

|                            |                                                          |              |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|--------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |              |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 1./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

## KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### Tartalom

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. TECHNIKAI SZAKASZ.....</b>                                             | <b>3</b>  |
| 1. Dokumentum helye.....                                                     | 3         |
| 2. Technikai adatok.....                                                     | 3         |
| 3. Hatályba lépés .....                                                      | 3         |
| <b>II. ÁLTALÁNOS SZAKASZ.....</b>                                            | <b>4</b>  |
| 1. Víziközmű-szolgáltató aktuális adatai .....                               | 4         |
| 2. Víziközmű-szolgáltató bemutatása.....                                     | 5         |
| 3. Cég képviselő, cégjegyzés.....                                            | 5         |
| 4. Szabályzat célja, hatálya .....                                           | 6         |
| 5. Társaság szervezete.....                                                  | 8         |
| 6. Szervezeti rendszer bemutatása.....                                       | 8         |
| <b>III. RÉSZLETEZŐ SZAKASZ .....</b>                                         | <b>10</b> |
| <b>A. Cégvezetés működése .....</b>                                          | <b>10</b> |
| 1. Taggyűlés .....                                                           | 10        |
| 2. Ellenőrző szervek .....                                                   | 13        |
| 3. Társaság munkaszervezete.....                                             | 15        |
| 3.1. A munkaszervezet vezetése .....                                         | 15        |
| 3.2. A munkaszervezet vezetési szintjei .....                                | 15        |
| 4. Döntési fórumok .....                                                     | 17        |
| 4.1. Taggyűlések .....                                                       | 17        |
| 4.2. Vezetői értekezletek .....                                              | 17        |
| 5. Szervezeti egységek működése .....                                        | 17        |
| 5.1. Munkaszervezet .....                                                    | 17        |
| 5.2. Függőségi kapcsolatok.....                                              | 17        |
| <b>B. Munkaszervezet stratégiai-operatív működési rend.....</b>              | <b>18</b> |
| 1. Központi menedzsment – irányítás .....                                    | 18        |
| 2. Végrehajtó munkaszervezet .....                                           | 22        |
| 3. Munkavállalói érdekképviselő .....                                        | 47        |
| <b>C. Munkaszervezet működési rendje .....</b>                               | <b>48</b> |
| 1. Az aláírások, a kötelezettségvállalások és az utalványozások rendje ..... | 48        |
| 2. A panaszok kezelésének rendje .....                                       | 49        |
| 3. A képviselő .....                                                         | 50        |
| 4. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei .....                 | 51        |
| 5. Cégbélyegző.....                                                          | 54        |
| 6. Bankszámla feletti rendelkezés .....                                      | 54        |
| 7. Utalványozási jog .....                                                   | 54        |

|                            |                           |                                                          |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 2./58                                             | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

|                                               |           |
|-----------------------------------------------|-----------|
| 8. Teljesítésigazolási jogosultság .....      | 54        |
| 9. Szerződéskötési jog.....                   | 55        |
| <b>D. Érdekvédelmi kapcsolatok .....</b>      | <b>55</b> |
| 1. Munkahelyi Szakszervezet .....             | 55        |
| 2. Kollektív Szerződés .....                  | 55        |
| 3. Üzemi tanács.....                          | 56        |
| <b>E. Egyéb jogszabályi kötöttségek .....</b> | <b>56</b> |
| 1. Információk közlése .....                  | 56        |
| 2. Üzleti titok.....                          | 56        |
| 3. Vagyonnyilatkozat .....                    | 57        |
| <b>F. Mellékletek .....</b>                   | <b>57</b> |

|                            |                                                          |              |               |                                                                                                           |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|--------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |              |               |                                                                                                           |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 3./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19.  |

## I. TECHNIKAI SZAKASZ

### 1. Dokumentum helye

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Kiskunvíz Kft. dokumentum gyűjteményének része. Az a Kiskunvíz Kft. szellemi terméke, ezért a vonatkozó jogszabályok szerint védelmet élvez.

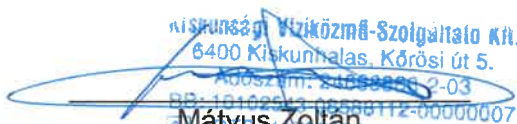
### 2. Technikai adatok

|                                     |                                                                                                         |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Szabályzat dokumentálási azonosító: | SZAB-4-9/2017                                                                                           |
| Dokumentum változat száma:          | 6.0                                                                                                     |
| Szabályzat kiadás napja:            | 2025. 08. 19.                                                                                           |
| Szabályzatot összeállította:        | dr. Juhász Katalin jogi előadó                                                                          |
| Szabályzatot ellenőrizte:           | Mátyus Zoltán ügyvezető<br>Szigeti Attila műszaki igazgató<br>Deczkiné Gillich Márta gazdasági igazgató |
| Kiadott eredeti példányszám:        | 4 példány                                                                                               |

### 3. Hatályba lépés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025. augusztus 19. napjával hatályba léptetem.

Kiskunhalas, 2025. augusztus 19.

  
 Kiskunvíz Víziközmű-Szolgáltató Kft.  
 6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 5.  
 Adószám: 24588222-2-03  
 BB-101022012-00000007  
 CPT: 1792634-20050481  
**Mátyus Zoltán**  
 ügyvezető

| KISKUNVÍZ KFT       |                           | KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA |               |                       |                                                                                     |
|---------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Szám: SZAB-4-9/2017 | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 4./58                                      | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

## II. ÁLTALÁNOS SZAKASZ

### 1. Víziközmű-szolgáltató aktuális adatai

#### 1.1. Víziközmű-szolgáltató általános adatai

|                             |                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Társaság megnevezése:       | Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság    |
| Társaság rövid megnevezése: | Kiskunvíz Kft.                                                     |
| Székhely címe:              | H-6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 5.sz.                                |
| Postacím:                   | H-6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 5.sz.                                |
| Telefon:                    | + 36 - 20 / 9421 - 622                                             |
| Fax:                        | + 36 - 77/ 421 – 030                                               |
| Honlap:                     | <a href="http://www.kiskunviz.hu">www.kiskunviz.hu</a>             |
| E-mail:                     | <a href="mailto:kiskunviz@kiskunviz.hu">kiskunviz@kiskunviz.hu</a> |
| Adószám:                    | 24688886-2-03                                                      |
| Statisztikai számjel:       | 24688886 – 3600 – 113 – 03                                         |
| Számlavezető bank:          | OTP Bank Zrt.                                                      |
| Bankszámla szám:            | 11732064 – 20050461 – 00000000                                     |

#### 1.2. Víziközmű-szolgáltató cégadatai

|                        |                                                                                   |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Cégbejegyzés száma:    | 03-09-126654                                                                      |
| Cégbejegyzés kelte:    | 2013. szeptember 16.                                                              |
| Társaság cégformája:   | Korlátolt Felelősségű Társaság                                                    |
| Társaság tulajdonosai: | Települési önkormányzat: Kunszállás Község Önkormányzata<br>Nemzeti Vízművek Zrt. |
| Társaság törzsbetétje: | 339.100.000,- Ft azaz<br>háromszázharminckilencmillió-százezer forint             |
| Alapítás időpontja:    | 2013. június 28.                                                                  |
| Működés időtartama:    | határozatlan                                                                      |

#### 1.3. Víziközmű-szolgáltató telephelyei és fióktelepei

##### 1.31. Központ

|                  |              |         |
|------------------|--------------|---------|
| 6400 Kiskunhalas | Kőrösi út 5. | Központ |
|------------------|--------------|---------|

##### 1.32. Üzemmérnökségek

|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| 6300 Kalocsa     | Hősök útja 38.      |
| 6200 Kiskőrös    | Dózsa György u. 43. |
| 6400 Kiskunhalas | Kőrösi út 5.        |

##### 1.33. Fióktelepek és telephelyek

A Társaság további telephelyeinek és fióktelepeinek felsorolását és adatait a Társasági Szerződés tartalmazza.

#### 1.4. Víziközmű-szolgáltató tevékenységi köre

|                                             |                                                              |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Társaság fő tevékenységi köre:              | /TEÁOR 2025 szerint/<br>3600 Víztermelés, -kezelés, -ellátás |
| Társaság további kiemelt tevékenységi köre: | /TEÁOR 2025 szerint/<br>3700 Szennyvíz gyűjtése, kezelése    |

|                             |                                                          |              |               |                                                                                                           |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|--------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>        | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |              |               |                                                                                                           |
| Száma: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 5./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19.  |

*Társaság* további tevékenységeinek felsorolását és azok TEÁOR számának megjelölését a mindenkor érvényben levő Társasági Szerződés és a cégjegyzék tartalmazza.

### **1.5. Víziközmű-szolgáltató működési engedélye**

*Társaság* a Vksztv. és a Vhr. előírásainak az SZMSZ ezen változatának hatályba léptetése időpontjában megfelel, ezért számára, határozat formájában a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal Víziközmű-szolgáltatói Engedélyt adott ki.

Határozat kelte: 2025. március 11.

Határozat száma: VKEFFO/72-2/2025

Időbeli hatálya: határozatlan idejű

## **2. Víziközmű-szolgáltató bemutatása**

### **2.1. Víziközmű-szolgáltató jogállása és cégformája**

A Kiskunvíz Kft., korlátolt felelősségű társaság formában működő gazdasági társaság, önálló jogi személy.

A *Társaság*, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A *Társaság* jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A *Társaság* a szerződéseit tevékenysége keretében önállóan köti a céljai megvalósítása érdekében. A *Társaság* a perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

A fentieken túlmenően a *Társaság* önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

### **2.2. Víziközmű-szolgáltató alapítása**

A Kiskunvíz Kft. 2013. június 28.-án a Bács-Kiskun megye középső és déli térségében elhelyezkedő települések víziközmű vagyonának működtetésére összeolvadással jött létre. A gazdasági társaságot a Halasvíz Kft., a Kalocsavíz Kft. és a Kőrösvíz Kft. tulajdonosai alapították. A *Társaság* az átalakulás előtti vállalkozásoknak általános jogutódja.

A *Társaság* elsősorban Kalocsa, Kiskörös és Kiskunhalas valamint ezek földrajzi körzete területén az ivóvízellátás biztosítására, ivóvíz-szolgáltatásra, az ivóvíz-szolgáltatással összefüggő egyéb tevékenység ellátására továbbá csatorna-szolgáltatásra, szennyvíz-ártalmatlanításra, a szennyvíz-szolgáltatással kapcsolatos egyéb feladatok ellátására jött létre a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény valamint az ahhoz kapcsolódó 58/2013. (II.27.) Kormányrendelet, mint végrehajtási rendelet előírásai maradéktalan kielégítése érdekében.

A *Társaság* a Vksztv. előírásait kielégítve a Nemzeti Vízművek Zrt. és Kunszállás Község Önkormányzatának közös tulajdonában áll és a nemzeti vagyonról szóló törvény értelmében átlátható szervezetnek minősül. A *Társaságban* jegyzett tőke értékének 99,32 %-a a Nemzeti Vízművek Zrt., míg 0,68 %-a Kunszállás Község Önkormányzatának tulajdonában van.

## **3. Cég képviselő, cégjegyzés**

Minden olyan írásos, személyes vagy testületi fellépés – hatóságokkal, közéleti- és társadalmi szervezetekkel, jogi és természetes személyekkel szemben –, ahol a keletkező munkakapcsolatban a *Társaság* jogokat szerez, kötelezettségeket vállal, jognyilatkozatokat tesz, vagy álláspontot közvetít, a képviselő tárgykörébe tartozik.

### **3.1. Általános képviselő**

| KISKUNVÍZ KFT       |                           | KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA |               |                       |                                                                                     |
|---------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Szám: SZAB-4-9/2017 | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 6./58                                      | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

A Társaságot harmadik személyekkel szemben az ügyvezető, a szakmai irányításuk alá tartozó területek ügyeiben a műszaki igazgató és a gazdasági igazgató képviselik. Az ügyvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a műszaki igazgató és a gazdasági igazgató jár el együttes képviseleti jogkörében. A műszaki és a gazdasági igazgató – az ügyvezető távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – együttes képviseletre jogosult mindazon munkakapcsolatokban, amelyek az ügyvezető jogkörébe tartoznak.

A szervezeti egységek vezetői, valamint a képviselettel külön megbízott személyek képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkája, illetve a hatáskörükbe utalt külső/belső munkakapcsolatok területén.

Az ügyvezető bármely ügyet, annak bármely szakában saját hatáskörébe vonhat, vagy az SZMSZ-ben rögzítettektől eltérően ideiglenesen vagy véglegesen más hatáskörébe utalhat, ez azonban nem mentesíti az általános képviselet felelőssége alól.

### 3.2. Jogi képviselet

Az ügyvéd vagy a jogtanácsos az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény értelmében a Társaság, mint ügyfele számára gyakorol ügyvédi tevékenységet általános vagy külön meghatalmazás alapján. A jogtanácsos a Társaságot illető jogról lemondani, vagy ellenszolgáltatás nélkül a Társaságot terhelő kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján jogosult.

### 3.3. A Társaság nyilvánosság előtti képvisellete

A Társaság nyilvánosság előtti képviselétére minden esetben a Nemzeti Vízművek Zrt.-vel történt előzetes egyeztetést követően az ügyvezetőjogosult. A képviseletet indokolt esetben az ügyvezető bármely munkavállalójára átruházhatja, azonban a bármely formában nyilvánosan közzétett információk tartalmaért minden esetben az ügyvezető tartozik felelősséggel.

A tájékoztató, hírközlő szervekkel – az írott, elektronikus vagy online média munkatársaival (a továbbiakban: média) – kizárólag az ügyvezető, vagy az általa kijelölt munkavállaló, külső megbízott tartja a kapcsolatot. Média-megkeresés esetén az ügyvezető tesz javaslatot a Nemzeti Vízművek Zrt. számára a nyilatkozó személyére a megkeresés tárgyában megfelelő információval rendelkező munkavállalók közül. Írásos válaszadás esetén az ügyvezető vagy megbízottja köteles kiküldés előtt a Nemzeti Vízművek Zrt. jóváhagyását kérni, és a válasz kizárólag annak birtokában küldhető meg a média számára.

Az egyes szakmai területeken dolgozó munkavállalók a szakmai felettesükkel egyeztetve, kizárólag szűken vett szakterületüket, munkakörüket érintő témákban önállóan nyilvánulhatnak meg a nem sajtónyilvános szakmai fórumokon (pl. konferenciákon, előadásokon).

A Társaság nyilatkozatra jogosított munkavállalói megszólalásaik során semmilyen esetben sem foglalnak állást, nyilvánítanak véleményt a Társaság gazdasági, stratégiai döntéseivel kapcsolatban. Amennyiben a szakterületi munkavállalók megnyilvánulása a témában elkerülhetetlen, kommunikációjukban a többségi véleményt kell képviselniük.

## 4. Szabályzat célja, hatálya

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Társaság munkaszervezetét és rögzíti azokat az alapvető feladatokat, amelyek a munkaszervezet működéséhez szükségesek.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mindenkorinak aktualizálását és módosításait – a Felügyelőbizottság véleményének kikérése után – az ügyvezető fogadja el és teszi közzé. Az ügyvezető a 2013. évi V. törvény, a Polgári Törvénykönyv gazdasági társaságokról szóló

|                            |                                                          |              |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|--------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |              |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 7./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

fejezete, valamint az idevonatkozó jogszabályok és a Társasági Szerződés alapján hozza meg a Társaság működésével kapcsolatos döntéseket.

Az ügyvezető dönt a Társaság belső szabályzatai elfogadásában – kivéve a Társasági szerződés alapján a taggyűlés hatáskörébe tartozó témákban –, az azokban megjelölt ügyekben.

#### **4.1. Szabályzat hatálya**

##### **4.1.1. Területi hatály**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Kiskunvíz Kft. üzemeltetési területére terjed ki, az érintett ellátási területen a működtetése alá tartozó ágazatokra értendően. A területi hatály alá tartozó egyes telephelyeket és fióktelepeket a „Víziközmű-szolgáltatás aktuális adatai” című fejezet, valamint a hatályos Társasági Szerződés részletezi.

##### **4.1.2. Időbeli hatály**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az ügyvezető tartalmi ellenőrzése és elfogadó nyilatkozata után lép hatályba.

#### **4.2. Felügyeleti szervek**

Törvényességi Felügyelet: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága, Kecskemét  
Szervezeti Felügyelet: Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal, Budapest  
Szakmai Felügyelet: Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya  
Bács-Kiskun Vármegye Kormányhivatal Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály Vízügyi és Vízvédelmi Osztály  
Csongrád-Csanád Vármegye Kormányhivatal Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály Vízügyi és Vízvédelmi Osztály

#### **4.3. Szabályzat alapfogalmai**

Az SZMSZ-ben alkalmazott kifejezéseket és alapfogalmakat az alábbi tartalmi megkötésekkel használjuk. A további alapfogalmak a jogszabályokban rögzített tartalomnak megfelelően vannak alkalmazva.

**Víziközmű-szolgáltató:** A víziközművek szabályszerű üzemeltetését és az azzal megvalósuló szolgáltatást végző gazdasági társaság

**Kiskunvíz Kft.:** a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot alkalmazó gazdasági társaság.  
Továbbiakban: *Társaság*

**MEKH:** Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal megnevezése rövidített formában.

**Szervezeti és Működési Szabályzat:** a Társaság döntéseit és működését szabályozó belső dokumentum. Továbbiakban: *SZMSZ*

**Társasági Szerződés:** A Társaság Alapító okirata, amely tartalmazza a Társaságra vonatkozó legfontosabb megállapodásokat. A mindenkorai változásoknak megfelelően aktualizált Társasági Szerződés tekintendő érvényesnek. Továbbiakban: *TSZ*

**Gördülő fejlesztési terv:** A Társaság által működtetett víziközmű-rendszerek felújítási, beruházási terve a Vksztv. által jóváhagyott keretek között és tartalommal. Továbbiakban: *Gft.*

**Felügyelő Bizottság:** A Társaság működését, gazdasági tevékenységét ellenőrző egység. A továbbiakban: *FB*

|                            |                                                          |              |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|--------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |              |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 8./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

Vksztv.: A 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról. Továbbiakban: *Vksztv.*

Vhr.: Az 58/2013. (II.27.) Kormányrendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról. Továbbiakban: *Vhr.*

## 5. Társaság szervezete

A Társaság szervezete, irányítási és ellenőrzési rendszere a következő szervekből, és egységekből áll.

Cégvezetés azon belül  
Taggyűlés  
Ellenőrző szervek  
Munkaszervezet valamint  
az önálló Munkavállalói érdekképviselő.

## 6. Szervezeti rendszer bemutatása

Az alábbiakban a szervezeti ábra szerinti felépítést részletezzük és az ott alkalmazott azonosítók szerinti tagolást követve mutatjuk be a Társaság szervezetét valamint munkaszervezetét.

### 6.1. Irányító és ellenőrző szervezetek

1.0 Kiskunvíz Kft. Taggyűlése  
3.0 Ellenőrző szervek  
9.0 Munkavállalói érdekképviselő

### 6.2. Munkaszervezet

A vertikális tagolás szerint magában foglalja a munkaszervezet egészét, amelyet az alábbi egységek alkotnak. Az ügyvezető, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, illetve munkakörök:

2.0 Ügyvezető  
2.1 Ügyvezető közvetlen  
2.2 Szerződéses állomány  
4.0 Műszaki igazgatás  
5.0 Gazdasági igazgatás

### 6.3. Műszaki igazgatás

Műszaki igazgatás alegységei és munkakörei a jelen SZMSZ rendszerében a következők

4.0 Műszaki igazgatás  
4.1 Műszaki igazgató  
4.11. Műszaki igazgató közvetlen  
4.12 Energetikai csoport  
4.13 Műszaki-fejlesztési főmérnök  
4.13.1. Folyamatfelügyeleti csoport  
4.13.2 Beruházási csoport  
4.13.3 Vízmérőcserélő csoport  
4.13.4 Műszaki elemzési csoport  
4.13.5 Vízesztesség elemzési csoport  
4.13.6 Műszaki-fejlesztési főmérnök közvetlen  
4.14 Üzemeltetési főmérnök  
4.14.1 Üzemeltetési főmérnökségek  
4.14.2 Üzemeltetési főmérnök közvetlen

|                            |                                                          |              |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|--------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |              |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 9./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

#### **6.4. Gazdasági igazgatás**

Gazdasági igazgatás alegységei és munkakörei a jelen SZMSZ rendszerében a következők

- 5.0        *Gazdasági igazgatás*
- 5.1        Gazdasági igazgató
- 5.11       Gazdasági osztály
- 5.12       Értékesítési osztály
- 5.13       Gazdasági igazgató közvetlen

#### **6.5. Ellenőrző szervek**

A Társaság ellenőrzésére a jogszabályi kötelezettségek alapján felállított saját érdekeltségű ellenőrző szervek a következők.

- 3.1.       Felügyelő Bizottság
- 3.2.       Könyvvizsgáló
- 3.3.       Nemzeti Vízművek Zrt. Belső Audit és Tanácsadási Igazgatósága (a továbbiakban: BATIG)
- 3.4.       Compliance terület (Nemzeti Vízművek Zrt.)

##### **6.5.1. Felügyelő Bizottság**

- 3.11       Felügyelő Bizottság elnöke
- 3.12       Felügyelő Bizottság tagjai

#### **6.6. Munkavállalói érdekképviselő**

A Társaság munkaszervezetétől független munkavállalói oldal érdekképviselői szervezetei a következők:

- 9.1 Üzemi Tanács
- 9.2 Jóléti Bizottság
- 9.3 Munkahelyi Szakszervezet

|                            |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 10./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

### III. RÉSZLETEZŐ SZAKASZ

#### A. Cégvezetés működése

##### 1. Taggyűlés

*Szervezeti azonosítója:* 1.0

A Társaság legfőbb döntést hozó szerve a Taggyűlés, amely a tulajdonosok összességéből áll. Valamennyi tulajdonos jogosult a Taggyűlés tevékenységében részt venni. Hatáskörét és feladatait a Ptk. és az Alapító okirat valamint a Társasági szerződés határozza meg.

##### 1.1. **Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:**

- a) döntés a társasági szerződés megállapításáról és módosításáról,
- b) döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a Társaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadása, ideértve az osztalékfizetésről való döntést,
- e) osztalékkelőleg fizetésének elhatározása,
- f) pótbefizetés elhatározása és visszatérítése,
- g) törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- h) Javadalmazási Szabályzat elfogadása és módosításának jóváhagyása,
- i) az Ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- j) a felügyelőbizottság tagjainak, a felügyelőbizottság elnökének megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- k) a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- l) könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, továbbá a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemei tartalmának meghatározása,
- m) az éves üzleti terv, a stratégiai, a három éves (gördülő) terv jóváhagyása, és azok módosítása
- n) olyan szerződések megkötésének jóváhagyása, melyeket a Társaság saját tagjaival, Ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, könyvvizsgálójával, vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- o) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról, megszüntetéséről, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről, átruházásáról,
- p) döntés az Ügyvezetővel, a felügyelőbizottság tagjával és a könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről,
- q) a Társaság előző üzleti évről készített jelentésének, gazdasági beszámolójának, az ügyvezetés tevékenységének, illetve a Társaság gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának kezdeményezése,
- r) hozzájárulás ahhoz, hogy az Ügyvezető és a felügyelőbizottság tagja – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – társasági részesedést szerezzen, és vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag legyen olyan jogi személyben, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság. Ha a vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag új vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

- s) hozzájárulás ahhoz, hogy az Ügyvezető és a felügyelőbizottság tagja, valamint hozzátartozójuk – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – saját nevében vagy saját javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó szerződéseket kössön.
- t) döntés az éves (köz)beszerzési terv jóváhagyásáról,
- u) döntés a taggyűlés által jóváhagyott (köz)beszerzési tervben foglaltak jelentős változása tárgyában a (köz)beszerzési terv módosításáról amennyiben:
- ua) a Társaság (köz)beszerzési tervében nem szereplő beszerzési eljárás megindítását javasolja, amelynek becsült értéke eléri vagy meghaladja a 100 000 000 forintot, vagy
- ub) a (köz)beszerzési tervben szereplő egyedi beszerzés összege több mint 25%-kal, de legalább 100 000 000 forinttal növekszik az elfogadott (köz)beszerzési tervben szereplő értékhez képest, vagy
- uc) egyes eljárások módosítása esetén a (köz)beszerzési terv teljes tervösszegének több mint 10%-os növekedését eredményezné a változás.
- v) döntés a Társaság (köz)beszerzési tervében szereplő 100 000 000 forintot elérő vagy azt meghaladó becsült értékű (köz)beszerzési eljárások esetén:
- va) a (köz)beszerzési eljárás esetén az eljárás megindításának, tárgyának és becsült értékének jóváhagyásáról, továbbá a kapcsolódó kötelezettségvállalás meghatározott összeghatárig történő engedélyezéséről, és a szerződés megkötésének engedélyezéséről;
- vb) az előzetes jóváhagyásban rögzített kötelezettségvállalási összeghatár meghaladása esetén az emelt összegű kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, illetve
- vc) a jelen pont szerinti (köz)beszerzések tárgyában megkötött szerződések módosításának jóváhagyásáról a (köz)beszerzés összegének növekedése esetén.
- w) döntés a Társaság (köz)beszerzési tervében nem szereplő 100 000 000 forintot elérő vagy azt meghaladó becsült értékű (köz)beszerzési eljárások esetén:
- wa) a (köz)beszerzési eljárás esetén az eljárás megindításának, tárgyának és becsült értékének jóváhagyásáról, továbbá a kapcsolódó kötelezettségvállalás meghatározott összeghatárig történő engedélyezéséről, és a szerződés megkötésének engedélyezéséről;
- wb) az előzetes jóváhagyásban rögzített kötelezettségvállalási összeghatár meghaladása esetén az emelt összegű kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, illetve
- wc) a jelen pont szerinti (köz)beszerzések tárgyában megkötött szerződések módosításának jóváhagyásáról a (köz)beszerzés összegének növekedése esetén.
- x) rövid- és középlejártú (3 évet meg nem haladó) hitelfelvétel engedélyezése (beleértve a kapcsolódó biztosítéki jellegű kötelezettségvállalást is), amennyiben a Társaság rövid- és középlejártú (3 évet meg nem haladó) hitelállománya vagy az adott biztosítéki jellegű kötelezettségvállalás a hitel felvételével az 1 Mrd forintot meghaladja;
- y) hosszúlejártú (3 éven túl esedékes) hitelfelvétel engedélyezése (beleértve a kapcsolódó biztosítéki jellegű kötelezettségvállalást is), amennyiben a Társaság hosszúlejártú (3 éven túl esedékes) hitelállománya vagy az adott biztosítéki jellegű kötelezettségvállalás a hitel felvételével az 1 Mrd forintot meghaladja;
- z) a Társaság tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések, vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezése, amennyiben a jogügyletben érintett vagyon értéke a 20 millió forintot eléri vagy meghaladja;
- aa) minden olyan, a fenti hatásköri szabályok alá nem tartozó döntés, amelyben a kötelezettségvállalás értéke a nettó 100 millió forintot eléri vagy meghaladja kivéve az alaptevékenységhez kapcsolódó közüzemi szolgáltatási szerződések kötése és

| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 12./58                                            | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

Kormányhatározat, vagy konzorciumi szerződés alapján a hatáskörrel rendelkező szerv közreműködésével lebonyolított közbeszerzési kiírásokon való részvétel és az azokhoz kapcsolódó szerződések megkötése, valamint ezen túlmenően azokon a közbeszerzési kiírásokon való részvétel és azokhoz kapcsolódó szerződések megkötése is, amelyeket a Magyar Állam tulajdonosi képviselője a Társaságra kiterjedően ír ki;

- bb) döntés EU támogatási források igénybevételeivel megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó 100 millió forintot eléri vagy meghaladja, valamint amennyiben a kötelezettség vállalással érintett években a hasonló jellegű kötelezettségekkel együtt számított kötelezettség bármely évben meghaladja a nettó 100 millió forintot;
- cc) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- dd) a Számviteli politika, illetve a módosításának elfogadása,
- ee) döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály a Társaság legfőbb szervének kizárólagos hatáskörébe utal.

A fentiekben megfogalmazottak a Ptk. előírásai és a Taggyűlési döntések figyelembe vétele mellett a következőkkel egészülnek ki:

- ff) az ügyvezető felett a munkáltatói jogok gyakorlására a Nemzeti Vízművek Zrt. képviselője jogosult;
- gg) a Taggyűlés nem hozhat olyan döntést, nem kényszerítheti az ügyvezetőt olyan lépésre, amely a Társaság céljaival, vagy valamely magasabb rendű jogszabály előírásaival ellenkezik;

## **1.2. Szavazati jog és annak gyakorlása**

A Taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a szavazati joggal rendelkező tagok több, mint a felét képviselő tag személyesen, illetve törvényes képviselője vagy meghatalmazott útján jelen van. A taggyűlés határozatképtelensége esetén a nem határozatképes és a megismételt taggyűlés között legalább három napnak kell eltelnie, de legfeljebb nyolc nap telhet el. Az eredeti helyszínre és változatlan napirenddel összehívott újabb taggyűlés a megjelentek számára és az általuk képviselt törzsbetét nagyságára tekintet nélkül határozatképes, feltéve, ha azon a többségi tulajdonosi joggyakorló képviselteti magát.

A Taggyűlés határozatait a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű szótöbbségével hozza, kivéve azon határozatokat, melyek meghozatalához a Ptk. ettől eltérően rendelkezik, azzal azonban, hogy egyszerű szótöbbségnél is legalább két tag igen szavazata szükséges.

## **1.3. Szavazatok meghatározása és száma**

A tagok szavazatait a birtokolt törzsbetét arányában határozza meg a Taggyűlés úgy, hogy 100.000,- Ft érték jelent 1 db szavazatot. Az ennek megfelelően kialakított szavazati arányokat a mindenkor aktuális Társasági szerződés tartalmazza. A jelen SZMSZ összeállítása időpontjában az összes szavazatok száma: 3391 db.

## **1.4. Taggyűlés összehívása**

A Taggyűlést az ügyvezető hívja össze. A Taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével és az azokat ismertető előterjesztések és kiegészítő anyagok csatolásával kell meghívni. A meghívók elküldése és a Taggyűlés napja között legalább 15 nap időköznek kell lennie. A Taggyűlés szabályszerű összehívás nélkül is megtartható, illetve azon határozat hozható, ha azon valamennyi tag jelen van és a Taggyűlés megtartásához hozzájárul. Ennek hiányában is a tagok a nem szabályosan

|                            |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 13./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

összehívott, illetve megtartott Taggyűlésen elfogadott határozatot – legkésőbb az ülés napjától számított 30 napon belül – egyhangú határozattal – érvényesnek ismerhetik el.

A Taggyűlés állandó résztvevői a mindenkori gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezései szerinti meghívottak, az FB elnöke, továbbá a *Társaság* ügyvezetője, a műszaki igazgató, a gazdasági igazgató, valamint a *Társaság* könyvvizsgálója és jogtanácsosa.

## **2. Ellenőrző szervek**

A *Társaság* gazdálkodásának és kiemelten az ügyvezető tevékenységének szabályszerűségét az Ellenőrző szervek kontrollálják. A *Társaság* ellenőrzését a 3-6 fős Felügyelő Bizottság és 1 fő választott könyvvizsgáló végzi.

*Szervezeti azonosító: 3.0*

A cégvezetés ellenőrző szerveit a  
Felügyelő Bizottság és a független  
Könyvvizsgáló, továbbá a  
BATIG, valamint a  
Compliance terület alkotják.

### **2.1. Felügyelő Bizottság**

A Felügyelő Bizottság a *Társaság* folyamatos tulajdonosi ellenőrzésének szerve; hatáskörét és feladatait az érvényes *Társasági* szerződés tartalmazza. A Felügyelő Bizottság működését egyebekben az általa megállapított és a Taggyűlés határozatával jóváhagyott felügyelőbizottsági ügyrend szabályozza.

*Szervezeti egység célja*

A tulajdonosok által választott Felügyelő Bizottság ellenőrzi a *Társaság* ügyvezetését, annak tevékenységét.

*Szervezeti azonosító: 3.1*

*Jogállása*

A FB a Taggyűlésnek tartozik beszámoló, illetve jelentési kötelezettséggel. Az FB tagjai a Taggyűlésen tanácskozási joggal vesznek részt.

Az FB testületként jár el. Tagjai korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért. Az FB tagját, ebbéli minőségében a *Társaság* tagja, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

Feladatait és hatáskörét a *Társaság* mindenkori társasági szerződése, az FB Taggyűlés által jóváhagyott ügyrendje, valamint a hatályos jogszabályok rögzítik.

### **2.2. Könyvvizsgáló**

A könyvvizsgáló a *Társaság* működésének törvényességét ellenőrzi. A könyvvizsgáló hatáskörét és feladatait a vonatkozó jogszabályok és a *Társasági* szerződés tartalmazza.

*Szervezeti egység célja*

A tulajdonosok által választott önálló és független könyvvizsgáló ellenőrzi a *Társaság* beszámolóját és vagyoni adatait.

*Szervezeti azonosító: 3.2*

|                            |                           |                                                          |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 14./58                                            | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

### *Jogállása*

A független könyvvizsgáló a Taggyűlésnek tartozik beszámoló illetve jelentési kötelezettséggel. A könyvvizsgáló a Taggyűlésen tanácskozási joggal vehet részt.

### *Feladatai és hatásköre*

A taggyűlés által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

A könyvvizsgáló jelentése nélkül a taggyűlés a beszámoló elfogadásáról nem határozhat.

Az állandó könyvvizsgáló feladata

- a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá a taggyűlés elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódisága és a jogszabályi előírások megfelelésének szempontjából köteles megvizsgálni és erről a taggyűlésnek jelentést előterjeszteni;
- az ügyvezető és a felügyelőbizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni.

Az állandó könyvvizsgáló tájékozódhat a Társaság ügyeinek viteléről, nevezetesen:

- a Társaság vezető tisztségviselőitől, a felügyelőbizottság tagjaitól, a dolgozóitól felvilágosítást kérhet;
- megvizsgálhatja a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit;
- részvétele kötelező a feladatát érintő taggyűlésen és felügyelőbizottsági ülésen;
- betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe.

## **2.3. BATIG**

*Szervezeti azonosító: 3.3.*

A Társaság ellenőrzése a Taggyűlés, a Felügyelőbizottság, valamint a belső ellenőrzésért felelős funkció útján valósul meg. A Társaságnál a belső ellenőrzési tevékenységet a Nemzeti Vízművek Zrt. Belső Audit és Tanácsadási Igazgatósága (a továbbiakban: BATIG) látja el. A BATIG biztosítja, hogy a Nemzeti Vízművek Zrt. többségi befolyása alá tartozó társaságoknál működő felügyelőbizottságok az ellenőrzéssel kapcsolatos, jogszabályban foglalt feladataikat, azon belül az ügyvezetés ellenőrzésére irányuló, a belső ellenőrzésen keresztül végzett tevékenységüket eredményesen, rendszerezett keretek között végezhesék. A jogszabályokban a felügyelőbizottságokhoz és az első számú vezetőkhöz rendelt, belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket a Nemzeti Vízművek Zrt. Felügyelőbizottsága és első számú vezetője, illetve a Társaság Felügyelőbizottsága és első számú vezetője megosztottan gyakorolják a Társaság Belső Ellenőrzési Alapszabálya és Kézikönyve szerint.

## **2.4. Compliance terület (Nemzeti Vízművek Zrt.)**

*Szervezeti azonosító: 3.4.*

A Társaságnál a compliance feladatok ellátását a Nemzeti Vízművek Zrt. látja el, ennek keretében:

- etikus és korrekt működés elősegítése folyamatokba illesztett kontrolltevékenységek-, képzések és tanácsadási tevékenység útján;
- a Nemzeti Vízművek Zrt. vezérigazgatójának felkérésére integritást sértő események kivizsgálása;

|                            |                           |                                                          |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 15./58                                            | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

- központi irányelvek kiadása (összeférhetetlenségi nyilatkozatok kezelésére, ajándékok elfogadására stb.);
- bejelentések és panaszok központosított fogadása és azok kezelésének irányítása;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 10.§-ban meghatározott feladatok teljesítése

### 3. Társaság munkaszervezete

A Társaság szervezeti felépítését az SZMSZ elválaszthatatlan részét képező melléklet tartalmazza.

#### 3.1. A munkaszervezet vezetése

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintekhez fűződő szabályozási, döntéshozatali, munkáltatói jogkör gyakorlási, felügyeleti hatáskörök összessége, ideértve a tervezést, a szervezést, az utasítás jogát, az ellenőrzést és a számonkérést, valamint a Társaság elsődleges célja elérésére tett intézkedések, illetve a Társaság alapvető feladatai megvalósításának biztosítása mellett a szervezeti és szakmai viszonyok, illetve tevékenységek összehangolását, felelős irányítását, az erőforrás-allokációt, a működés dologi feltételeinek biztosítását, a belső szervezeti struktúra kialakítását, a működés rendjének meghatározását, valamint a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos teendők folyamatos ellátását és a mindezzel együtt járó felelősséget.

A vezetés magában foglalja a vezetők azon általános felelősségét, hogy a Társaság iránti lojalitás jegyében/keretében és a zökkenőmentes működés elősegítése érdekében hatékonyan közreműködjenek a Társaság célkitűzéseinek és terveinek elérésében, a Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában, hogy az általuk felügyelt/irányított szervezeti egységek a jogszabálynak és a Társaság belső szabályainak megfelelően működjenek és végezzék előírt feladataikat, hogy biztosítsák a munkavégzés feltételeit, a munkavégzéshez szükséges megfelelő körülményeket, gondoskodjanak a jó munkahelyi légkör kialakításáról, a munkafegyelem és határidők betartásáról és betartatásáról, jóhiszeműen és hatékonyan együttműködjenek, és megfelelő kapcsolatot tartsanak fenn más vezetőkkel és munkatársakkal, valamint hogy biztosítsák az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődésének lehetőségét.

A vezetők általános felelőssége kiterjed továbbá az általuk felügyelt/irányított terület és folyamatok munkafolyamatba épített ellenőrzéseinek kialakítására, működtetésére (vezetői ellenőrzés), a szabályszerű működés folyamatos kontrollálása érdekében.

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintek felügyelő vagy irányító szerepe útján valósul meg.

#### 3.2. A munkaszervezet vezetési szintjei

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

- ügyvezető
- műszaki igazgató
- gazdasági igazgató
- szervezeti egységek vezetői

##### 3.2.1. Az ügyvezető

A Társaság élén ügyvezető áll, akit a Taggyűlés választ és nevez ki határozatlan időtartamra. Az ügyvezető felelős a Taggyűlés döntéseinek végrehajtásáért és a Társaság működésének

|                            |                           |                                                          |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 16./58                                            | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

irányításáért. Az ügyvezető a munkaszervezet elsőszámú vezetője, aki a Társasággal munkaviszonyban áll, és vezető tisztségviselőnek minősül.

### **3.2.2. A műszaki igazgató**

A Társaság működését biztosító, a műszaki szakmai feladatokat ellátó, és közvetlenül nem az ügyvezető irányítása alatt álló szervezeti egységeket a műszaki igazgató felügyeli. A műszaki igazgató az ügyvezető közvetlen felügyelete alatt tevékenykedik.

### **3.2.3. A gazdasági igazgató**

A Társaság működését biztosító, a gazdasági feladatokat ellátó, és közvetlenül nem az ügyvezető irányítása alatt álló szervezeti egységeket a gazdasági igazgató felügyeli. A gazdasági igazgató az ügyvezető közvetlen felügyelete alatt tevékenykedik.

### **3.2.4. A szervezeti egységek és vezetőik**

A szervezeti egységek működési formáját a Szervezeti és Működési Szabályzatban az ügyvezető határozza meg az alábbi kritériumok alapján:

- a szervezeti egység létszáma,
- az ellátott tevékenység mibenléte, illetve annak kockázata,
- a feladatkörök elhatárolhatósága, egymáshoz való viszonya,
- a Társaság stratégiai céljában való közreműködés súlya,
- a Társaság arculatának kialakításában betöltött szerepe.

A Társaság szervezeti egységein belül szervezeti alegységként osztály, illetve csoport hozható létre.

Az **osztály**: A komplex szervezeti egységen belül, homogén, jól elhatárolható feladatok ellátására létrehozott szervezeti alegység. Osztály létrehozására és megszüntetésére az ügyvezető jogosult.

A **csoport**: Azoknál a szervezeti egységeknél, amelyeken belül jelentős és egymástól jól elhatárolható feladatkörök vannak, csoportokra tagolhatók, ha ez a munka jobb megszervezése érdekében indokolt. Csoportot a szervezeti egység vezetője hozhat létre, a közvetlen felügyeletet ellátó vezetője egyetértése esetén.

Nem minősülnek szervezeti egységnek az ügyvezető által létrehozott, időszakosan működő, egy cél megvalósítására hivatott, általában több szervezeti egység munkavállalóját tömörítő kiemelt projektek.

A szervezeti egységek végzik az SZMSZ-ből adódó, valamint belső szabállyal rájuk bízott feladatokat.

A szervezeti egységek vezetőjük által:

- részt vesznek a döntések előkészítésében, megalapozásában, kidolgozásában, ennek érdekében az ügyvezető részére előterjesztéseket és tájékoztatókat készítenek,
- elkészítik a feladatkörüket érintő előterjesztéseket, tájékoztatókat és egyéb tervezeteket, illetve véleményezik azokat,
- feladataik ellátása során együttműködnek más szervezeti egységekkel mindazokban az ügyekben, amelyekben ezt az ügy körülményeinek elintézése indokolja,
- megadják más szervezeti egységnek a kiadott utasítások végrehajtásához szükséges információkat és az egyéb szakmai segítséget,

|                      |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b> | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: SZAB-4-9/2017  | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 17./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

**A szervezeti egységek vezetőinek fő feladata a szervezeti egység és annak az SZMSZ szerinti feladatai ellátásának irányítása. Felelősek a szervezeti egység feladatainak határidőben, minőségileg kifogástalan, magas szakmai színvonalon történő teljesítéséért.**

Saját szervezeti egységüket illetően a szervezeti egységek vezetői alakítják ki és szervezik meg a munkafolyamatokat (ideértve a rendkívüli helyzetekben végrehajtandókat is), és részt vesznek azok korszerűsítésében és fejlesztésében, valamint dokumentálásában. Az irányításuk alatt álló szervezeti egység munkavállalói számára rendszeresen tájékoztató és értékelő értekezleteket tartanak. Az ügyvezető utasítására részt vesznek a döntéshozatalt támogató testületek és egyéb bizottságok munkájában.

A szervezeti alegység vezetőjének feladatköre és felelőssége az általa irányított szervezeti alegység tekintetében megegyezik a szervezeti egységet vezető feladatkörével és felelősségével, azzal, hogy a hatáskörük korlátozott, továbbá – meghatározott kivételektől eltekintve – nem vesznek részt a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

A szervezeti egység, illetve alegység vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott munkavállaló, vagy a munkaköri leírásban meghatározott munkakör betöltője helyettesíti.

## **4. Döntési fórumok**

### **4.1. Taggyűlések**

A Társaság legfőbb döntési fóruma a Taggyűlés, ahol a legfontosabb stratégiai kérdések kerülnek megvitatásra. A Taggyűlést rendszeren az ügyvezető hívja össze.

### **4.2. Vezetői értekezletek**

A Vezetői értekezleteket az ügyvezető hívja össze az operatív kérdések és feladatok megfogalmazása, teljesítés beszámoltatása és ellenőrzése érdekében. A Vezetői értekezleteken az összehívást kezdeményező felsővezetőn túl az általa megnevezett személyek vesznek részt. A Vezetői értekezletek rendszerint a vertikális munkaszervezeti egységek állományára vonatkoznak, de meghívásra azon részt vehet más munkaszervezeti egység tagja vagy külsős személy (pl.: szakértő) is.

A Társaság műszaki kérdéseinek egyeztetése érdekében a műszaki igazgató köteles havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tartani. Ennek időpontját, napirendjét és helyszínét a műszaki igazgató adja ki feljegyzés formájában.

## **5. Szervezeti egységek működése**

### **5.1. Munkaszervezet**

A Társaság Munkaszervezete vertikálisan 4 szervezeti egységre tagolódik:

- központi irányítás (ügyvezető, műszaki igazgató, gazdasági igazgató)
- a Központi irányítás alá közvetlenül tartozó osztályok, csoportok
- műszaki irányítás
- a műszaki irányítás alárendelt üzemmérnökségek

### **5.2. Függőségi kapcsolatok**

A szervezeti egységek kapcsolatait, az alá-, mellé- és fölérendeltségi viszonyokat a szervezeti ábra szemlélteti.

|                            |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 18./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

Ennek megfelelően a magasabb szintű szervezeti egység vezetője irányítja a hozzá tartozó szervezeti egység/egységek vezetőjét, valamint közvetve, vezetőin keresztül az egységhez/egységekhez tartozó munkavállalókat.

A szervezeti egységek és a szervezeti egységeken belül minden munkavállaló csak egy vezetővel állhat közvetlenül függőségi kapcsolatban. Közvetett függőségi kapcsolat elsősorban stratégiai, másodsorban szakmai feladatok megoldására jöhet létre. Az ezekre vonatkozó meghatározásokat az egyes szakaszoknál – az adott szervezeti egységre vonatkozóan – közöljük. A szakmai irányításra felhatalmazott vezetők az egyes Üzemmérnökségekhez tartozó munkavállalók feladatait csak az érintett üzemmérnökség vezető tájékoztatása mellett koordinálhatja.

Minden szervezeti egység vezetője csak közvetlen felettesétől, vagy annak felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől eltérni csak különleges esetben lehet (pl. kárelhárítás), a jelen nem lévő, utasításra jogosult vezető értesítésével.

Minden vezető köteles kijelölni az irányítása alatt lévő szervezeti egységben azt a munkatársat, aki távollétében helyettesíti, és erről tájékoztatni köteles felettesét, beosztottjait és a társszervezeti egységeket. A feladatokkal összefüggő kérdésekben a szolgálati út betartása mindenki számára kötelező.

A Kiskunvíz Kft. szervezeti felépítéséből adódó hatáskör-megosztás semmilyen körülmények között sem vezethet valamely szervezeti egység tevékenységének szubjektív befolyásolására.

A Társaság szervezeti ábráját, amely közvetlen függőségi viszonyokat és a munkaszervezet felépítését mutatja be, az SZMSZ mellékletben tartalmazza.

## **B. Munkaszervezet stratégiai-operatív működési rend**

### **1. Központi menedzsment – irányítás**

A központi irányítás végzi a Társaság általános irányítási, ügyvitel szervezési teendőit. A szakmai kérdések stratégiai megfogalmazását, majd azok területi lebontását is itt határozzák meg. Az egyes szakterületek felé történő lebontást és a feladatok teljesítését a műszaki igazgató és a gazdasági igazgató végzik. A stratégiai-operatív működési rendet alkotó munkakörök és szervezeti egységek a következők:

*2.0 Ügyvezető*

*4.0 Műszaki igazgatóság*

*5.0 Gazdasági igazgatóság*

#### **1.1. Ügyvezető**

*Munkakör célja:*

Az ügyvezető szervezi és koordinálja a Társaság stratégiai döntéseit, lebontja a végrehajtandó feladatokat a munkaszervezet egységeire és ellenőrzi azok végrehajtását.

A társasági célok elérése érdekében, az éves tervre tekintettel a társasági munkaszervezet irányításának megszervezése, a munkáltatói jog gyakorlása az alkalmazottak felett – amennyiben a Taggyűlés másként nem rendelkezik.

Képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben, illetve bíróságok és más hatóságok előtt. Felügyeli a Társaság jogszerű működését. Felügyeli a külső társasági kommunikációt, a stratégiai belső kommunikációt, a rendezvények szervezését.

Ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó vezetők és szervezetek munkáját.

*Szervezeti azonosítók:*

|                      |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b> | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: SZAB-4-9/2017  | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 19./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

|                              |      |                                            |
|------------------------------|------|--------------------------------------------|
| Munkakör azonosítója:        | 2.0  | Ügyvezető                                  |
| Irányító szervezeti egység:  | 1.0  | Taggyűlés                                  |
| Ellenőrző szervezeti egység: | 3.1  | Felügyelő Bizottság                        |
|                              | 3.2. | Könyvvizsgáló                              |
|                              | 3.3. | BATIG                                      |
|                              | 3.4  | Compliance terület (Nemzeti Vízművek Zrt.) |

#### *Jogállása:*

Az ügyvezető a Társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogok gyakorlására a többségi tulajdonos Nemzeti Vízművek Zrt. képviselője jogosult.

A Taggyűlésnek és az FB-nek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Jogosult az ügyvezetői cím használatára. Akadályoztatása esetén helyettesítését a műszaki igazgató és a gazdasági igazgató látja el.

#### *Feladatai, hatásköre:*

A Társaság Alapító Okiratában (Társasági Szerződésében) meghatározott feladatok végrehajtása érdekében:

- Kialakítja a Társaság munkaszervezetét, majd irányítja és felügyeli annak munkáját;
- Irányítja a Társaság stratégiájának kidolgozását és annak megvalósítását;
- Felügyeli a Társaság jogszerű működését;
- Felügyeli és irányítja a Társaság gazdálkodását, felelős döntéseket hoz az eredményes és sikeres működtetés fenntartása érdekében;
- Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- A jogszabályoknak és a Társasági Szerződésnek megfelelően segíti a Felügyelő Bizottság, a Könyvvizsgáló és a belső ellenőr tevékenységét;
- A Társaság beszámolóját a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a cégbírósághoz beterjeszti;
- Amennyiben Taggyűlési határozat másképpen nem intézkedik, eljár a szerződéskötések esetében.
- Biztosítja a Felügyelő Bizottsághoz benyújtott, a saját területe által készített jelentések helyességét/valódiságát, valamint az ezt követő határozatok végrehajtását;
- Évente legalább egyszer jelentést készít a Taggyűlés részére, negyedévente pedig a Felügyelő Bizottság részére a Társaság alapvető közüzemi feladatainak a teljesítéséről, a cég vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
- Gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról;
- Gyakorolja a jogszabályokban és a vonatkozó belső szabályozókban az első számú vezetőhöz rendelt hatásköröket a központosított belső ellenőrzéssel kapcsolatosan;
- Felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a Kgt.-ben meghatározottak szerint, a belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó jogszabályi követelményekkel és a jelen SZMSZ-ben a Társaság ellenőrzéséről rendelkező alponthan foglaltakkal összhangban
- Végrehajtja a Társaság Taggyűlése határozatait;
- A Társaság tervezési stratégiájának megújításával az éves üzleti terveket a Taggyűlésre beterjeszti;
- Az alaptőke emeléséről illetve leszállításáról szóló Taggyűlési határozatokat végrehajtja és a jogszabályokban megjelölt fórumokon közzéteszi, a kötelező bejelentésekről gondoskodik;

|                            |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 20./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

- Képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben, illetve bíróságok és más hatóságok előtt;
- A Munka Törvénykönyve szerint és a Taggyűlés határozatainak megfelelően gyakorolja munkáltatói jogait, illetőleg teljesíti kötelezettségeit;
- Kialakítja a Társaság munkaszervezeti és irányítási rendjéhez igazodó elszámolási, ellenőrzési és ösztönzési rendszert;
- A Társaság folyamatos működése érdekében a Társaság munkaszervezetének valamennyi egységére vagy egyes egységekre kiterjedően belső szabályozókat ad ki;
- Koordinálja a műszaki igazgató, a gazdasági igazgató, valamint más, az irányítása alá tartozó munkavállalók tevékenységét és felügyeli döntéseit;
- Tervszerűen és folyamatosan javítja a munkavégzés körülményeit, biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá a termelés- és üzembiztonság feltételeit.
- A társasági keretek és feltételek között lehetőséget biztosít az alkalmazottak jóléti, szociális, kulturális, közművelődési és sportolási igényeinek kielégítésére;
- Felügyeli a vezetői értekezletek megszervezésével, a szervezeti tagságokkal, a különböző anyagok fordításával kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- Rendszeresen kapcsolatot tart a Munkahelyi Szakszervezettel, Üzemi Tanáccsal, működésükhöz biztosítja a törvényben előírt feltételeket;
- Felügyeli a Társaság teljes körű iratanyag kezelését, ellenőrzi a mindenkor érvényben lévő Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartását.
- Kiadja a Társaság működését meghatározó szabályzatokat és utasításokat, ezen belül kiemelkedően a Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- Biztosítja a szabályzatok, utasítások és előírások betartását és betartatását;
- Felügyeli a társasági dokumentum, fotó és film archívum kezelését;
- Felügyeli a külső társasági kommunikációt (stratégiakészítés, médiakapcsolatok, szóvivői feladatok, válságkommunikáció, cégarculat);
- Felügyeli a stratégiai belsőkommunikációt és a rendezvények szervezését;
- Irányítja a Társaság szponzori és karitatív tevékenységét;

*Irányítása alá tartozó egységek, munkakörök:*

- 2.1        Ügyvezető közvetlen
- 2.2        Szerződéses állomány

## **1.2. Műszaki igazgatás**

*Szervezet célja:*

A Társaság víziközmű-szolgáltatását valósítja meg a műszaki létesítmények működtetésével, a kiépített víziközmű-rendszerek üzemeltetésével. A műszaki igazgató irányításával a szakági főmérnökök a valós operatív tevékenységet végzik a műszaki igazgatóságon belül.

*Szervezeti azonosítók:*

Szervezet azonosítója:                   4.0 Műszaki igazgatás  
 Irányító munkakör:                   2.0 Ügyvezető

*Feladatai, hatásköre:*

A Társaság biztonságos és gazdaságos működtetése érdekében:

|                            |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 21./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

- Ellátja a víziközmű-szolgáltatás horizontális és vertikális típusú feladatainak egészét;
- Fenntartja a vízellátó és szennyvíz ártalmatlanító rendszerek biztonságos és gazdaságos működtetését;
- Megteremti a jogszabályi és hatósági előírásoknak való megfelelés körülményeit;
- Elkészíti és közzéteszi a jogszabályokban, valamint a Tulajdonosok által előírt adatszolgáltatásokat és jelentéseket az érintett személyek, szervek felé

*Szervezeti egységbe tartozó egységek, munkakörök:*

- 4.1 Műszaki igazgató
- 4.11. Műszaki igazgató közvetlen
- 4.12 Energetikai csoport
- 4.13 Műszaki-fejlesztési főmérnök
- 4.13.1. Folyamatfelügyeleti csoport
- 4.13.2 Beruházási csoport
- 4.13.3 Vízmérőcserélő csoport
- 4.13.4 Műszaki elemzési csoport
- 4.13.5 Vízveszteség elemzési csoport
- 4.13.6 Műszaki-fejlesztési főmérnök közvetlen
- 4.14 Üzemeltetési főmérnök
- 4.14.1 Üzemmérnökségek
- 4.14.2 Üzemeltetési főmérnök közvetlen

### **1.3. Gazdasági igazgatás**

A Társaság gazdasági feladatainak stratégiai megfogalmazása, függetlenül annak felmerülési helyétől, valamint javaslatok megfogalmazása az ügyvezető felé.

*Szervezeti azonosítók:*

Egység azonosítója: 5.0 Gazdasági igazgatás  
 Irányító azonosítója: 2.0. Ügyvezető

*Jogállása:*

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

*Feladatai, hatásköre:*

- a Társaság gazdálkodásának irányítása és felügyelete a belső szabályzatok keretén belül;
- a jogszabályokban, valamint a Tulajdonosok által előírt adatszolgáltatások és jelentések elkészítése és az érintett személyek, szervek felé azok közzététele;
- a beszámolók elkészítése és az SZMSZ szerinti tájékoztatás megadása;
- a Társaság értékesítésének irányítása és a statisztikai mutatók generálása a következtetések megfogalmazása érdekében;
- az üzleti tervek gazdasági oldalának kialakítása és az ügyvezető elé terjesztése;
- a Társaság külső és belső közgazdasági kötelezettségeinek teljesítése;

*Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:*

- 5.1 Gazdasági igazgató
- 5.11 Gazdasági osztály
- 5.12 Értékesítési osztály
- 5.13 Gazdasági igazgató közvetlen

|                            |                           |                                                          |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 22./58                                            | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

## 2. Végrehajtó munkaszervezet

A végrehajtó munkaszervezet részletes ismertetését a működési ábra azonosító számai sorrendjében tesszük meg.

### 2.1. *Ügyvezető közvetlen*

#### **Jogi terület**

- rendezi a felhasználókkal kialakuló tisztázatlan jogi helyzeteket
- figyeli az egyes jogszabályi változásokat és arra az érintett vezetők figyelmét felhívja
- segítséget nyújt jogszabályi értelmezésekben
- felelős a Társaság munkájának jogszerűségéért, köteles a tudomására jutott törvénytértékekre az ügyvezető figyelmét felhívni és azok kiküszöbölésére javaslatot tenni
- részt vesz a jogi ügyek előkészítésében és végrehajtásában
- részt vesz a Társaság Taggyűlésén és az azt előkészítő jogi munkában
- közreműködik a Társaság szerződéseinek előkészítésében, átvizsgálásában, megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében;
- a Társaság egyes szabályzatait, belső utasításait véleményezi, szükség esetén előkészíti;
- részt vesz a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében
- a Társaságnak okozott károk, illetve a Társaság által másoknak okozott károk ügyében kárrendezéssel kapcsolatos jogi eljárás lefolytatása,
- részt vesz a Társaságnál munkaügyi jogvitás ügyekben történő ügyintézésében
- közreműködik a Társaság kollektív szerződésének elkészítésében, módosításában

#### **Adatvédelmi terület**

- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak és kötelelességeinek biztosításában;
- ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- elkészíti és aktualizálja az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- vezeti a „belső adattovábbítási nyilvántartást”;
- eleget tesz a hatóság felé fennálló tájékoztatási kötelezettségeknek;
- eleget tesz az adatvédelmi incidens jelentési kötelezettségének
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról

#### **Beszerezési és kommunikációs terület**

- koordinálja és elvégzi a beszerzési eljárások során felmerülő feladatokat;
- a szervezeten belül együttműködik, folyamatos, naprakész tájékoztatást nyújt a beszerzési igényekkel kapcsolatban az egyes szervezeti egységekkel, a beszerzési eljárások szereplőivel;
- folyamatos kapcsolatot tart az Univerzál Beszerző Kft-vel.
- vezeti a beszerzési és kommunikációs nyilvántartást;
- eleget tesz a hatóságok felé fennálló tájékoztatási kötelezettségeknek;

|                            |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 23./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

- eleget tesz a beszerzési és kommunikációs eljárásokkal összefüggésbe hozható jelentési kötelezettségének
- ellátja a Társaság külső kommunikációjával kapcsolatos feladatokat

### ***Emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása***

- a munkaviszony és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos külső és belső előírásoknak megfelelő ügyviteli feladatok ellátása;
- a szakterülethez tartozó szakmai kérdésekben a szervezeti egységek, az ügyvezetés és az érdekképviselői szervezetek szükség szerinti tájékoztatása;
- a szakterülethez tartozó belső szabályozók előkészítése;
- törzsgárda és egyéb jutalmak adományozásának előkészítése, nyilvántartása;
- a bérrendezések előkészítése, feldolgozása, kiértékelése;
- a munkaerő biztosításával kapcsolatos hirdetések, pályázatok előkészítése, munkaerőigény bejelentések a Munkaügyi Központba, illetve változás bejelentés a NAV nyilvántartásba az ügyfélkapun keresztül;
- bértárgyalás és bértmegállapodás előkészítése;
- társadalombiztosítási feladatokat lát el az üzemi kifizetőhelyre vonatkozó előírásoknak megfelelően;
- a bérrendezések előkészítése, feldolgozása, kiértékelése;
- naprakészen karbantartja az alkalmazott elektronikus személyi nyilvántartás törzsadat állományát és a papíralapú személyi anyagokat
- munkavállalók tájékoztatása az adó megállapítási szabályokról és annak esetleges változásairól;
- a munkavállalók személyi jövedelemadója levonásához és az adókedvezményeinek igénybeviteléhez szükséges nyilatkozatok elkészítése, a nyilatkoztatás és az éves elszámolás irányítása, ellenőrzése és végrehajtása;
- a bérfizetési naptár szerinti napokra és szükség szerint a hó közi bérkifizetésre elkészíti a rendelkezésre álló informatikai rendszer felhasználásával a bérszámfejtést, és a bérjegyzék, a levonási jegyzékek alapján gondoskodik, a munkabér és a továbbítandó levonások átutalásáról;
- személyi juttatásokhoz kapcsolódó NAV bevallásokat előkészíti és benyújtja, a bevallott összegeket átutaltatja.
- cafeteria juttatásokra vonatkozóan a munkavállalókat a szabályzatban foglaltaknak megfelelően nyilatkoztatja, amelyekről összesítő listákat készít, amely alapján a szükséges igényeket leadja.
- intézkedik a cafeteria juttatások kiosztásához kapcsolódó jegyzékek előkészítéséről.
- gondoskodik a szabadságok naprakész nyilvántartásáról, és a munkahelyi nyilvántartással való félévenkénti egyeztetésről;
- a foglalkoztatottakról naprakész elektronikus és papíralapú nyilvántartást vezet, biztosítva a személyiségi jogok védelmét;
- társadalombiztosítási feladatokat lát el az üzemi kifizetőhelyre vonatkozó előírásoknak megfelelően;

## **2.2. Szerződéses állomány**

A Társaság az üzemeltetéséhez és jogszerű működéséhez szükséges feladatok ellátására megbízási jogviszony keretében megfelelő végzettséggel rendelkező külső vállalkozót foglalkoztat.

|                            |                           |                                                          |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 24./58                                            | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

### **2.2.1. Energetikai szakreferensi feladatok**

A tevékenységhez kapcsolódó feladatokat megbízási szerződés alapján energetikai szakreferensi tevékenység végzésére megfelelő felkészültségű, a tevékenység gyakorlására engedéllyel rendelkező külső szervezet vagy munkavállaló látja el. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) cf) pontjában meghatározott képesítéssel. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökségek felé a szakági főmérnökökön keresztül látja el.

*Feladatai, hatásköre*

- szakmai megfigyelőként és tanácsadóként részt vesz a rendszeres energetikai auditálás lefolytatásában, valamint az EN ISO 50001 szabvány szerinti energiagazdálkodási rendszer kialakításában és működésének figyelemmel kísérésében,
- javaslatokat fogalmaz meg energiahatékony üzemeltetési megoldásokkal, energiahatékonsági fejlesztési lehetőségekkel kapcsolatban,
- gondoskodik a végrehajtott energiahatékonsági fejlesztések, alkalmazott üzemeltetési megoldások által elért energiamegtakarítási eredmények kimutatásáról,
- a Társaság számára havi jelentést készít tevékenységéről, a Társaság tárgyhavi energiafogyasztásának mértékéről és annak értékeléséről a korábbi fogyasztási adatok, beruházások, fejlesztések, valamint egyéb körülmények tükrében,
- összefoglaló éves jelentést készít a Társaság számára készített havi jelentések alapján a tárgyévet követő év május 15-ig a végrehajtott energiahatékonsági fejlesztések, alkalmazott üzemeltetési megoldások által elért energiamegtakarítási eredményekről, amelyet a Társaság május 31-ig honlapján közzétesz,
- ellátja az energia beszerzéssel, energiabiztonsággal, energiahatékonsággal kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat
- a szolgáltatási ágazatokra vonatkozóan az energetikai feladatok összefogása és ellenőrzése;
- az energia beszerzési pályázatok előkészítésében és elbírálásában aktív részvétel;
- a vízmű és szennyvíztisztító telepekre vonatkozóan félévenként energiamérleg készítése, annak elemzése, és ez alapján a hatékonyság növelése érdekében javaslatok megtétele;
- a központi és fióktelepek fűtési és egyéb energetikai irányítása, ellenőrzése;
- témafelelősi feladatok ellátásának biztosítása energetikai, munkavédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai feladatokra vonatkozóan;
- a kazánok üzemi feltételeinek folyamatos biztosítása és állandó felügyelete a tűzvédelmi és biztonságtechnikai előírások maximális betartása mellett;
- napló vezetése a mindenkori hő-gáz adatok pontos rögzítésével, és ezek folyamatos ellenőrzése;
- fűtéstechikával kapcsolatos karbantartási szerződések előkészítése;
- az ágazatra vonatkozóan a műszaki biztonságtechnikai feladatok, a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásának összefogása és ellenőrzése;
- a munkaterület folyamatos üzemviteléhez, a karbantartáshoz szükséges anyagok, segédanyagok kigyűjtése, a megrendelések előkészítése;
- energetikai ésszerűsítési és korszerűsítési feladatok ellátása javaslatok kidolgozása.
- bejelentett áramszünetek kezelése, érintett felelősök tájékoztatása, a megtett intézkedések ellenőrzése

### **2.2.2. Munka- és tűzvédelmi feladatok**

|                            |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 25./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

A tevékenységhez kapcsolódó feladatokat megbízási szerződés alapján munka- és tűzvédelmi tevékenységének végzésére megfelelő felkészültségű, a tevékenység gyakorlására engedéllyel rendelkező külső szervezet vagy munkavállaló látja el. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökségek felé a szakági főmérnökökön keresztül látja el.

#### *Feladatai, hatásköre*

- felügyeli a Társaság a munkahelyek és a dolgozók munka- és balesetvédelmi tevékenységének teljesítését;
- felügyeli a tűzvédelmi, érintésvédelmi és egyéb biztonságtechnikai feltételek teljesülését;
- elvégzi a munkahelyi balesetek kivizsgálását, bejelentését, a dokumentumok megküldésének folyamatát;
- felülvizsgálja, és szükség esetén aktualizálja a Társaság Munkavédelmi Szabályzatát;
- ellenőrzi a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos törvények, rendeletek, szabványok és előírások betartását;
- kapcsolatot tart a munkavédelmi képviselőkkel;
- éves munkaterv alapján a munkaterületeken munkavédelmi ellenőrzést szervez, erről jegyzőkönyvet és írásos jelentést készít a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslattal;
- intézkedik a balesetet szenvedett vagy foglalkozási ártalomban megbetegedett dolgozók kárigény bejelentésével kapcsolatos adminisztráció vezetéséről;
- intézkedést kezdeményez a munkavédelmi szemléken feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan;
- gondoskodik a tűzvédelemre vonatkozó szabályok, szabványok és előírások betartásának ellenőrzéséről. Ellenőrzi a munkahelyen folytatott tűzveszélyes tevékenységet, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére;
- gondoskodik a Társaság szakembereivel a szakterületet érintő, az előírásoknak megfelelő szabályzatok elkészítéséről;
- biztosítja a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatását, amelyet a munkahelyi vezetőkkel együtt szervez;
- részt vesz a Társaságnál lefolytatott munka- és tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken és szemléken;
- a Társaság munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységének nyilvántartása, dokumentálása, ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

#### **2.2.3. ADR szakértői feladatok**

A tevékenységhez kapcsolódó feladatokat megbízási szerződés alapján munka- és tűzvédelmi tevékenységének végzésére megfelelő felkészültségű, a tevékenység gyakorlására engedéllyel rendelkező külső szervezet vagy munkavállaló látja el. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökségek felé a szakági főmérnökökön keresztül látja el.

#### *Feladatai, hatásköre:*

- tanácsot ad a Megbízó számára a veszélyes áruk /hulladékok/ raktározására, anyagmozgatására valamint szállítására való előkészítését illetően
- figyelemmel kíséri, hogy a Megbízónál betartják-e a veszélyes áruk /hulladékok/ szállítására vonatkozó előírásokat
- éves jelentést készít a Megbízó vezetői felé, szükség esetén az illetékes hatóság számára is a Megbízó veszélyes áruk szállításával kapcsolatos tevékenységéről

| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 26./58                                            | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

- figyelemmel kíséri a Megbízó érintett tevékenységére vonatkozóan a kötelező feladatok végrehajtását és az ezzel kapcsolatos eljárásokat:
  - a Megbízó alkalmazottainak megfelelő képzését, oktatását (éves, kétéves) a képzésről szóló jelentések okmányok elkészítését,
  - a szállítás, vagy ki- és berakás biztonságát veszélyeztető baleset vagy rendkívüli esemény esetén a megfelelő veszély-elhárítási eljárások alkalmazását;
  - a vállalkozók, vagy harmadik felek kiválasztásakor és igénybevételekor a veszélyes áruk, hulladékok szállításával kapcsolatos jogszabályok és azokban foglalt különleges követelmények figyelembevételét;
  - annak ellenőrzését, hogy a veszélyes áruk szállításában, ki és berakásában résztvevő alkalmazottak részletes technológiai utasítást és oktatást kapjanak;
  - hatóságokkal történő kapcsolattartást, ellenőrzéseken való részvételt;

#### **2.2.4. A Társaság jogi képviseletének ellátása**

*Feladatai, hatásköre*

- a Társaság működésének általános, folyamatos jogi tanácsadás keretében történő támogatása;
- stratégiai feladatok jogi támogatása;
- jogi szakvélemények készítése, harmadik felek által készített jogi szakvélemények véleményezése;
- jogi képviselet ellátása és jogi támogatás nyújtása polgári peres és nem peres eljárásokban, valamint peren kívüli ügyekben;
- cégjogi, társasági jogi ügyek teljes körű ellátása;
- jogi feladatok ellátása és jogi képviselet a Társaság ingatlangazdálkodásával, ingatlanvásárlásaival és értékesítéseivel kapcsolatban, valamint ingatlan-nyilvántartási eljárások során;
- vagyontárgyak, eszközök értékesítéséhez kapcsolódó jogi közreműködés, ajánlati kiírásokban való részvétel, a kapcsolódó szerződések készítésében, véleményezésében és tárgyalásokon való részvétel;
- részvétel jogszabály előkészítési, módosítási, szabályozási és jogszabály véleményezési feladatok ellátásában;
- jogszabályváltozás rendszeres figyelemmel kísérése és riportálása a Társaság jogi és egyéb területei felé;
- kapcsolattartás a Társaság jogi szervezeti egységeivel, az egységes jogi irányítás végrehajtásának elősegítése;
- a Társaság egyedi igényei szerint további jogi és igazgatási feladatok ellátása;

#### **2.2.5. Ellenálló képességért felelős vezető**

A kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló törvény végrehajtásáról szóló 474/2024. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végrehajtását megbízási szerződés alapján az illetékes hatóság által nyilvántartásba vett külső szervezet vagy munkavállaló látja el. Az ellenálló képességért felelős vezető munkavállaló az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik, a külső szervezet az ügyvezető felé közvetlen beszámolóval tartozik.

### **2.3. Műszaki igazgatás**

#### **2.3.1. Műszaki igazgató**

*Munkakör célja:*

|                      |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b> | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: SZAB-4-9/2017  | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 27./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

A munkakör célja a Társaság működési területén a víz- és csatornaszolgáltatási ágazatok munkájának, valamint az alaptevékenységet kiszolgáló kiegészítő tevékenységet folytató szervezeti egységeknek szakmai irányítása, ellenőrzésének tervezése, szervezése.

*Szervezeti azonosítók:*

|                               |      |                              |
|-------------------------------|------|------------------------------|
| Munkakör azonosítója:         | 4.1  | Műszaki igazgató             |
| Irányító azonosítója:         | 2.0  | Ügyvezető                    |
| Szakmai irányítási kapcsolat: | 4.11 | Műszaki igazgató közvetlen   |
|                               | 4.12 | Energetikai csoport          |
|                               | 4.13 | Műszaki-fejlesztési főmérnök |
|                               | 4.14 | Üzemeltetési főmérnök        |

*Jogállása:*

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) bekezdésében és kiemelten a ca) pontjában meghatározott – vízépítő mérnök – képesítésnek.

*Feladata, hatásköre:*

- kimunkálja a víziközmű üzemeltetés egységes szakmai elveit és ellenőrzi azok megvalósulását;
- koordinálja a Társaság stratégiai célkitűzésének megfelelő üzleti tervének szolgáltatási vonatkozású előkészítését - együttműködve más belső szervezetekkel;
- szakterületéhez tartozóan biztosítja a szükséges személyi és tárgyi feltételeket - a személyi feltételeknél szem előtt tartja a fejlődő technikai és technológiai színvonalnak való megfelelést;
- gondoskodik a szolgáltatás színvonalának folyamatos javításáról, a fogyasztói elégedettség növeléséről;
- irányítja az éves üzleti tervhez illeszkedő karbantartási, javítási, ágazati tervek elkészítését, felügyeli azok megvalósulását;
- közreműködik a Gft.-k elkészítésében, ellenőrzi azok teljesítését;
- szakmailag felügyeli a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét; munkájukról évente beszámolót, jelentést készít;
- munkáltatói jogkört gyakorol a Társaság belső szabályozásainak megfelelően az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett;
- külön utasításokban meghatározott felhatalmazásának megfelelően utalványozási és aláírási jogkört gyakorol;
- szervezi és irányítja a Társaság műszaki értekezleteit;
- részt vesz mindazokon a társasági megbeszéléseken, tanácskozásokon, ahol a hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó ügyek kerülnek megtárgyalásra;
- az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság részére az irányítása alá tartozó terület vezetőjeként tájékoztatást ad, jelentést készít.

## **2.3.2. Műszaki igazgató közvetlen**

### **2.3.2.1. Műszaki ügyfélkapcsolati feladatok**

- tervezők, külső vállalkozások részére közmű nyilatkozatok kiadása;
- tervezői feladatokhoz szükséges adatszolgáltatások teljesítése;
- műszaki informatikai nyilvántartások vezetése és karbantartása;

| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 28./58                                            | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

- megépült vízi-közművek, szennyvíz- és csapadékcsatorna bekötések nyilvántartásba vétele;
- térinformatikai előkészítő feladatok ellátása.
- az Üzemmérnökségek által üzemeltetett víziközművek, műtárgyak műszaki nyilvántartásba vétele;
- az esetleges változások folyamatos követése és felvezetése;
- az e-közműnyilvántartás teljes ismerete és folyamatos fenntartása;
- térinformatikai rendszerek használatának elsajátítása a víziközmű szolgáltatásban szükséges mértékű felhasználáshoz, és gyakorlati készség szintű alkalmazáshoz;
- ügyfélszolgálati időben megjelenő ügyfelek számára, valamint írásban és telefonon érkező műszaki kérdésekben tájékoztatás, ügyintézés
- közműfejlesztési hozzájárulásokkal kapcsolatos megállapodások elkészítése, éves felülvizsgálata, és a kapcsolódó ügyintézés

#### **2.3.2.2. Jármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:**

- gépjárművek adminisztrációs munkájának elvégzése, hivatalos levelezés;
- nyilvántartások, adatbázisok vezetése, kezelése, karbantartása, biztonsági mentése;
- irodatechnikai, számítástechnikai és multimédiás eszközök kezelése;
- a gépjárművek szerviz, javítási és alkatrész költségeinek ellenőrzése, irányítása, nyomon követése;
- a menetlevelek kitöltésének ellenőrzése, futásteljesítmény és a GPS összehasonlítása;
- rendszám nélküli gépek üzemnaplójának ellenőrzése;
- rendszám nélküli gépek üzemanyag elszámolása;
- gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézésre vonatkozó meghatalmazások írása és kiadása;
- gépjárművek beszerzésének előkészítése;
- táblázatok, statisztikák készítése a gépjárművek futásteljesítményeiről

#### **2.3.3. Energetikai csoport**

*Szervezeti egység célja:*

A Társaság energetikai, villamosmérnöki feladatainak ellátása, irányítástechnikai rendszerek fizikai karbantartása, fejlesztése, külső telephelyeken keletkező hibák elhárítása, valamint javaslatok megfogalmazása az ügyvezető felé.

*Szervezeti azonosítók:*

|                               |      |                     |
|-------------------------------|------|---------------------|
| Egység azonosítója:           | 4.12 | Energetikai csoport |
| Irányító azonosítója:         | 4.1  | Műszaki igazgató    |
| Szakmai irányítási kapcsolat: | 4.1  | Műszaki igazgató    |

*Jogállása:*

A műszaki csoport a műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének és szakmai munkájának irányítást az energetikai csoportvezető látja el.

Feladatai, hatásköre:

- villamosmérnöki feladatok ellátása
- a munkaterület folyamatos üzemviteléhez, a karbantartáshoz szükséges anyagok, segédanyagok kigyűjtése, a megrendelések előkészítése;
- javaslatokat fogalmaz meg energiahatékony üzemeltetési megoldásokkal, energiahatékonsági fejlesztési lehetőségekkel kapcsolatban,

|                            |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 29./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

- gondoskodik a végrehajtott energiahatékonysági fejlesztések, alkalmazott üzemeltetési megoldások által elért energiamegtakarítási eredmények kimutatásáról
- energetikai ésszerűsítési és korszerűsítési feladatok ellátása javaslatok kidolgozása.
- bejelentett áramszünetek kezelése, érintett felelősök tájékoztatása, a megtett intézkedések ellenőrzése
- a Társaság irányítástechnikai rendszerének naprakész működtetése, szükséges módosítások elvégzése;
- a hardver- és szoftverpiac fejlődésének figyelemmel kísérése, javaslattétel új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre;
- a Társaság irányítástechnikai hálózatának hatékony, biztonságos üzemeltetése;
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről;
- szükség szerint kezelési útmutatást ad a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél;
- megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja

#### **2.3.4. Műszaki irányítás**

*Szervezeti egység célja:*

A Társaság műszaki feladatainak stratégiai megfogalmazása, függetlenül annak felmerülési helyétől, valamint javaslatok megfogalmazása az ügyvezető felé.

*Szervezeti azonosítók:*

|                               |                 |                                                     |
|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------|
| Egység azonosítója:           | 4.13 / 4.14     | Főmérnökök                                          |
| Irányító azonosítója:         | 4.1             | Műszaki igazgató                                    |
| Szakmai irányítási kapcsolat: | 4.13.1.         | Folyamatfelügyeleti csoport                         |
|                               | 4.13.2          | Beruházási csoport                                  |
|                               | 4.13.3          | Vízmérőcserélő csoport                              |
|                               | 4.13.4          | Műszaki elemzési csoport                            |
|                               | 4.13.5          | Vízvesztesség elemzési csoport                      |
|                               | 4.14.1          | Üzemmérnökségek                                     |
|                               | 4.13.6 / 4.14.2 | Műszaki-fejlesztési/Üzemeltetési főmérnök közvetlen |

*Jogállása:*

A műszaki irányítás a műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

*Feladatai, hatásköre:*

- a víziközmű-üzemeltetés egységes szakmai elveinek kidolgozása és a megvalósulás ellenőrzése;
- koordinálja a Társaság stratégiai célkitűzésének megfelelő üzleti tervének szolgáltatási vonatkozású előkészítését;
- szakterületéhez tartozóan biztosítja a szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- gondoskodik a szolgáltatás színvonalának folyamatos javításáról, a fogyasztói elégedettség növeléséről;
- közreműködik a Gft.-k elkészítésében;

| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 30./58                                            | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

- szakmailag felügyeli a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét;

*Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:*

- 4.13 Műszaki-fejlesztési főmérnök
- 4.14 Üzemeltetési főmérnök

#### **2.3.4.1. Műszaki-fejlesztési főmérnök**

*Szervezeti egység célja:*

A Társaság műszaki fejlesztéseinek, beruházásainak és korszerűsítési projektjeinek koordinálása és felügyelete. A közvetlen irányítása alá tartozó csoportok munkájának irányítása a hatályos jogszabályok betartása mellett.

*Szervezeti azonosítók*

|                                |         |                                        |
|--------------------------------|---------|----------------------------------------|
| Szervezeti egység azonosítója: | 4.13    | Műszaki fejlesztési főmérnök           |
| Irányító azonosítója:          | 4.1     | Műszaki igazgató                       |
| Szakmai irányítási kapcsolat:  | 4.13.1. | Folyamatfelügyeleti csoport            |
|                                | 4.13.2  | Beruházási csoport                     |
|                                | 4.13.3  | Vízmérőcserélő csoport                 |
|                                | 4.13.4  | Műszaki elemzési csoport               |
|                                | 4.13.5  | Vízveszteség elemzési csoport          |
|                                | 4.13.6  | Műszaki-fejlesztési főmérnök közvetlen |

*Jogállása*

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör külsős vállalkozó munkavállalóval nem tölthető be. Szakmai irányító tevékenységét a szervezeti egység alá tartozó csoportok felé közvetlenül látja el, továbbá a műszaki igazgatón keresztül látja el.

*Feladatai, hatásköre:*

- összeállítja a rövid és hosszú távú beruházási és fejlesztési terveket az üzemeltetői oldalon felmerülő igények szerint, majd a jóváhagyott terveket határidőre teljesíti;
- beruházási tervek, projektek menedzselése;
- a beruházási projektek végrehajtására vonatkozó utasítások átadása a beruházási csoport felé;
- beruházásokkal, fejlesztésekkel kapcsolatos költségvetések elemzése;
- a különböző projektek műszaki elemzése;
- ellenőrzi a projektekkel kapcsolatos árkalkulációkat;
- részt vesz a beruházási és fejlesztési projektekben együttműködő alávállalkozókkal/ kivitelezőkkel történő tárgyalásokon;
- korszerű technológiák alkalmazásának elősegítése;
- irányítja a geodéta munkáját;
- utasítást ad a beruházásokhoz, fejlesztésekhez szükséges hatósági engedélyek határidőre történő megszerzésére;
- a vízmérőcserélő csoport, a folyamatfelügyeleti csoport és a műszaki elemzési csoport munkájára vonatkozó utasítások adása és felügyelete;

##### **2.3.4.1.1. Folyamatfelügyeleti csoport**

*Szervezeti egység célja:*

|                            |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 31./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

Folyamatfelügyeleti rendszer létrehozása, üzemeltetése, folyamatos igényekhez történő átalakítások megszervezése, lebonyolítása. Diszpécsterszolgálat kialakítása, majd vezetése. Műszaki Informatikai Rendszer hatékony kezelése, digitális munkalapok kiadása.

A Társaság informatikai és irányítástechnikai rendszereinek karbantartása, fejlesztése, külső telephelyeken keletkező hibák elhárítása, diszpécser szolgálat zavartalan működtetése. Szennyvíz- és ivóvíz telepeken lévő technológiai eszközök karbantartása, felügyelete

*Szervezeti azonosítók:*

|                               |        |                              |
|-------------------------------|--------|------------------------------|
| Egység azonosítója:           | 4.13.1 | Folyamatfelügyeleti csoport  |
| Irányító azonosítója:         | 4.1    | Műszaki igazgató             |
| Szakmai irányítási kapcsolat: | 4.13   | Műszaki-fejlesztési főmérnök |

*Jogállása:*

A folyamatfelügyeleti csoport a műszaki-fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének és szakmai munkájának irányítást a folyamatfelügyeleti csoportvezető látja el.

*Feladatai, hatásköre:*

- diszpécsterszolgálat kialakítása, bevezetése, vezetése, fejlesztése, bővítése;
- diszpécseri rendszerek, kommunikációs eszközök használatának felügyelete, zavartalan működésének biztosítás;
- hibabejelentés átszervezése, rendszer üzemeltetésének irányítása;
- jelentések, kimutatások, statisztikák készítése a felsővezetők részére;
- folyamatfelügyeleti rendszer létrehozása, üzemeltetése, folyamatos igényekhez történő átalakítások megszervezése, lebonyolítása;
- üzemeltetéssel összefüggő jelentések folyamatainak meghatározása, bevezetése;
- digitális munkalap létrehozása, használat feltételeinek előteremtése, bevezetése;
- műszaki ügyintézők MIR -rel kapcsolatos munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése;
- adatszolgáltatásokban való részvétel;
- MIR rendszer kialakítása, oktatása, adatokkal ellátása;
- MIR -rel kapcsolatos dokumentumok határidőre történő elkészítése, rendszerezése, kezelése;
- térinformatikai adatigények kiszolgálása;
- digitális TMK lapok kiadása, fogadása, feldolgozása;
- DWG térképállományok kezelése, eltérések írásos jelentése;
- az integrál irányítási rendszerek dokumentumaiban rögzítettek szerinti munkavégzés, az előírásoknak megfelelően;
- a Társaság informatikai és irányítástechnikai rendszerének naprakész működtetése, rendszerek installálása, frissítése, szükséges technológiai módosítások elvégzése;
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- a Társaság által végzett projektekhez kapcsolódó informatikai jellegű feladatok elvégzése;
- fejlesztésekre irányuló tervek elkészítése, azok jóváhagyás utáni kivitelezése;
- az eszközök nyilvántartása, selejtezési, beszerzési javaslat előterjesztése;
- meghibásodott készülékek összegyűjtése, kisebb javítások elvégzése, szervizbe küldése, javított eszközök visszavétele, újból kiadása;

|                            |                                                          |               |               |                                                                                                           |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                                                                                                           |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 32./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19.  |

#### **2.3.4.1.2. Beruházási csoport**

*Szervezeti egység célja:*

A Társaság fejlesztési és beruházási projektjeinek előkészítése, koordinálása és nyomonkövetése a projektek előkészítésétől az aktiválási feladatok megvalósulásáig..

*Szervezeti azonosítók:*

|                               |        |                              |
|-------------------------------|--------|------------------------------|
| Egység azonosítója:           | 4.13.2 | Beruházási csoport           |
| Irányító azonosítója:         | 4.1    | Műszaki igazgató             |
| Szakmai irányítási kapcsolat: | 4.13   | Műszaki-fejlesztési főmérnök |

*Jogállása:*

A beruházási csoport a műszaki-fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének és szakmai munkájának irányítást a beruházási csoportvezető látja el.

*Feladatai, hatásköre:*

- részt vesz a Társaság beruházási, felújítás, karbantartási projektjeiben, azok lebonyolításában és ellenőrzésében;
- közreműködik a helyszíni egyeztetések és felmérések, műszaki tartalom és feladatok meghatározásában;
- összeállítja az ajánlatkérési dokumentációkat;
- koordinálja a tervezési és engedélyezési folyamatokat;
- meghatározza és folyamatosan nyomon követi a projektek ütemezését;
- elkészíti a projektekkel kapcsolatos ár kalkulációkat;
- a Társaság beruházási és fejlesztési projektek megvalósításához felülvizsgálja az ajánlatokat és kiválasztja a vállalkozókat/alvállalkozókat.
- a vállalkozókkal megkötni kívánt szerződések előkészítéséhez adatokat szolgáltat a jogi főmunkatárs felé.
- a kivitelezési munkák indítása, megrendelése, nyomon követése, koordinálása;
- a tervezők, kivitelezők projekttel kapcsolatos munkájának koordinálása;
- műszaki ellenőrző tevékenységet végez, felügyeli a kivitelezési munkák előírások szerinti végrehajtását;
- munkaterület műszaki átadása, az ehhez szükséges igazolások, dokumentumok előírt mennyiségben és minőségben történő előkészítése;
- a műszaki átadás-átvételi eljárás bonyolítása, elszámolása, esetleges hibák kijavíttatása;
- az általános műszaki dokumentációk elkészítése
- a beruházási projektekhez kapcsolódó beszerzési folyamatok koordinálása, egyeztetés a beszerzési főmunkatárssal;
- részt vesz az éves beruházási terv kidolgozásában és előkészítésében;
- megvalósult projektek aktiválásának előkészítése (létesítményjegyzék, üzembehelyezési okmány elkészítése);
- kezeli és nyilvántartja a beruházások adatait;
- a beruházásokra vonatkozó adatgyűjtések, kimutatások készítése különböző adatszolgáltatásokhoz;

#### **2.3.4.1.3. Vízmérőcsereelő csoport**

*Szervezeti egység célja:*

|                      |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b> | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: SZAB-4-9/2017  | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 33./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

A Társaság ellátási területén a vízmérők cseréjének és a felhasználási helyek ellenőrzésének elvégzése. A szervezeti egység munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó eljárások, szabályzatok és utasítások szabályozzák.

#### *Szervezeti azonosítók*

|                               |        |                              |
|-------------------------------|--------|------------------------------|
| Egység azonosítója:           | 4.13.3 | Vízmérőcserélő csoport       |
| Irányító azonosítója:         | 4.1    | Műszaki igazgató             |
| Szakmai irányítási kapcsolat: | 4.13   | Műszaki-fejlesztési főmérnök |

#### *Jogállása*

A műszaki-fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását és a szakmai irányítást a vízmérőcserélő csoportvezető látja el.

#### *Feladatai, hatásköre:*

- a mérési törvényben meghatározott időszakonként a bekötési, valamint megrendelés esetén a mellékvízmérők cseréjének elvégzése;
- a folyamatos vízmérőcseréhez szükséges vízmérő csereállomány biztosítása, a lecserélt vízmérők javításának, újrakalibrálásának biztosítása;
- a hiteles, de hibásan működő, vagy megállt vízmérők soron kívüli cseréje, a vízmérőcserék bizonylatolása;
- közreműködik a munkájához kapcsolódó szabályzatok kidolgozásában;
- cserejegyzőkönyvek felvétele az erre kialakított programban;
- vízmérőhelyek helyszíni ellenőrzése és adminisztrációja;
- korlátozott, szüneteltetett és lakossági és nem lakossági fogyasztási helyek helyszíni ellenőrzése és adminisztrációja;
- leolvasási adatok ellenőrzése;
- hitelesítő zár le – és felszerelése, adminisztráció elvégzése;
- új fogyasztási hely nyilvántartásba vétele és adminisztráció elvégzése;
- hitelesítő zár / plomba meglétének és sértetlenségének ellenőrzése, hiány vagy sérülés észrevétele esetén jegyzőkönyv felvétele;
- üzemeltetett hálózaton szerelvények ellenőrzése, dokumentálása;
- telephelyen szállítmányok átvétele, komissiózása, cikkek rendszerezése;

#### **2.3.4.1.4. Műszaki elemzési csoport**

##### *Szervezeti egység célja:*

A Társaság ágazattól független műszaki feladatainak ellátása, függetlenül annak felmerülési helyétől, valamint javaslatok megfogalmazása az ügyvezető felé.

##### *Szervezeti azonosítók:*

|                               |        |                              |
|-------------------------------|--------|------------------------------|
| Egység azonosítója:           | 4.13.4 | Műszaki elemzési csoport     |
| Irányító azonosítója:         | 4.1    | Műszaki igazgató             |
| Szakmai irányítási kapcsolat: | 4.13   | Műszaki-fejlesztési főmérnök |

##### *Jogállása:*

A műszaki elemzési csoport a műszaki-fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének és szakmai munkájának irányítást a műszaki elemzési csoportvezető látja el.

|                            |                           |                                                          |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 34./58                                            | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

*Feladatai, hatásköre:*

Üzemeltetéssel összefüggésben:

- gördülő fejlesztési terv elkészítése, összeállítása és határidőre történő beküldése;
- adatok szolgáltatása a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé;
- adatok szolgáltatása a Nemzeti Vízművek Zrt. felé;
- statisztikai adatok készítése, elemzése;
- az ágazatok környezetvédelmi, környezettechnikai feladatainak ellátása, a helyi műveletek koordinálása;
- műszaki elemzési csoport tagjainak irányítása;
- a műszaki készenlétet ellátó vezetők, havi készenléti beosztásának elkészítése, bérszámfejtés részére az ezzel kapcsolatos adatok megküldése;
- a munkakörhöz tartozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- közreműködik a laboratóriumi mérés eredmények mérésében és hiányosság vagy nem megengedhető eltérés esetén azonnal intézkedik;
- a 309/2014. (XII.11.) Korm. rendeletben előírt adatszolgáltatások elvégzése;
- a Társaság honlapján kötelezően megjelentetett szakági adatok, információk aktualizálása, karbantartása;

Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- a környezetvédelmi, környezettechnikai adatok követése, az észlelt, vagy jelentett változások elemzése, kivizsgálása;
- a hulladékokkal és veszélyes hulladékokkal kapcsolatos teendők kezelése a Társaság fióktelepein;
- az ADR rendszerek és veszélyes anyagtárolási feltételek figyelemmel kísérése és optimális üzemi körülményekre javaslattétel;

Portaszolgálat keretében:

- ügyelet fenntartása a Társaság székhelyén;
- a kiépített hibabejelentő rendszer központi kapcsolata, elsősorban a napi munkaidőn kívül beérkező hibabejelentések esetében;
- az előírt fióktelepi bejelentések fogadása és továbbítása a szakági vezetők felé;
- telefonközpont kezelő feladatok

#### **2.3.4.1.5. Vízvesztéselemzési csoport**

*Szervezeti egység célja:*

A csoport elsődleges célja, hogy biztosítsa a vízellátó rendszer hatékony működését azáltal, hogy azonosítja, elemzi és minimalizálja a vízvesztéssel kapcsolatos problémákat. A szervezeti egység munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó eljárások, szabályzatok és utasítások szabályozzák.

*Szervezeti azonosítók*

|                               |        |                              |
|-------------------------------|--------|------------------------------|
| Egység azonosítója:           | 4.13.5 | Vízvesztéselemzési csoport   |
| Irányító azonosítója:         | 4.1    | Műszaki igazgató             |
| Szakmai irányítási kapcsolat: | 4.13   | Műszaki-fejlesztési főmérnök |

*Jogállása*

A műszaki-fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik.

|                            |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 35./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

*Feladatai, hatásköre:*

- Vízvesztesség ütemterv készítése, ami tartalmazza a rövid, közép- és hosszútávú intézkedéseket, valamint a szükséges beruházások és fejlesztési lépések részletes ütemezését.
- Vízvesztesség vizsgálat végzése
- Jelentés készítése a vízfelhasználási adatok elemzéséről, az észlelt veszteségek mértékéről és javítási lehetőségeiről
- Az összegyűjtött adatok és a végzett elemzések alapján konkrét javaslatokat tesz a vízvesztesség csökkentésére
- Döntéshozatal támogatása a vízvesztesség csökkentésére irányuló döntéshozatali folyamatban
- Önálló és szakmai konkrét intézkedési javaslatok készítése

**2.3.4.1.6. Műszaki-fejlesztési főmérnök közvetlen**

Földméréssel kapcsolatos feladatok

- megépült vízi-közművek, ivóvíz- és szennyvízcsatorna bekötések felmérése;
- hálózat karbantartási és hibaelhárítási helyek bemérése és dokumentálása;
- térinformatikai előkészítő feladatok ellátása, geodéziai felmérések elvégzése;
- az esetleges változások folyamatos követése és felfeztetése;
- térinformatikai rendszerek használatának elsajátítása a víziközmű szolgáltatásban szükséges mértékű felhasználáshoz, és gyakorlati készség szintű alkalmazáshoz;
- térképek készítése, azokat digitális adathordozókra rögzítése;

**2.3.4.2. Üzemeltetési főmérnök**

*Szervezeti egység célja:*

A Társaság ivóvíz – és szennyvízhálózat, valamint a kapcsolódó létesítmények műszaki felügyelete és irányítása. Az üzemeltetéshez kapcsolódó műszaki, technológiai folyamatok koordinálása és optimalizálása.

*Szervezeti azonosítók*

|                               |      |                       |
|-------------------------------|------|-----------------------|
| Munkakör azonosítója:         | 4.14 | Üzemeltetési főmérnök |
| Irányító azonosítója:         | 4.1  | Műszaki igazgató      |
| Szakmai irányítási kapcsolat: | 4.1  | Műszaki igazgató      |

*Jogállása*

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör külsős vállalkozó munkavállalóval nem tölthető be. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökségek felé közvetlenül, továbbá a műszaki igazgatón keresztül látja el.

*Feladatai, hatásköre*

- üzemmérnökségek operatív irányítása a hatályos jogszabályok betartása mellett;
- az irányítása alá tartozó egységekre vonatkozóan tervjavaslatot készít a karbantartási, beruházási és felújítási munkálatokra;
- felügyeli és koordinálja a víztermeléssel, víztisztítással, vízelosztással, szennyvízelvezetéssel és szennyvíztisztítással kapcsolatos karbantartási, hibaelhárítási és üzemeltetési tevékenységeket;

| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 36./58                                            | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

- tervezi, szervezi és felügyeli az éves karbantartási, hibaelhárítási munkákat;
- kiértékeli a laboratóriumi eredményeket, eltérések, hiányosságok esetén azonnal intézkedik;
- saját rezsiz beruházásoknál fizikai munkaerő és szükséges eszközök biztosítása;
- irányítja az üzleti tervhez illeszkedően a tervezési munkát;
- kapcsolatot tart az ivóvíz és szennyvíz ágazatot érintő szerződésben álló partnerekkel. Ellenőrzi a szerződésekben foglaltak betartását;
- ellenőrzi, hogy a fogyasztóknak kiadott ivóvíz minősége mindenkor megfeleljen a vonatkozó határértékeknek;
- folyamatosan ellenőrzi az ivóvíz ellátó létesítmények engedélyeiben és a hatályos jogszabályokban előírtak betartását;
- irányítja a hibaelhárítási, üzemeltetési és karbantartási feladatokat;
- irányítja az elosztóhálózati bekötések teljes körű megvalósítását;
- műszaki beszámolók elkészítése;
- felügyeli az előírt külső és belső adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítését;
- biztosítja a munkavégzéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket;
- közvetlen beosztott munkavállalóinak szakmai irányítása, ellenőrzése, hogy az a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően történjen;
- felügyeli és ellenőrzi a technológiai fegyelem maradéktalan betartását és az üzemeltetés körülményét;
- víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos szabványi és jogszabályi változások követésének felügyelete és azok belső szabályzatokon való átvezetése;
- víziközmű szolgáltatással kapcsolatos engedélyek és szakvélemények ügyintézésének, nyilvántartások vezetésének, érvényességének felügyelete;
- üzemeltetési szabályzat aktualizálása;

#### **2.3.4.2.1. Üzemmérnökségek**

*Szervezeti egység célja:*

Az egyes Üzemmérnökségek a működési területükhöz tartozó ellátási körzetek víziközmű-szolgáltatási tevékenységét szervezik és látják el. A folyamatos üzemvitel mellett a hibaelhárítás, és az egységre lebontott adminisztratív tennivalókat öleli fel a napi tevékenységük.

*Szervezeti azonosítók:*

|                               |        |                       |
|-------------------------------|--------|-----------------------|
| Egység azonosítója:           | 4.14.1 | Üzemmérnökség         |
| Irányító azonosítója:         | 4.1    | Műszaki igazgató      |
| Szakmai irányítási kapcsolat: | 4.14   | Üzemeltetési főmérnök |

*Jogállása:*

Az üzemeltetési főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását az üzemvezetők látják el.

*Feladata, hatásköre*

Üzemeltetés keretében ivóvíz-szolgáltatás területén:

- a víztermelés és víztisztítás folyamatainak megszervezése, ellenőrzése;
- víztermelő kutak üzemi vizsgálatának szervezése és a mérési eredmények feldolgozásának felügyelete;
- a települési vízművek távműködtetése;

|                            |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 37./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

- irányítja és felügyeli az ágazat fióktelepeinek szakmai munkáját;
- a víztisztítás és vízkezelés szakmai felügyelete, vízminőség vizsgálatok megtervezésének, végrehajtásának ellenőrzése;
- technológiai vegyi anyagok felhasználásának ellenőrzése;
- víztermeléssel és a vízminőséggel kapcsolatos adatok gyűjtésének, feldolgozásának és a Társaság illetékes munkatársainak, valamint külső szervezetek felé történő továbbításának felügyelete;
- a víztermeléssel, víztisztítással kapcsolatos engedélyek (vízjogi üzemeltetési engedélyek) és szakvélemények ismeretében és az utasítások betartásával a szolgáltatási tevékenység megvalósítása;
- a hatósági, jogszabályi változásokról a központi szakirányítástól érkezett módosítások és változtatások figyelembevétele az üzemeltetés során;
- a víztisztítás adatainak követése, az észlelt, vagy jelentett változások elemzése, kivizsgálása;
- víztisztítás és vízkezelés szakmai felügyelete, a fejlesztési lehetőségek feltárása
- tisztítás-technológiai és vízhálózati vízminőség vizsgálatok megtervezése és végrehajtása;
- a vízminta vizsgálati eredmények elemzése és értékelése, a szükséges beavatkozások kezdeményezése;
- a víztermeléssel, víztisztítással kapcsolatos engedélyek (vízjogi üzemeltetési engedélyek) és szakvélemények ügyintézése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, az érvényességek felügyelete, üzemeltetési szabályzat és üzemeltetési utasítások, munkautasítások aktualizálásának, koordinálása;
- a vízbiztonsági tervek rendszeres felülvizsgálata, azokban foglaltak betartatása;
- technológiai vegyi anyagok felhasználásának meghatározása és a felhasználás ellenőrzése;
- az éves munkatervben meghatározott karbantartási munkák ütemezés szerinti elvégzése;
- a víztechnológiai berendezések és műtárgyak állapotának, működőképességének figyelése, üzemzavar elhárítás;
- az üzemmnőkség működési területén a vízelosztó hálózatok hibáinak javítása, a javítással kapcsolatos adatok rögzítése és dokumentálása;
- a vízhálózatok elemeinek állapotfelmérése és az állapotfelmérés eredményének alapján a tervszerű karbantartási munkák tervezése és végrehajtása;
- a vízminőség biztosítása az időszakos hálózatöblítési munkák elvégzésével;
- a szolgáltatással kapcsolatos fogyasztói észrevételek értékelése, a szükséges beavatkozások végrehajtása;
- a hibaelhárítási folyamat figyelemmel kísérése, és igények szerint közreműködők bevonása;
- a felhasználók tájékoztatása a szolgáltatás esetleges szüneteltetéséről;
- a rendkívüli események előírás szerű naplózása;
- az értékesítési csoporttól kapott információk alapján a víz- és csatornadíj kintlévőséggel rendelkező fogyasztóknál az eredménytelen felszólítás esetén a vízfogyasztás korlátozására a műszaki beavatkozás elvégzése
- termelési adatok dokumentálása;
- védterületek karbantartása;
- a víztermelésben előforduló üzemzavarok elhárítása, állapotfigyelés;

| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 38./58                                            | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

- kiépített tisztító művek működtetése minden kapcsolódó technológiai szakaszával együtt;
- az éves munkatervben meghatározott karbantartási munkák ütemezés szerinti elvégzése;
- a berendezések és műtárgyak állapotának, működőképességének figyelése, üzemzavar elhárítás

#### Üzemeltetés keretében szennyvíz-szolgáltatás területén:

- a szennyvíz-elvezetés és szennyvíz-tisztítás folyamatainak megszervezése, ellenőrzése;
- csatornahálózat és a kibocsátók vizsgálatának szervezése és a mérési eredmények feldolgozásának felügyelete;
- a csatornahálózattal, szennyvíz-tisztítással kapcsolatos engedélyek (vízjogi üzemeltetési engedélyek) és szakvélemények ismeretében és az utasítások betartásával a szolgáltatási tevékenység megvalósítása;
- adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése
- a hatósági, jogszabályi változásokról a központi szakirányítástól érkezett módosítások és változtatások figyelembevétele az üzemeltetés során;
- a szennyvíz-elvezetés és szennyvízkezelés szakmai felügyelete, szennyvíz-minőség vizsgálatok megtervezésének, végrehajtásának ellenőrzése;
- technológiai vegyi anyagok felhasználásának ellenőrzése;
- szennyvíz bebocsátással és a szennyvíz-minőséggel kapcsolatos adatok gyűjtésének, feldolgozásának és a Társaság illetékes munkatársainak, valamint külső szervezetek felé történő továbbításának felügyelete;
- a technológiák, és a csatornahálózat üzemeltetés vizsgálatával kidolgozza az értékesítési különbözet csökkentésének módszereit, ezzel kapcsolatban elemzési és ellenőrzési tevékenységet végez;
- a nem közművel összegyűjtött szennyvíz befogadása és a fogadónál a beszállítók ellenőrzése.
- meglévő szennyvízelvezető csatornák szakszerű üzemeltetése, üzemzavarok gyors elhárításának megszervezése;
- szennyvízcsatorna hálózat üzemi méréseinek, kémiai, biológiai vizsgálatának szervezése és a mérési eredmények, adatok feldolgozásának felügyelete;
- a szennyvíz-elvezetés és szennyvíz-tisztítás adatainak követése, az észlelt, vagy jelentett változások elemzése, kivizsgálása;
- szennyvíz-elvezetés és szennyvíz-kezelés szakmai felügyelete, a fejlesztési lehetőségek feltárása;
- csatornahálózati és tisztítás-technológiai minőség vizsgálatok megtervezése és végrehajtása;
- a minta vizsgálati eredmények elemzése és értékelése, a szükséges beavatkozások kezdeményezése;
- technológiai vegyi anyagok felhasználásának meghatározása és a felhasználás ellenőrzése;
- a szennyvíz-tisztítással kapcsolatos engedélyek (vízjogi üzemeltetési engedélyek) és szakvélemények ügyintézése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, az érvényességek felügyelete, üzemeltetési szabályzat és üzemeltetési utasítások, munkautasítások aktualizálásának, koordinálása;
- az önkontroll, vízminőség-kárelhárítási és egyéb hatósági tervek elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, azokban foglaltak betartatása

|                            |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 39./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

- szennyvíz-technológiával és kibocsátással kapcsolatos jogszabályi és szabványi változások átvezetése a belső szabályzatokban;
- Folyamatosan ellenőrzi a szennyvízmű létesítmények engedélyeiben és a hatályos jogszabályokban előírtak betartását
- tisztító berendezések működtetése, szivattyúk, kapcsolódó elektromos és irányítástechnikai berendezések üzemeltetése, karbantartása;
- termelési adatok dokumentálása;
- védterületek karbantartása;
- a szennyvíztisztításban előforduló üzemzavarok elhárítása, állapotfigyelés;
- kiépített tisztító művek működtetése minden kapcsolódó technológiai szakaszával együtt;
- az éves munkatervben meghatározott karbantartási munkák ütemezés szerinti elvégzése;
- a berendezések és műtárgyak állapotának, működőképességének figyelése, üzemzavar elhárítás;
- az üzemmérnökség működési területén a csatorna-hálózatok hibáinak javítása és annak dokumentálása;
- a szennyvíz-elvezetés akadálytalansága biztosítása érdekében az időszakos csatorna-hálózat mosatási munkák elvégzése

**Másodlagos tevékenység keretében:**

- a vállalkozásban végzett bekötés kivitelezési tevékenységek elvégzése, adminisztratív kötelezettségeinek bonyolítása;

**2.3.4.2.2. Üzemeltetési főmérnök közvetlen**

***Hidrogeológusi feladatok***

- víztermelő kutak üzemi méréseinek, kémiai, biológiai vizsgálatának szervezése és a mérési eredmények, adatok feldolgozásának felügyelete;
- a víztermeléssel kapcsolatos napi adatok ellenőrzése és elemzése;
- a víztermelés adatainak követése, az észlelt, vagy jelentett változások elemzése, kivizsgálása;
- üzemmérnökségekkel és egyeztetése a kontrolling szervezettel;
- a meglévő vízbázisokból történő vízkivétel szakmai ellenőrzése;
- vízbázis védelemmel és vízbiztonsággal kapcsolatos tevékenység irányítása;
- vízföldtani naplók kezelésének, termelő kutak üzemi mérési eredményeinek, kutak gázvizsgálati adatai feldolgozásának ellenőrzése;
- a vízkészlet használati járulék fizetésével kapcsolatos negyedéves és éves adatszolgáltatás elkészítése, a hatóságok felé történő megküldése;
- a vízszolgáltatással kapcsolatos külső és belső jelentések és statisztikák készítése (OSAP);
- vízellátó rendszerek vízbázis kapacitásainak hidrogeológiai vizsgálata;
- a vízbázis fejlesztéssel kapcsolatos, tervezési és projekt feladatokban való közreműködés;
- a vízellátó rendszerek vízbázis védelembe helyezési engedélyeiben foglaltak betartása, szükség szerinti felülvizsgálata, aktualizálása és a módosítások ügyintézése;
- közreműködés a vízszolgáltatási ágazat tevékenységével kapcsolatos szerződések előkészítésében;
- vízbázisok védelembe helyezése és védelme;
- közreműködés az intranetes ágazati honlap karbantartásában, aktualizálásában;

|                            |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 40./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

### ***Laboratóriumi tevékenység szervezése, felügyelete***

- a Társasággal szerződött akkreditált laboratórium tevékenységének koordinálása és szakmai felügyelete;

### ***Biológiai vizsgálatok, minősítő és biológusi feladatok ellátása***

- a víziközmű technológiákat jellemző biológiai adatok követése, az észlelt, vagy jelentett változások elemzése, kivizsgálata;
- a Társaság környezettechnikai monitoring rendszerének fenntartásához illeszkedő biológiai paraméterek folyamatos figyelemmel kísérése;
- a kémiai-biológiai biztonsággal kapcsolatos belső és külső kapcsolattartás rendezése;
- a jogszabályok és hatóságok által előírt dokumentumok elkészítése, esetenként az üzemmérnökségek nevében hatósági eljárás bonyolítása;
- a munkaköréhez tartozó adatszolgáltatások teljesítése;
- megszervezi és irányítja a vízmű létesítményeinek mérési és egyéb adatgyűjtését, azok dokumentálását, valamint a szükséges jelentések elkészítését;
- elemzi a laboratóriumi mérés eredményeket és hiányosság vagy nem megengedhető eltérés esetén azonnal intézkedik;
- a szennyvíztisztító technológiák és az azt befolyásoló körülmények mintázása és vizsgálata;
- a vizsgálatok során nyert adatok elemzése és következtetések levonása, javaslatok megfogalmazása;
- a szennyvíz-technológiák optimális üzemi körülményeinek biztosításához megfogalmazott javaslatok ismertetése az üzemmérnökségekkel;
- a környezeti károk megelőzése érdekében a szükséges beavatkozások kidolgozása és javaslata;
- a biológiai kockázatviselés szabályzatának összeállítása a hatósági és jogszabályi elvek keretei között;
- eseti tevékenységként végzi a víztisztító technológiák, víztechnikai létesítmények és a vízellátó hálózat mintáinak biológiai vizsgálatát;

### ***Műszaki elemzői feladatok:***

- Határidőre elkészíti a műszaki terület adatszolgáltatásait.
- Naprakészen vezeti a különböző műszaki nyilvántartásokat.
- A karbantartások és felújítások kapcsán megkötött szerződések nyomon követése
- Hatósági engedélyek ügyintézése.
- Műszaki feladatok dokumentálása, jelentések készítése.
- Karbantartási terv összeállítása üzemvezetők és az üzemeltetési főmérnök javaslatai, utasításai alapján, végrehajtásának dokumentálása.
- Üzemeltetési főmérnök munkájának segítése adatszolgáltatások, elemzések, riportok készítésével.

### ***Technológiával kapcsolatos feladatok:***

- a víztisztítás adatainak követése, az észlelt, vagy jelentett változások elemzése, kivizsgálata;
- víztisztítás és vízkezelés szakmai felügyelete, a fejlesztési lehetőségek feltárása;
- tisztítás-technológiai és vízhálózati vízminőség vizsgálatok megtervezése és végrehajtása;

|                             |                                                          |               |               |                                                                                                           |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>        | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                                                                                                           |
| Száma: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 41./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19.  |

- a vízminta vizsgálati eredmények elemzése és értékelése, a szükséges beavatkozások kezdeményezése;
- a víztermeléssel, víztisztítással kapcsolatos engedélyek (vízjogi üzemeltetési engedélyek) és szakvélemények ügyintézése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, az érvényességek felügyelete, üzemeltetési szabályzat és üzemeltetési utasítások, munkautasítások aktualizálásának, koordinálása;
- a vízbiztonsági tervek rendszeres felülvizsgálata, azokban foglaltak betartatása;
- technológiai vegyi anyagok felhasználásának meghatározása és a felhasználás ellenőrzése;
- az ágazat kiemelt projektjeiben való aktív részvétel;
- víztechnológiákkal kapcsolatos beruházási, rekonstrukciós munkák előkészítése, szervezése és ellenőrzése;
- víztechnológiával kapcsolatos jogszabályi és szabványi változások átvezetése a belső szabályzatokban;
- a hatósági, jogszabályi változásokról az érintett üzemmmérnökségek és szervezeti egységek értesítése, a követendő lépések megfogalmazása;
- a Társaság honlapján kötelezően megjelentetett szakági adatok, információk aktualizálása, karbantartása;
- szennyvízcsatorna hálózat üzemi méréseinek, kémiai, biológiai vizsgálatának szervezése és a mérési eredmények, adatok feldolgozásának felügyelete;
- a szennyvíz-elvezetés és szennyvíz-tisztítás adatainak követése, az észlelt, vagy jelentett változások elemzése, kivizsgálása;
- szennyvíz-elvezetés és szennyvíz-kezelés szakmai felügyelete, a fejlesztési lehetőségek feltárása;
- csatornahálózati és tisztítás-technológiai minőség vizsgálatok megtervezése és végrehajtása;
- a minta vizsgálati eredmények elemzése és értékelése, a szükséges beavatkozások kezdeményezése;
- technológiai vegyi anyagok felhasználásának meghatározása és a felhasználás ellenőrzése;
- a szennyvíz-tisztítással kapcsolatos engedélyek (vízjogi üzemeltetési engedélyek) és szakvélemények ügyintézése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, az érvényességek felügyelete, üzemeltetési szabályzat és üzemeltetési utasítások, munkautasítások aktualizálásának, koordinálása;
- az önkontroll, vízminőség-kárelhárítási és egyéb hatósági tervek elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, azokban foglaltak betartatása;
- az ágazat működési területére vonatkozóan szennyvíztisztítási technológiákra fejlesztési koncepciók kidolgozása;
- az ágazatnál jelentkező kiemelt projektekben aktív részvétel;
- szennyvíz-technológiákkal kapcsolatos beruházási, rekonstrukciós munkák előkészítése, szervezése és ellenőrzése együttműködve az érintett üzemmmérnökségekkel, szervezetekkel;
- a munkakörhöz tartozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- szennyvíz-technológiával és kibocsátással kapcsolatos jogszabályi és szabványi változások átvezetése a belső szabályzatokban;
- a hatósági, jogszabályi változásokról az érintett üzemmmérnökségek és szervezeti egységek értesítése, a követendő lépések megfogalmazása;

| KISKUNVÍZ KFT       |                           | KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA |               |                       |                                                                                     |
|---------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Szám: SZAB-4-9/2017 | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 42./58                                     | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

- a Társaság honlapján kötelezően megjelentetett szakági adatok, információk aktualizálása, karbantartása.
- a napi laboratóriumi feladatok ellátása, beleértve a mintavételi és analitikai tevékenységet is;
- az elvégzett vizsgálatok eredményeinek dokumentálása, szükséges esetben a szokatlan változásokra a vezető figyelmének felhívása;
- a társaság érdekeinek megfelelően a külső megrendelők vizsgálatainak előírás szerinti végrehajtása.
- helyszíni mintavételek bonyolítása akkreditált és nem akkreditált mérések esetében is;
- nem akkreditált helyszíni mérések elvégzése az üzemmérnökségek területén elhelyezkedő fióktelepek mintavételi helyeit illetően;
- eseti gyorsesztes ellenőrzések a víztisztító és szennyvíztisztító technológiák valamint víz-szennyvíz hálózatok pillanatnyi állapota meghatározására;
- önkontroll vizsgálatokra – mintavétel helye, időpontja, tartalma, stb. – vonatkozó javaslattevés;

## 2.4. Gazdasági igazgatás

*Szervezeti egység célja:*

A Társaság gazdasági feladatainak stratégiai megfogalmazása, függetlenül annak felmerülési helyétől, valamint javaslatok megfogalmazása az ügyvezető felé. A szervezeti egység munkáját szellemi foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó eljárások, szabályzatok és utasítások szabályozzák.

*Szervezeti azonosítók:*

|                               |      |                              |
|-------------------------------|------|------------------------------|
| Egység azonosítója:           | 5.0  | Gazdasági igazgatás          |
| Irányító azonosítója:         | 2.0  | Ügyvezető                    |
| Szakmai irányítási kapcsolat: | 5.11 | Gazdasági osztály            |
|                               | 5.12 | Értékesítési osztály         |
|                               | 5.13 | Gazdasági igazgató közvetlen |

*Jogállása:*

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

*Feladatai, hatásköre:*

- a Társaság gazdálkodásának irányítása és felügyelete a belső szabályzatok keretén belül;
- a jogszabályokban előírt adatszolgáltatások és jelentések elkészítése és az érintett személyek, szervek felé azok közzététele;
- a beszámolók elkészítése és az SZMSZ szerinti tájékoztatás megadása;
- a Társaság értékesítésének irányítása és a statisztikai mutatók generálása a következtetések megfogalmazása érdekében;
- az üzleti tervek gazdasági oldalának kialakítása és az ügyvezető elé terjesztése;
- a Társaság külső és belső közzétételének teljesítése;

*Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:*

|      |                      |
|------|----------------------|
| 5.1. | Gazdasági igazgató   |
| 5.11 | Gazdasági osztály    |
| 5.12 | Értékesítési osztály |

|                      |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b> | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: SZAB-4-9/2017  | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 43./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

## 5.13. Gazdasági igazgató közvetlen

### 2.4.1. Gazdasági igazgató

#### Munkakör célja:

A Társaság működésével kapcsolatos gazdasági jellegű feladatok ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése.

#### Szervezeti azonosítók

|                               |       |                              |
|-------------------------------|-------|------------------------------|
| Munkakör azonosítója:         | 5. 1  | Gazdasági igazgató           |
| Irányító azonosítója:         | 2.0   | Ügyvezető                    |
| Szakmai irányítási kapcsolat: | 5.11  | Gazdasági osztály            |
|                               | 5.12  | Értékesítési osztály         |
|                               | 5.13. | Gazdasági igazgató közvetlen |

#### Jogállása

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) bekezdésében meghatározott képesítéssel.

#### Feladatai, hatásköre

- a Társaság pénzügyi és számviteli tevékenységének, az erőforrásokkal és költségekkel való gazdálkodásának irányítása oly módon, hogy a cégstratégiában és az üzleti tervben foglalt célkitűzések megvalósuljanak és a Társaság tevékenysége a tulajdonosok, valamint a fogyasztók elégedettségét szolgálja;
- a Társaság stratégiai célkitűzéseinek megfelelő operatív és középtávú üzleti terveinek előkészítése és jóváhagyásra előterjesztése, a terv teljesüléséről szükség szerint, de legalább félévenként beszámol;
- a szervezeti egységekre vonatkozó gazdálkodási tervek összeállításának irányítása, azok megvalósulásának értékelése és elemzése, a tevékenység szakmai felügyelete;
- a Társaság éves gazdasági tevékenységéről törvényi előírásoknak megfelelő beszámoló előterjesztése a kapcsolódó adatszolgáltatásokkal;
- olyan elszámolási és értékelési rendszer kialakítása és fejlesztése, amely objektív műszaki és gazdasági elemzést tesz lehetővé;
- szakterületének megfelelően kapcsolattartás a Társaság működési területén a tulajdonos önkormányzatokkal, a hatóságok országos és helyi szerveivel;
- a Társaság minőség- és környezeti politikájának érvényesítése a gazdasági szakterület tevékenységi körében;
- a gazdasági területre vonatkozó minőség- és környezetirányítási szabályozások aktualizálásának felügyelete, a működés és dokumentálás biztosítása;
- a Társaság vagyonának megőrzése, lehetőség szerinti gyarapítása, hatékony működtetésének felügyelete,
- a Társaság gazdálkodásának, pénzügyi kötelezettségei teljesítési rendjének, bankkapcsolatainak, bankszámla- és készpénzforgalom szabályainak kialakítása, a végrehajtás felügyelete;
- a Társaság vagyongazdálkodásának és biztosítás ügykezelésének irányítása;
- a gazdasági területtel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásának az előírt külső és belső adatszolgáltatások határidőre történő teljesítésének felügyelete, az adatokból nyert információkat felhasználó egységek által meghatározottakra is figyelemmel;

|                            |                           |                                                          |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 44./58                                            | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

- a Társaság fogyasztói kapcsolatainak felügyelete, az értékesítési tevékenységtársasági szintű irányítása a beosztott vezetőkön keresztül, a fogyasztói elégedettség minél magasabb szintű elérése érdekében;
- ügyfélszolgálati rendszer működtetésének, fogyasztói panaszok, bejelentések, kérelmek kezelési rendjének szabályozása és a szabályozás betartásainak ellenőrzése;
- a fogyasztói kapcsolatokkal és a szolgáltatás értékesítésével összefüggő nyilvántartási, számlázási, és behajtási feladatok szakmai irányítása a beosztott vezetőkön keresztül;
- a gazdasági szakterületre vonatkozó szerződések előkészítése és minden szerződés gazdasági vonatkozású véleményezése, valamint a szerződésekben foglaltak teljesülésének ellenőrzése;
- a gazdasági terület működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság részére az irányítása alá tartozó terület vezetőjeként tájékoztatást ad, jelentést készít és a könyvvizsgálóval rendszeres munkakapcsolatot tart;
- külön utasításokban meghatározott felhatalmazásának megfelelően utalványozási, aláírási jogkört gyakorol;
- feladatainak ellátása során, szakterületét érintően, felügyeleti hatásköre kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, jogosult minden olyan intézkedés megtételére – az ügyvezető előzetes tájékoztatása mellett - a Társaságon belül, amely a számviteli, pénzügyi és adózási fegyelem betartására vonatkozik;
- jogosult részt venni mindazokon a Társasági megbeszéléseken, tanácskozásokon, ahol a hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó ügyek kerülnek megtárgyalásra;
- jogosult a vállalkozás egész területén az adózással, számvittel és pénzügyi munkával kapcsolatos ellenőrzést tartani, illetve javaslatot tenni belső ellenőri program kialakítására, vagy célvizsgálat elrendelésére.

#### **2.4.2. Gazdasági osztály**

*Szervezeti egység célja:*

A Társaság pénzügyi és számviteli teendőit ellátó szervezeti egység.

*Szervezeti azonosítók:*

|                               |      |                    |
|-------------------------------|------|--------------------|
| Egység azonosítója:           | 5.11 | Gazdasági osztály  |
| Irányító azonosítója:         | 5.1  | Gazdasági igazgató |
| Szakmai irányítási kapcsolat: | 5.1  | Gazdasági igazgató |

*Jogállása:*

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását és szakmai irányítást a gazdasági osztályvezető látja el.

*Feladatai, hatásköre:*

- elvégzi az utókalkulációs feladatokat;
- részt vesz a Társasági tervek elkészítésében, ahhoz adatokat szolgáltat;
- közreműködik a munkájához kapcsolódó szabályzatok kidolgozásában, elkészíti a számlarendet;
- figyelemmel kíséri a bizonylati rend és a fegyelem betartását;
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az időszakos adatszolgáltatást, a zárási munkákat és ennek alapján a mérlegbeszámoló összeállítását végrehajtja;
- nyilvántartja a tárgyi eszközöket, elszámolja az értékcsökkenést;

|                      |                                                          |               |               |                                                                                                           |
|----------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b> | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                                                                                                           |
| Szám: SZAB-4-9/2017  | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 45./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19.  |

- nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeit a vonatkozó rendeletek és belső szabályozások szerint teljesíti;
- folyamatosan ellenőrzi a beérkezett számlákat, igazoltatja az illetékes szervezettel, teljesíti a kifizetéseket;
- a Társaság adófizetési kötelezettségeiről a rendelet értelmében adóbevallást készít, teljesíti a befizetési kötelezettséget;
- végzi a készletek számítógépes főkönyvi feladását.
- folyamatosan nyilvántartásba veszi a beérkezett számlákat, igazoltatja az illetékes szervezettel, teljesíti a kifizetéseket;
- Végzi a vevő és szállító folyószámla egyeztetéseket.
- a társaság által végzett tevékenység vonatkozásában számlázási feladatokat lát el;
- részt vesz az év végi zárlati feladatokban, ehhez kapcsolódóan egyeztetéseket végez;
- adatszolgáltatásokat készít.
- végzi valamennyi gazdasági esemény rögzítését, főkönyvi könyvelését;
- betartja a bizonylati rendet és fegyelmet;
- időszakos adatszolgáltatást készít, részt vesz a zárási munkákban és a mérlegbeszámoló összeállításában.
- részt vesz a Társasági tervek elkészítésében, ahhoz adatokat szolgáltat;
- közreműködik a munkájához kapcsolódó szabályzatok kidolgozásában, elkészíti a számlarendet;
- figyelemmel kíséri a bizonylati rend és a fegyelem betartását;
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az időszakos adatszolgáltatást, a zárási munkákat és ennek alapján a mérlegbeszámoló összeállítását végrehajtja;
- megszervezi, irányítja a társaság gazdasági eseményeinek főkönyvi könyvelését és az utókalkulációs feladatokat;
- a Társaság adófizetési kötelezettségeiről a rendelet értelmében adóbevallást készít, teljesíti a befizetési kötelezettséget.
- végzi a készletek számítógépes főkönyvi feladását.
- nyilvántartja a tárgyi eszközöket, elszámolja az értékcsökkenést;
- a társaság által végzett tevékenység vonatkozásában számlázási feladatokat lát el;
- részt vesz az év végi zárlati feladatokban, ehhez kapcsolódóan egyeztetéseket végez;
- a társaság vagyonával kapcsolatos biztosítási események ügyintézését végzi;
- a GFT–vel kapcsolatos számlákat kiállítja, és a teljesítések nyilvántartását naprakészen vezeti
- adatszolgáltatásokat készít.
- A Társaság részére hatóságok egyéb szervek által előírt adatszolgáltatások elkészítése.
- Az adatszolgáltatások elkészítéséhez kapcsolatot tart az üzemmérnökségekkel, főmérnökökkel
- Tájékoztatja a benyújtandó adatszolgáltatási kötelezettségekről, azok naprakészségéről a gazdasági igazgatót.
- A társaság egészére vonatkozó elemzések készítése a gazdasági igazgató iránymutatása alapján.
- Év végi zárlati feladatok végrehajtásában ágazati beszámolók elkészítésében való részvétel.

#### **2.4.3. Értékesítési osztály**

|                            |                           |                                                          |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 46./58                                            | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

#### *Szervezeti egység célja:*

A Társaság szolgáltatási tevékenységén keresztül megvalósuló értékesítés és az ahhoz tartozó feladatok bonyolítása

#### *Szervezeti azonosítók:*

|                               |      |                      |
|-------------------------------|------|----------------------|
| Egység azonosítója:           | 5.12 | Értékesítési osztály |
| Irányító azonosítója:         | 5.1  | Gazdasági igazgató   |
| Szakmai irányítási kapcsolat: | 5.1  | Gazdasági igazgató   |

#### *Jogállása:*

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását és szakmai irányítást az értékesítési osztályvezető látja el.

#### *Feladatai, hatásköre:*

- a Társaság fogyasztói kapcsolatainak szakmai irányítása, az értékesítési tevékenység társasági szintű irányítása a fogyasztói elégedettség minél magasabb szintű elérése érdekében a gazdasági igazgató irányításában;
- közreműködik az ügyfélszolgálati rendszer működtetésének, fogyasztói panaszok, bejelentések, kérelmek kezelési szabályainak kialakításában és a szabályozás betartásainak ellenőrzésében;
- a fogyasztói kapcsolatokkal és a szolgáltatás értékesítésével összefüggő nyilvántartási, számlázási, és behajtási feladatok, ezen belül:
  - a Társaságnál alkalmazott integrált irányítási rendszer (Libra) számlázást érintő problémáinak kezelése,
  - Libra tanácsadókkal való kapcsolattartás,
  - adatbázis ellenőrzése, hibák észlelése és az ezzel kapcsolatos feladatok/javítások elvégzése,
  - tértivevényes fizetési felszólítás küldése az első felszólításra határidőben nem teljesítő felhasználóknak.
  - hátralékos felhasználók esetében javaslatot tesz korlátozásra, kikötésre (bekötési mérős, és mellékmérős felhasználók tekintetében).
  - a vízszolgáltatás korlátozásának előkészítése során a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően eljár az érintett hatóságoknál,
  - hátralékos felhasználókkal szemben indítandó fizetési meghagyásos eljárások, végrehajtások, peres ügyek indítása, menedzselése
  - közreműködés a vevő állomány egyeztetésében, leltározásában, behajthatatlan követelések leírásában.
- a lejárt hitelesítési mellékmérőkről az érintett felhasználók értesítése, a vízmérőcserék integrált vállalat irányítási rendszerben való átvezetése;
- listák készítése a lejárt bekötési vízmérőkről a mérőcserék végrehajtásához
- ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok dokumentálása és jelentése

#### **2.4.4. Gazdasági igazgató közvetlen**

##### Feladatok:

- a Társaság, elsősorban a központi irodaház működési feltételeinek figyelemmel kísérése és a szükséges dologi feltételek biztosítása;
- az irodai eszközök beszerzése és tárgyi feltételek meglétének szervezése;

|                      |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b> | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: SZAB-4-9/2017  | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 47./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

- a Társaság rendszeres és eseti rendezvényeinek előkészítése, fennakadásmentes lebonyolításának megszervezése;
- a központi irodaház környezetének rendezett megjelenése kezelése;
- cégbélyegzők nyilvántartása.
- a Társaság irattárának kezelése, az irattározás megszervezése, iratselejtezés szervezése, elvégzése
- a központi irodaház helyiségeinek tisztántartása;
- a környezet általános rendben tartása;
- a keletkezett hulladékok szükség szerinti titkosított kezelése;
- anyaggazdálkodási feladatok ellátása, a vezetők által kiadott beszerzési igények teljesítése;
- az üzemmérnökségek működéséhez szükséges anyagok és eszközök raktározása és kezelése;
- az üzemeltetési, építési és karbantartási munkákhoz szükséges anyagok kiadása az előírt bizonylatolás mellett;
- selejtkezelés, leltár előkészítése és lebonyolítás előmozdítása;
- az anyag- és fogyóeszköz készlet folyamatos figyelése feltöltése;

## **Munkavállalói érdekképviselő**

A munkavállalói érdekképviselőt a mindenkor jogszabályok, az érvényes Kollektív szerződés valamint az Üzemi Tanáccsal kötött megállapodás tartalmazza.

### **3.1. Üzemi Tanács**

Az Üzemi Tanáccsal megállapodást köt/köthet a Társaság vezetése, amennyiben annak tartalmában konszenzusos megállapodás születik.

#### **3.1.1. Üzemi Tanács elnöke**

Az Üzemi Tanács elnökét a tagok választják meg, melyet a Társaság ügyvezetője tudomásul vesz.

#### **3.1.2. Üzemi Tanács tagja**

Az Üzemi Tanács tagjait a társaság munkavállalói jelölik és választják a jogszabályokban előírt feltételek és körülmények maradéktalan betartása mellett.

### **3.2. Jóléti Bizottság**

A Jóléti Bizottság a munkavállalókkal kapcsolatos belső szabályozókban foglaltak szerinti eljárásokban javaslattevési joggal rendelkezik. A Bizottság 5 főből áll, tagjait az Üzemi Tanács (2 fő), a szakszervezetek (2 fő) és az ügyvezető delegálja (1 fő), elnökét maguk közül választják. Döntését egyszerű többséggel hozza.

### **3.3. Szakszervezet**

A munkahelyi Szakszervezet Kollektív szerződést köthet a tagjai érdekében a Társaság képviselőjével, amennyiben a kritikus kérdésekben egyezsége jutnak.

|                            |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 48./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

## C. Munkaszervezet működési rendje

### 1. Az aláírások, a kötelezettségvállalások és az utalványozások rendje

#### 1.1. Az aláírások rendje

##### 1.1.1.A cégjegyzés

A Társaság írásbeli képviselője, a cégjegyzés – ideértve a bankszámla feletti rendelkezést is – akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott – szervezeti egységre utaló toldat nélküli – cégnév alá az ügyvezető önállóan, vagy az általa feljogosított két munkavállaló együttesen; a cégjegyzési címpéldányban szereplő formában írja alá a nevét. Az aláírás alatt a nevet és a beosztást előírt, előnyomott vagy nyomtatott módon fel kell tüntetni.

Az ügyvezető cégjegyzési joga kinevezésén, más munkavállaló cégjegyzési joga az ügyvezető felhatalmazásán alapul.

A cégjegyzésre történő felhatalmazást a Társaság ügyvezetője, akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult műszaki igazgató adja meg a felhatalmazó okirat aláírásával.

A cégjegyzési jog a kinevezésen alapuló jogosultság esetén a jogosultságot biztosító esemény bekövetkeztének időpontjától, felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog esetén a felhatalmazásban meghatározott időponttól (amely nem lehet korábbi, mint a felhatalmazás megadásának időpontja), ennek hiányában a felhatalmazás megadásának időpontjától a cégjegyzési jog megszűnéséig áll fenn.

A cégjegyzési jog megszűnik

- a kinevezésen alapuló cégjegyzési jog esetén az erre feljogosító tisztségből történő felmentés,
- a munkavállaló munkakörének a cégjegyzési jogosultságot érintő módosulásával,
- 3 hónapot meghaladó tervezett távollét esetén a távollétet megelőző napon,
- nem tervezett távollét esetén 1 hónap elteltével,
- a felhatalmazás visszavonásával.

Új felhatalmazás esetén a korábbi cégjegyzési jogosultság az azt megalapozó felhatalmazás visszavonása nélkül is megszűnik.

##### 1.1.2.Az aláírási jog

Intézkedési jogkörükön belül az ügyvezető, a műszaki igazgató, a gazdasági igazgató, a szakági főmérnökök, valamint a szervezeti egységek vezetői egyedül is aláírhatják:

- az utalványozást nem tartalmazó cégen belüli iratokat, a külső szervekhez intézett olyan leveleket, amelyek vagyoni kötelezettségvállalást nem tartalmaznak,
- továbbá minden olyan dokumentumot, amellyel kapcsolatban a Társaságot érintő vagyoni következmény felmerülése kizárt. Ha a vagyoni következmény lehetősége tekintetében kétség merül fel, a dokumentumot cégszerűen kell aláírni.
- A cégen belüli levelezés során a feladatkörükbe tartozó ügyekben az illetékes ügyintézők is aláírhatnak egy személyben.

A közmű nyilatkozatot, egyéb közmű dokumentumot a kiadmányozásra ügyvezetői utasításban vagy írásban adott eseti megbízásban felhatalmazott személy írja alá. Papír alapú okirat esetében a dokumentumot a Társaság nevét tartalmazó bélyegző-lenyomattal is el kell látni.

|                      |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b> | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: SZAB-4-9/2017  | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 49./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

A Társaság ügyvezetője írásban felhatalmazást adhat az általános szabályoktól eltérő cégjegyzési és együttes aláírási jogra. A jogi képviselőt során alkalmazott aláírásokra az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

Külön felhatalmazás nélkül kinevezése, illetve munkaköre alapján illeti meg az általa ellátott ügyek vonatkozásában az ügyintézőt azzal, hogy aláírása mellett szükséges

- ügyvezető,
- a műszaki igazgató,
- a gazdasági igazgató, vagy
- a szakmai főmérnök

aláírása.

## **1.2. A kötelezettségvállalás rendje**

A kötelezettségvállalásnak minősülő egyedi üzleti döntéshozatal rendjét belső szabályok rendezik. Ezen felül kötelezettségvállalásnak minősül, a kiegyenlítés módjától és időpontjától függetlenül, minden olyan nyilatkozat, amelynek következtében a Társaság részére történő szolgáltatásnyújtás ellenértékeként a Társaságra ellenszolgáltatási kötelezettség hárul. A szervezeti egységek közötti megrendelés, igénybejelentés nem minősül kötelezettségvállalásnak.

A Társaság terhére kötelezettséget vállalni, főszabályként csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás, illetve a pályázati felhívás elküldésének vagy közzétételének előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte vagy a pénzgazdálkodás hatályos rendje szerint felhatalmazott vezető részéről annak előzetes – a fizetés esedékességének időpontjára vonatkozó – biztosítása.

A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait belső szabályzat tartalmazza.

## **1.3. Az utalványozás rendje**

A Társaság terhére utalványozni – olyan utasítást adni, amelynek végrehajtásaként a Társaság megbízásából jogi vagy természetes személy a Társaság terhére fizetést teljesít – csak írásban lehet.

Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Társaságot

- a) szabályszerű kötelezettségvállalás,
- b) jogszabály,
- c) jogerős hatósági, bírósági határozat

alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli, illetve kiegyenlített készpénzes számla elszámolása indokolja. Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

## **2. A panaszok kezelésének rendje**

Az ügyfélpanasz olyan, a felhasználó által a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatban írásban, személyesen szóban vagy az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) meghatározott elektronikus formában előterjesztett beadvány, megkeresés, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul. Ha az ügyfélpanasz szervezeti egység vezetőjére, illetve ennél magasabb beosztású vezetőre vonatkozik, akkor e vezetők közvetlen vezetőjének, ha a Társaság egyéb munkavállalójára vonatkozik, vagy valamely szervezeti egység feladatkörével, felelősségi körével kapcsolatos, akkor az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata az azzal kapcsolatos intézkedések megtétele. A víziközmű-szolgáltatás feladatkörére vonatkozó ügyfélpanasz,

|                            |                           |                                                          |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 50./58                                            | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

felhasználói panasz ügyintézésé elsősorban az értékesítési csoport vezetőjére és/vagy a behajtási és panaszkezelési főelőadóra tartozik. Az ügyfélpanasz elintézésé ellen benyújtott felülvizsgálati kérelemről a Társaság ügyvezetője dönt.

Egyéb panasznak minősül az olyan írásban előterjesztett sérelem, amely nem tekinthető ügyfélpanasznak, továbbá elintézésé nem tartozik más belső szabályban rögzített, illetve jogilag szabályozott eljárásra, valamint nem jogszabály vagy rendelkezés alkalmazására vonatkozik. Az egyéb panaszok kezelését az ügyvezető által kijelölt munkavállaló végzi.

A panaszt, illetve a felülvizsgálati kérelmet a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb a Társasághoz történő beérkezéstől számított 15 munkanapon belül el kell intézni, amely indokolt esetben legfeljebb egy alkalommal 30 nappal meghosszabbítható.

A panaszokat írásban, az ügy tárgyilagosa, elfogulatlan elbírálását biztosítva, az ügyfelet az ügyben tett lépésekről tájékoztatva kell elintézeni.

Ha a panasz alaposnak bizonyul, gondoskodni kell

- a) a sérelmezett intézkedés hatálytalanításáról, megváltoztatásáról, illetve a mulasztás pótlásáról;
- b) az egyébként szükséges, illetve jogszabályban, belső szabályozásban előírt intézkedések megtételéről;
- c) indokolt esetben felelősségre vonás kezdeményezéséről.

### **3. A képviselet**

Minden olyan írásos, személyes vagy testületi fellépés – hatóságokkal, közéleti- és társadalmi szervezetekkel, jogi és természetes személyekkel szemben –, ahol a keletkező munkakapcsolatban a Társaság jogokat szerez, kötelezettségeket vállal, jognyilatkozatokat tesz, vagy álláspontot közvetít, a képviselet tárgykörébe tartozik.

#### **3.1. Általános képviselet**

A Társaságot harmadik személyekkel szemben az ügyvezető képviseli. Az ügyvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a műszaki igazgató és a gazdasági igazgató jár el képviseleti jogkörében. A műszaki igazgató és a gazdasági igazgató – az ügyvezető távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – együttes képviseletre jogosult mindazon munkakapcsolatokban, amelyek az ügyvezető jogkörébe tartoznak.

A szervezeti egységek vezetői, valamint a képviselettel külön megbízott személyek képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkája, illetve a hatáskörükbe utalt külső/belső munkakapcsolatok területén.

Az ügyvezető bármely ügyet, annak bármely szakában saját hatáskörébe vonhat, vagy az SZMSZ-ben rögzítettektől eltérően más hatáskörébe utalhat.

#### **3.2. Jogi képviselet**

Az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. tv. értelmében a jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, munkaviszonya alapján, az ügyvéd pedig az ügyvezető meghatalmazásával képviseli a Társaságot.

A jogtanácsos, ügyvéd a Társaságot illető jogról lemondani, vagy ellenszolgáltatás nélkül a Társaságot terhelő kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján jogosult.

Minden olyan iratot, levelet, amelyek jogvita kérdésekben való állásfoglalást tartalmaznak, vagy a címzettje hatóság, bíróság, illetve ügyészség, a jogi előadóval egyeztetni kell.

### **3.3. A Társaság nyilvánosság előtti képviselete**

A Társaság nyilvánosság előtti képviseletére minden esetben a Nemzeti Vízművek Zrt.-vel történt előzetes egyeztetést követően az ügyvezető jogosult. A képviseletet indokolt esetben az ügyvezető bármely munkavállalójára átruházhatja, azonban a bármely formában nyilvánosan közzétett információk tartalmáért minden esetben az ügyvezető tartozik felelősséggel.

A tájékoztató, hírközlő szervekkel – az írott, elektronikus vagy online média munkatársaival (a továbbiakban: média) – kizárólag az ügyvezető vagy az általa kijelölt munkavállaló, külső megbízott tartja a kapcsolatot. Média-megkeresés esetén az ügyvezető tesz javaslatot a Nemzeti Vízművek Zrt. számára a nyilatkozó személyére a megkeresés tárgyában megfelelő információval rendelkező munkavállalók közül. Írásos válaszadás esetén az ügyvezető vagy megbízottja köteles kiküldés előtt a Nemzeti Vízművek Zrt. jóváhagyását kérni, és a válasz kizárólag annak birtokában küldhető meg a média számára.

Az egyes szakmai területeken dolgozó munkavállalók a szakmai felettesükkel egyeztetve önállóan nyilvánulhatnak meg a nem sajtónyilvános szakmai fórumokon (pl. konferenciákon, előadásokon).

A Társaság nyilatkozatra jogosított munkavállalói megszólalásaik során semmilyen esetben sem foglalnak állást, nyilvánítanak véleményt a Társaság gazdasági, stratégiai döntéseivel kapcsolatban. Amennyiben a szakterületi munkavállalók megnyilvánulása a témában elkerülhetetlen, kommunikációjukban a többségi véleményt kell képviselniük.

## **4. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei**

A Társaság egységes elvrendszer révén biztosítja – a megfelelő képzettségű, az elvárt képességekkel és tapasztalattal rendelkező szakemberek alkalmazásával – munkaerőigényének kielégítését. Az egyes munkakörök betöltése – ha az ügyvezető másként nem rendelkezik – egységes kiválasztási rendszer alapján, pályázat útján, vagy tudatos utánpótlás tervezés eredményeként történik.

### **4.1. Foglalkoztatással kapcsolatos előírások**

A Társaság gazdálkodási tevékenységét alapvetően alkalmazottai munkavégzése útján valósítja meg. Az alkalmazottak és megbízottak foglalkoztatására irányuló lényeges feltételeket főfoglalkozás létesítésére irányuló munkaszerződésben, valamint megbízási szerződésben állapítja meg. A Társaság tevékenysége során, szükség esetén igénybe veszi munkavégzésre irányuló egyéb megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott személyek közreműködését is. A munkaszerződésben biztosítja a munkavállalókat megillető alapvető törvényes jogokat, ugyanakkor meghatározza a munkavállalók munkaviszonybeli kötelezettségeit és alapvető feladatait. A munkavállalók munkaköri feladatait a közvetlen munkahelyi vezetők munkaköri leírásban határozzák meg. A foglalkoztatás során mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak – a munkaszerződésben foglaltakon túlmenően – be kell tartaniuk a hatályos Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés előírásait.

### **4.2. A munkavállaló jogai**

A munkavállaló

|                            |                           |                                                          |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 52./58                                            | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

- jogosult igényelni a folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi, szervezeti feltételeket, munkaköri leírását, valamint eseti feladatának részletes ismertetését a munkáltatói jogkör gyakorlójától,
- jogosult megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egysége programját, valamint eredményeit,
- joga, hogy megismerje a munkájával és személyével kapcsolatos értékeléseket, valamint ezekről véleményt nyilváníthat,
- állásfoglalását, véleményét jogosult munkaértekezleteken és egyéb szakmai megbeszéléseken kinyilvánítani,
- saját munkájával, vagy szervezeti egysége, illetve a Társaság tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban javaslatot tehet, panasszal élhet – megkövetelheti a reális, rövid határidőre történő válaszadást, de a panasznak nincs halasztó hatálya a kiadott feladat végrehajtására vonatkozóan.

#### **4.3. A munkavállaló kötelezettségei**

A munkavállaló kötelezettsége

- feladatait legjobb tudása szerint, a Társaság sikeres működését elősegítve kell ellátnia,
- a munkarend és munkafegyelem betartása,
- a névre szólóan számára átadott munkaköri leírásban meghatározott, reá vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése,
- a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartása,
- a víziközmű és cég vagyon, valamint tulajdon megóvása,
- a munkájára vonatkozó előírások megismerése, betartása,
- a bizonylati rend és fegyelem betartása,
- a minősített adatok és üzleti titok megőrzése,
- javaslataival a Társaság működése javításának elősegítése,
- az alkotó munkahelyi légkör kialakításának segítése, az emberi- és munkakapcsolatok fejlesztése,
- a munkavégzés akadályainak feltárása, közreműködés azok kiküszöbölésében,
- szakmai tudása, felkészültsége, gyakorlati ismeretei folyamatos, tudatos fejlesztése,
- a Társaság és szervezeti egysége működésének elősegítése, fejlesztése legjobb tudása szerint,
- munkahelyén kívül is a Társasághoz méltó magatartás tanúsítása,

#### **4.4. Munkáltatói jogok gyakorlása**

A munkáltatói jogok gyakorlása a döntés jogát jelenti a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, bér és egyéb juttatások megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás, anyagi felelősség alkalmazása, és a Munka Törvénykönyvében nevesített munkaviszonnyal összefüggő olyan döntések, melyek kimondottan a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartoznak.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogok gyakorlására a többségi tulajdonos Nemzeti Vízművek Zrt. képviselője jogosult. A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.

#### **4.5. Munkáltatói jogkörök**

A Társaság szervezetében a következők tartoznak a munkáltatói jogkörök csoportjába

- munkaviszony létesítése (az ide vonatkozó korlátozással)

|                      |                                                          |               |               |                                                                                                           |
|----------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b> | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                                                                                                           |
| Szám: SZAB-4-9/2017  | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 53./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19.  |

- munkaviszony megszüntetése (az ide vonatkozó korlátozással)
- fegyelmi jogkör
- kártérítési jogkör
- munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás
- szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- munkaszerződés módosítás
- utasítási jog

#### **4.6. Munkáltatói jogkör gyakorlói**

Az Mt. 208. § hatálya alá nem tartozó munkavállalók felett a teljes munkáltatói jogkört a *Társaság* megbízásából az ügyvezető gyakorolja. Távollétében a teljes munkáltatói jogkört a műszaki igazgató gyakorolja utólagos beszámolási kötelezettséggel.

#### **4.7. Munkaviszony létesítése és megszüntetése**

A munkaviszony létesítési és megszüntetési jog az egyes szervezeti egységekre kiterjedően az ügyvezetőt illeti meg, minden foglalkoztatottra kiterjedően.

Távollétében azonnali intézkedést igénylő esetekben a műszaki igazgató gyakorolja a jogkört, utólagos beszámolási kötelezettséggel. Ugyanez a rendelkezés vonatkozik a munkaszerződés módosítására is.

#### **4.8. Fegyelmi jogkör**

Fegyelmi jogkört gyakorol az ügyvezető a Fegyelmi Szabályzatban foglaltak szerint.

#### **4.9. Kártérítési jogkör**

A kártérítési jogkör gyakorlására az ügyvezető a Kártérítési Szabályzatban foglaltak szerint jogosult.

#### **4.10. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás**

Ilyenek a készenlét, ügyelet, rendkívüli munka (túlóra) elrendelése. Ilyen utasítást a felső vezetők és a középvezetők hozhatnak meg a velük függőségi viszonyban levő munkavállalók irányában.

#### **4.11. Szabadság, fizetés nélküli szabadság**

A munkavállaló rendes szabadságát a közvetlen felettese, illetve annak tartós távolléte esetén annak felettese engedélyezi. Fizetés nélküli szabadságot kizárólag az ügyvezető engedélyezhet a szabadságot kérő munkavállaló közvetlen felettesének jóváhagyásával.

#### **4.12. Utasítási jog**

Minden vezető beosztású vagy utasítási joggal felruházott munkavállaló az irányítása alá tartozó munkavállalónak adhat a munkakör ellátásával kapcsolatos kérdésekben utasítást.

A *Társaság* minden munkavállalójára vonatkozóan, így az Üzemtechnikusok tekintetében – a munkavállaló utasítási jogkörrel felruházott vezetőjének tájékoztatása mellett – jogosult utasítást adni adott szakmai kérdéskörben:

Üzemeltetéssel és szolgáltatással kapcsolatos műszaki jellegű kérdésekben

- műszaki igazgató

Gazdasági jellegű szakmai kérdésekben

- gazdasági igazgató

Humánpolitikai kérdésekben

- ügyvezető

|                            |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 54./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

## 5. Cégbélyegző

A cégbélyegzőnek tartalmaznia kell teljes szövegkiírással a *Társaság* nevét. Az azonos szövegű cégbélyegzőknek sorszámmal történő megkülönböztetése kötelező.

A bélyegzőket nyilvántartása a gazdasági igazgató által kijelölt munkavállaló feladata, a bélyegzők átvétele csak aláírás ellenében történhet. A cégbélyegzővel rendelkező munkavállalók a bélyegző rendeltetésszerű használatáért felelősséggel tartoznak annak átvételétől leadásáig, illetve, elvesztése esetén, a hivatalos eljárás befejezéséig.

## 6. Bankszámla feletti rendelkezés

A *Társaság* bankszámlája feletti rendelkezéshez a *Társaság* számláját kezelő bankhoz bejelentett képviseleti, aláírási joggal felruházott munkavállalók közül két személy együttes aláírása szükséges. Az aláírók személyét a bankszámla szerződés mellékletét képező aláírás bejelentő katon tartalmazza.

A *Társaság* bankszámlája felett rendelkező aláírók:

| Beosztás                | Jogosultság mértéke |
|-------------------------|---------------------|
| ügyvezető               | 2 fő együtt         |
| műszaki igazgató        | 2 fő együtt         |
| gazdasági igazgató      | 2 fő együtt         |
| számviteli főmunkatárs  | 2 fő együtt         |
| gazdasági osztályvezető | 2 fő együtt         |

## 7. Utalványozási jog

A *Társaság* munkaszervezetében a munkavállalók utalványozási rendjét a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A *Társaság* alkalmazottjai saját maguk részére nem jogosultak utalványozni.

Az utalványozásra jogosultak:

- ügyvezető
- műszaki igazgató
- gazdasági igazgató
- műszaki-fejlesztési főmérnök
- üzemeltetési főmérnök
- gazdasági osztályvezető
- értékesítési osztályvezető
- üzemvezetők
- beruházási csoportvezető

## 8. Teljesítésigazolási jogosultság

A *Társaság* munkaszervezetében teljesítésigazolásra jogosult az ügyvezető teljes mértékben, valamint az alábbi munkavállalók szakterületüket érintően:

- műszaki igazgató
- gazdasági igazgató
- műszaki-fejlesztési főmérnök
- üzemeltetési főmérnök

|                            |                           |                                                          |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       |                           | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs | Oldal: 55./58                                            | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

- gazdasági osztályvezető
- értékesítési osztályvezető
- üzemvezetők
- karbantartási csoportvezetők
- energetikai csoportvezető
- vízmérőcserélő csoportvezető
- műszaki elemzési csoportvezető
- anyaggazdálkodó
- raktáros
- főtechnológus
- technológus

## 9. Szerződésalkötési jog

A Társaság működését érintő szolgáltatási és ellenszolgáltatási szerződéseket kizárólag az ügyvezető kötheti meg.

A szerződés előkészítését végző személy a műszaki igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben a műszaki igazgató vagy az illetékes főmérnök szignójával és a gazdasági igazgató ellenjegyzésével, egyéb ügyekben a gazdasági igazgató ellenjegyzésével ellátott szerződést terjeszthet az ügyvezető elé aláírásra. A társaság közszolgáltatási szerződései és a víziközmű-fejlesztési hozzájárulásra vonatkozó gazdasági megállapodások kivételével szükséges továbbá a jogi előadó ellenjegyzése.

Az egyes megkötött szerződések 1 hitelesített eredeti példányát a központi irattárnak meg kell küldeni. A szerződés és egyéb dokumentumok kezelésének szabályait, az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## D. Érdekvédelmi kapcsolatok

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

### 1. Munkahelyi Szakszervezet

A Szakszervezet elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése.

Feladata a tagság érdekeinek védelme, a munkavállalók képvisellete, amely magában foglalja a munkavállaló anyagi, gazdasági, szociális érdekei képviselétén túl az általános emberi, kulturális érdekek védelmét is.

Az együttműködés során a Szakszervezet a Munka Törvénykönyvben és a Kollektív Szerződésben meghatározott jogokkal rendelkezik, amelyek figyelembevételére a gazdasági vezetés részére kötelező érvényű.

Szükség esetén fellépnek a munkavállalók érdekeit sértő munkáltatói intézkedések ellen.

A munkavállalói érdekvédelem keretében a Szakszervezet jogosult a Kollektív Szerződés megkötésére, végrehajtásának ellenőrzésére.

### 2. Kollektív Szerződés

A Kollektív Szerződés a Munka Törvénykönyvében foglaltak értelmében szabályozza a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének

|                            |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 56./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

módját, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét, valamint a szerződést kötő felek közötti kapcsolatrendszerét.

A munkavállalók kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeinek javítását célzó támogatások mértékét szintén a Kollektív Szerződés határozza meg.

### 3. Üzemi tanács

A munkavállalók közösségének képviselőjeként az Üzemi Tanácsot – a Mt. rendelkezései szerint – részvételi jog illeti meg a *Társaság* vezetésében. E funkcióját a *Társaság* vezetésével való együttműködés során látja el.

A kapcsolattartás a Felek között a Munka Törvénykönyve, valamint a két fél által kötött Együttműködési megállapodás szerint történik. Az Üzemi Tanács működésének feltételeit a munkáltató biztosítja az Üzemi Tanáccsal kötött Együttműködési megállapodás alapján.

## E. Egyéb jogszabályi kötöttségek

### 1. Információk közlése

A *Társaság* tevékenységével, működésével, üzleti kapcsolataival összefüggő információt külső szervek részére a Nemzeti Vízművek Zrt.-vel történő előzetes egyeztetést követően az Ügyvezető adhat. Üzleti tárgyalás során olyan, a tárgyalásra felhatalmazott munkavállaló szakmai kompetenciájába tartozó információkat, melyek nem sértik a *Társaság* vagy a Tulajdonosok érdekeit, megfelelő felkészültség birtokában bármely munkavállaló adhat. Az Ügyvezető mérlegelési jogköre annak eldöntése, hogy ezt megelőzően a Nemzeti Vízművel Zrt.-hez fordul-e jóváhagyásért.

A *Társaságot* érintő kérdésekben a média tájékoztatására, illetve nyilatkozatadásra a Nemzeti Vízművek Zrt. előzetes engedélyének birtokában az Ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott munkavállaló jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért minden esetben az Ügyvezető tartozik felelősséggel.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a *Társaság* és tulajdonosai jó hírnevére és törvényes érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a *Társaság* vagy tulajdonosai tevékenységében zavart, a *Társaságnak* vagy tulajdonosainak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a folyamatban lévő fegyelmi, büntetőeljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyek nem tartoznak nyilatkozattevő kompetenciájába. A nyilatkozattevőnek minden esetben joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti a közlés előtti áttekintést.

### 2. Üzleti titok

Az üzleti titok a *Társaság* tevékenységével összefüggő adat, információ, okmány, műszaki megoldás, amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A minősítés vonatkozhat az adatok, okmányok, kereskedelmi s egyéb szerződések, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy anélkül.

A munkavállaló, és a Felügyelő bizottság tagja köteles a munkavégzése során, illetve a *Társasággal* bármilyen szerződéses jogviszonyban álló fél az üzleti megállapodás teljesítése során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot megőrizni. Olyan személyek jelenlétében, akik az üzleti titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, illetőleg ilyen ügyekről hivatalos helyiségeken kívül beszélni tilos. Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem

|                            |                                                          |               |               |                       |                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KISKUNVÍZ KFT</b>       | <b>KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> |               |               |                       |                                                                                     |
| Szám: <b>SZAB-4-9/2017</b> | Fejezet: Szabályzat törzs                                | Oldal: 57./58 | Változat: 6.0 | Kiadva: 2025. 08. 19. |  |

áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyeknek nyilvánosságra kerülése a *Társaság* gazdasági érdekeit sérti. Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A *Társaság* valamennyi munkavállalója köteles a fentieket betartani és a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

Üzemi (üzleti) titoknak minősül a *Társaságnál*:

- kapott, adott támogatások, engedmények mértéke,
- jövedelmezőségi adatok,
- fejlesztési tervek,
- üzleti tervek és számítási anyaga,
- üzletpolitikai, stratégiai tervek, határozatok,
- üzleti szerződések tartalmára vonatkozó adatok,
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok,
- polgári védelmi iratok, adatok,
- ellenőrzési és vizsgálati anyagok.

Az üzemi titoktartási kötelezettség megsértése munkajogi, vagy polgári jogi, illetve büntetőjogi vétségnek minősül.

A társaságokat a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabály kötelezi a közérdekű adataik nyilvánosságra hozatalára, ezért ezek az adatok nem minősíthetők üzleti titoknak. Közérdekű adatnak a közfeladat ellátásához kapcsolódó, személyes adat fogalma alá nem eső adat minősül.

### 3. Vagyonynyilatkozat

A *Társaságnál* a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésében a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően kell eljárni. Vagyonynyilatkozat-tételre köteles:

- felügyelőbizottság tagja és elnöke
- ügyvezető
- műszaki igazgató
- gazdasági igazgató
- jogi főmunkatárs
- beszerzési főmunkatárs

## F. Mellékletek

1.sz. melléklet: Szervezeti ábra

..... Szabályzat vége .....

