga részére a társaság egyetlen alkalmazottja sem jogosult utalványozásra.

Az aláírási jog, valamint az utalványozási jog és teljesítésigazolási jog részletes szabályait az e tárgykörben kiadott **EU5504** eljárási utasítás tartalmazza.

## 13. Cégbélyegző

A cégbélyegzőnek legalább tartalmaznia kell teljes szövegkiírással a társaság nevét és címét, valamint a bélyegző sorszámát.

Egyforma szövegű cégbélyegzőknél a sorszámmal történő megjelölés kötelező.

A fentiekben rögzítettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek.

A cégbélyegzővel rendelkező dolgozók a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak annak átvételétől leadásáig, illetve elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

#### **14. Összeférhetetlenség**

A társaság valamennyi munkavállalója köteles elkerülni, hogy társaságon belül végzett munkája, valamint társaságon kívül történő munkavégzése olyan összeférhetetlen helyzetet eredményezzen, amely a társaság jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetheti, azaz a munkáltató részére anyagi vagy megítélésbeli (erkölcsi) hátrányt okozhat.

Az összeférhetetlenség részletes szabályait az erre vonatkozó EU5505 eljárási utasítás tartalmazza.

#### **15. Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség**

A társaság munkavállalói közül, az alábbi munkakörök betöltői kötelesek vagyonnyilatkozatot adni:

- Koordinációs Igazgató
- Műszaki Igazgató
- Gazdasági Igazgató
- pénzügyi és számviteli osztályvezető
- beszerzési osztályvezető
- beruházási és fejlesztési osztályvezető
- jogi irodavezető
- belső ellenőr

A felsorolt munkakört betöltő munkavállalók vagyonnyilatkozattételi kötelezettségüknek a mindenkor hatályos jogszabályok által előírt formában, tartalommal és gyakorisággal kötelesek kötelezettségüket teljesíteni.

## C. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS AZ EGYSÉGEK VEZETŐINEK FELADATA

A munkaszervezet felépítését az utasítás végén található ábra szemlélteti.

### I. A TÁRSASÁG KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA, HATÁSKÖRE

#### 1. Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak a következő munkavállalók illetve szervezeti egységek:

- **Koordinációs Igazgató**
- **Műszaki Igazgató**
- **Gazdasági Igazgató**
- **Jogi Iroda**
- **Belső Ellenőrzés**
- **Önkormányzati kapcsolattartó**
- **PR-Kommunikáció**
- **Laboratóriumok Minőségirányítási vezetője**
- **Vezérigazgatói Titkárság**

A Vezérigazgató a társaság vezérigazgatói munkakört betöltő munkavállalója. A társaság operatív szervezetének önálló és egyéni felelősségű vezetője. A társaság operatív szervezetét elsősorban az igazgatók közreműködésével irányítja.

A Vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogköröket a társaság közgyűlése gyakorolja.

#### **A Vezérigazgató hatás és jogköre kiterjed:**

- A társaság közgyűlése és Felügyelő Bizottsága hatáskörébe tartozó ügyekben a testületek határozatainak végrehajtására.
- Mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a közgyűlés hatáskörébe, a döntések meghozatalára (az Alapszabályban meghatározott körben).
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök hatáskörébe tartozó feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét, társaságon belüli és kifelé irányuló kapcsolatrendszerét a szervezeti egységek Ügyrendje tartalmazza.

**2. Koordinációs (stratégiai) vezetés**

Vezetője: **Koordinációs Igazgató**

Felettese: **Vezérigazgató**

Szervezeti tagozódás:

**Ügyfélkapcsolati Központ**  
**HR Osztály**  
**Beruházási és Fejlesztési Osztály**  
**Informatikai Osztály**  
**Beszerezési Osztály**  
**Stratégiai és Minőségirányítási Csoport**  
**Biztonságtechnikai Csoport**

**Koordinációs vezetés feladatai:**

- Műszaki tervek készítése és készíttetése.
- Műszaki fejlesztés.
- Pályázat bonyolítás.
- A beruházások bonyolításának és műszaki ellenőrzésének irányítása.
- A Társaság munka-, tűz és vagyonvédelmi feladatainak szervezése és irányítása.
- A munkaterületét érintő utasítások kiadása.
- Jelentős időszaki vagy eseti intézkedési végrehajtásának utasítások kiadásával való biztosítása.
- Javaslat átadása a társaság munkaerő és bérigazgatásának végzésére, a belső anyagi érdekelttség érvényesülésére, a Társaság HR tevékenységének irányítása.
- A Társaság értékesítési tevékenységének irányítása, végrehajtása.
- A Társaság beszerzési tevékenységének irányítása.
- A Társaság információ technológiai feladatainak szervezése és irányítása.
- Integrált minőség- és környezet irányítási rendszer működtetése.
- A Társaság pályázati tevékenységének szervezése és irányítása.

**3. Műszaki vezetés**

Vezetője: **Műszaki Igazgató**

Felettese: **Vezérigazgató**

Szervezeti tagozódás:

**Vízminőség-ellenőrzési Osztály  
Készletgazdálkodási Osztály  
Jármű-üzemeltetési Osztály  
Üzemeltetési Főmérnökség  
Üzemeltetési Osztály  
Balparti Üzemmérnökség  
Jobbparti Üzemmérnökség  
Gödöllői Üzemmérnökség  
Nógrádi üzemmérnökség  
Technológiai Osztály  
Fenntartási Üzem**

**Műszaki vezetés feladatai:**

- A szolgáltatás, termelés műszaki, közegészségügyi feltételeinek biztosítása, a gazdasági tervekkel összhangban.
- Biztonságos ivóvízszolgáltatás, szennyvízösszegyűjtés –tisztítás és –elhelyezés biztosítása.
- Vízminőség ellenőrzése laboratóriumok működtetésével.
- Vízminőségvédelem.
- Műszaki tervek készítése és készíttetése.
- Az energiagazdálkodási tevékenység irányítása és ellenőrzése.
- A környezetvédelem szempontjainak érvényesítése.
- Logisztikai és anyaggazdálkodási feladatok.
- Gondnoksági tevékenység.
- Energiagazdálkodás.
- A munkaterületét érintő utasítások kiadása.
- Jelentős időszaki vagy eseti intézkedési végrehajtásának utasítások kiadásával való biztosítása.

**Műszaki Igazgató hatás- és jogköre kiterjed:**

- Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek irányítására, ellenőrzésére és beszámoltatására.

A Műszaki Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét, társaságon belüli és kifelé irányuló kapcsolatrendszerét a szervezeti egységek Ügyrendje tartalmazza.

**4. Gazdasági vezetés**

Vezetője: **Gazdasági Igazgató**

Felettese: **Vezérigazgató**

Szervezeti tagozódás:

**Kontrolling Osztály  
Pénzügyi és Számviteli Osztály  
Vagyongazdálkodási Osztály**

**A gazdasági vezetés feladatai:**

- A társaság gazdaságos működésének, a társasági vagyon védelmének elősegítése. A számviteli, adózási, társasági stb. törvényeknek működési és adminisztráció kialakítása, megszervezése.
- A társasági tervek kidolgozásának irányítása, a tervezéshez szükséges információ-szolgáltatás megszervezése.
- Az éves és középtávú üzletpolitika és gazdasági tervek pénzügyi és költséggazdálkodási céljainak kidolgozása, az egyes tervfejezetek összhangjának biztosítása, a komplex terv előterjesztésre előkészítése. A területére vonatkozó feladatok végrehajtásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A társaság gazdálkodási, számviteli, pénzforgalmi tevékenységének és ármunkájának jogszabályok szerinti irányítása és ellenőrzése.
- A társaság egész gazdasági tevékenységének elemzése.
- Gondoskodás a gazdálkodást, könyvvitelt és számvitelt érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, a befejezett beruházások pénzügyi elszámolásáról, az üzembe helyezett beruházások gazdaságosságának elemzéséről.
- A statisztikai és operatív számvitel munkájának irányítása, gondoskodás az előírt adatok nyilvánosságáról.
- Vagyongazdálkodási feladatok irányítása és ellenőrzése.

**A Gazdasági Igazgató hatás- és jogköre kiterjed:**

- Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek irányítására, ellenőrzésére és beszámoltatására.

A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét társaságon belüli és kifelé irányuló kapcsolatrendszerét a szervezeti egységek Ügyrendje tartalmazza.

