



VÍZ- ÉS CSATORNASZOLGÁLTATÓ  
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

36. kiadás

**Jelen szabályzatot a BÁCSVÍZ Zrt. Igazgatósága a 39/2022. (XII. 29.) számú határozatával hagyta jóvá.**

Hatályba léptette:


Kurdi Viktor  
elnök-vezérigazgató

Kecskemét, 2023. január 01.

*Jelen dokumentum csak belső használatra nyomtatható és fénymásolható, külső személy(ek) részére történő továbbadása az elnök- vezérigazgató hozzájárulása nélkül nem megengedett!*

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36.
		Kiadás dátuma: 2023.01.01.
		Oldalak száma: 2 / 49

### **Technikai oldal**

	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Aláírás</b>
Összeállította:	Borbély Zita	HR és kommunikációs vezető	

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 3 / 49
---------------------	--	--

## TARTALOMJEGYZÉK

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	5
II. A Társaság operatív szervezete .....	5
<b>1. Vezérigazgató .....</b>	<b>6</b>
1.1. Belső ellenőrzés.....	7
1.2. Jogi képviselet.....	8
1.3. Adatvédelem.....	8
1.4. Polgári védelem.....	8
1.5. Közbeszerzés.....	8
1.6. Munka- és tűzvédelem .....	9
1.7. Megfelelési tanácsadás .....	9
1.8. Minőség-, környezet- és energiairányítás.....	10
1.9. HR és kommunikációs szervezet.....	11
<b>2. Műszaki igazgató.....</b>	<b>12</b>
2.1. Üzemeltetési főmérnök .....	13
2.1.1. Projekt főmérnök .....	14
2.1.2. Főmérnökség koordinációs csoport .....	15
2.1.3. Vízhálózat-ellenőrzési és vízmérőcsere üzem .....	15
2.1.4. Üzemmérnökség Kecskemét.....	16
2.1.5. Üzemmérnökség Cegléd .....	19
2.1.6. Üzemmérnökség Kiskunfélegyháza .....	22
2.1.7. Üzemmérnökség Tiszakécske.....	22
2.1.8. Üzemmérnökség Kunszentmárton.....	22
2.1.9. Üzemmérnökség Kunszentmiklós .....	22
2.2. Műszaki osztály.....	23
2.3. Fejlesztési és térinformatikai osztály .....	24
2.4. Gépészeti és gépjármű üzem .....	26
2.5. Laboratórium.....	27
2.6. Integrált irányítási rendszer vezető .....	28
<b>3. Gazdasági igazgató.....</b>	<b>29</b>
3.1. Értékesítési osztály.....	30
3.1.1. Leolvasási csoport.....	31
3.1.2. Számlázási és folyószámla-vezetési csoport.....	32
3.1.3. Kintlévőség-kezelési csoport .....	32
3.2. Pénzügyi és számviteli osztály .....	33
3.3. Ügyfélkapcsolati osztály .....	38
3.4. Informatikai szervezet.....	39

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 4 / 49
---------------------	--	--

3.5. Logisztikai szervezet.....	40
3.6. Szolgáltatás- és vállalkozásbiztonsági csoport.....	41
3.7. Közbeszerzési és szerződéskezelési csoport .....	42
III. Egyéb .....	43
A Társaság üzleti titkainak megőrzése .....	43
Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervezetek megbízottjai részére .....	43
Cégbélyegző.....	43
Utalványozási jog .....	43
A számlavezető banknál vezetett számlák feletti utalványozás.....	43
A költségek utalványozása.....	44
A NAV felé történő elektronikus utalványozás .....	44
A pénztári utalványozás .....	44
Az aláírási jogosultság rendje .....	44
Munkáltatói jogkörök és azok gyakorlása .....	44
Munkáltatói jogkörök: .....	44
Munkáltatói jogkör gyakorlása .....	44
A Társaság munkaszervezetének belső szabályozásai.....	45
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a Társaságnál .....	45
Mellékletek .....	45

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 5 / 49
---------------------	--	--

## I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) operatív szervezetének felépítését és általános működési rendjét szabályozza.

A Társaság tevékenységi körét, jogállását, vezető és ellenőrző szerveit, valamint azok működését a Társaság Alapszabálya definiálja.

## II. A Társaság operatív szervezete

A szervezeten belül, a mindenkori feladatokhoz és munkamegosztáshoz igazodó részletes munkaköri kötelezettségeket, jogokat és hatásköröket az SZMSZ és a munkaköri leírások, valamint a belső szabályozások (szabályzatok, eljárások, utasítások,) rögzítik. A szervezeti egységek vezetői az általuk irányított egység tekintetében közvetlen irányítást végeznek a felügyeletüket gyakorló vezető által átruházott hatáskörben.

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Társaság célkitűzésének maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a munkakörével járó feladatait a vonatkozó külső dokumentumokban (jogszabályok, szabványok, hatósági előírások, kezelési, karbantartási utasítások stb.) és belső szabályozásokban (szabályzatok, eljárások, utasítások stb.) foglaltak betartásával végezni;
- folyamatgazda szerepkör esetén a munkakörébe tartozó, vagy a hatáskörébe utalt folyamat(ok)ra vonatkozó külső követelményeket és belső elvárásokat azonosítani, az azoknak megfelelő szabályozásról és annak szükségszerű aktualizálásáról gondoskodni;
- a Közgyűlés és az Igazgatóság határozatait, valamint a vezérigazgató utasításait közreadás után késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni;
- a munkaidő beosztása szerinti időben, a munkáltató által meghatározott munkavégzési helyen, munkára képes állapotban a munkáltató rendelkezésére állni, és felettese utasítása alapján munkát végezni;
- a munkáját szakértelemmel, az elvárásoknak megfelelően, a minőség-, környezet- és energiatudatosság szem előtt tartásával, lelkiismeretesen, a legjobb tudásának megfelelően elvégezni;
- munkavégzése során a munkaköréhez, feladataihoz tartozó jogszabályi és hatósági előírásokat, valamint a hatályos munkáltatói szabályozásokat, jó gyakorlatokat megismerni és betartani;
- a munkavégzéshez rendelkezésére bocsátott eszközöket rendeltetésszerűen használni, azok megóvásáról, valamint a rábízott erőforrások (költség, anyag, szoftver, energia stb.) takarékos, a társaság érdekében történő, felhasználásáról gondoskodni;
- a Társaság Etikai kódexében rögzített normáknak megfelelő magatartást tanúsítani.

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 6 / 49
---------------------	--	--

## 1. Vezérigazgató

A Társaság munkaszervezetének első számú vezetője a Közgyűlés által az Igazgatóság tagjai közül választott vezérigazgató, aki irányítja és ellenőrzi a Társaság operatív tevékenységét a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve a Közgyűlés és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően.

Munkáját a Menedzsment (a Társaság működésének és tevékenységének ellátását biztosító különböző szakterületek szakmai munkáját irányító és felügyeletéért felelős felsővezetők: gazdasági igazgató, műszaki igazgató, üzemeltetési főmérnök, projekt főmérnök) támogatásával végzi.

*Feladatait és hatáskörét az Alapszabály rögzíti, mely szerint:*

- egy személyben látja el az Igazgatóság elnöki tisztségét és az ügyvezetői teendőket;
- hatáskörébe tartozik mindazoknak az ügyeknek az eldöntése, amelyek nincsenek a Közgyűlés vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalva;
- kialakítja a Társaság munkaszervezetét és irányítja operatív munkáját;
- kezdeményezője és operatív irányítója a Társaság működésének egészét érintő ügyeknek;
- biztosítja a Társaság eredményes, szabályszerű működéséhez szükséges feltételeket;
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt; képviseleti jogkörét átruházhatja, az ügyek meghatározott csoportjára nézve, az Igazgatóság más tagjaira vagy a társaság dolgozóira;
- felhatalmazásának megfelelően gyakorolja a Társaság egyéb alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogkört;
- összehívja és levezeti az Igazgatóság üléseit, kijelöli az ülés jegyzőkönyvvezetőjét, előterjeszti az Igazgatóság hatáskörébe tartozó kérdéseket, elrendeli azokról a szavazást, megállapítja annak eredményét;
- a személyére vonatkozó Igazgatósági döntések kivételével aláírja az Igazgatóság által hozott döntéseket, határozatokat, intézkedéseket;
- vezeti a Társaság Közgyűlését, gondoskodik a névre szóló részvények nyilvántartására szolgáló részvénykönyv vezetéséről, a Közgyűlés elé terjeszti az Igazgatóság jogkörébe nem tartozó ügyeket;
- megszervezi és irányítja a Közgyűlés és az Igazgatóság határozatainak végrehajtását.

Munkajogi tekintetben a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartoznak a következő szervezeti egységek, tevékenységek, illetve munkatársak:

- Belső ellenőrzés
- Jogi képviselet
- Adatvédelem
- Polgári védelem
- Közbeszerzés
- Munka- és tűzvédelem
- Megfelelési tanácsadás
- HR és kommunikációs szervezet
- Műszaki igazgató
- Gazdasági igazgató

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 7 / 49
---------------------	--	--

## 1.1. Belső ellenőrzés

Az elnök-vezérigazgató gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység a tevékenységét a Társaság első számú vezetőjének alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység adminisztratív irányítását az elnök-vezérigazgató látja el.

A belső ellenőrzés célja, hogy a Társaság stratégiai céljainak hatékony megvalósítása érdekében végzett ellenőrzésekkel értéket adjon a szervezet működéséhez, illetve a külső és belső követelményekhez, előírásokhoz viszonyított, megbízható információkon alapuló és intézkedésekre alkalmas megállapításokkal, állásfoglalásokkal, javaslatokkal támogassa a vezetést.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység a tevékenységét a vonatkozó jogszabályokban, illetve nemzetközi és hazai sztenderdekben, irányelvekben foglaltak alapján végzi.

*A tevékenység keretében ellátandó feladatok:*

- az aktualitásokat figyelembe véve, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési munkatervet készít ütemezéssel és azt a felügyelőbizottság részére jóváhagyására előterjeszti;
- végrehajtja az éves ellenőrzési munkatervet, mely tartalmaz évenként rendszeresen ismétlődő és aktuálisan változó vizsgálatokat;
- az ütemezett ellenőrzésekhez ellenőrzési programot ír, az elvégzett ellenőrzés megállapításait jelentésbe foglalja, majd jóváhagyásra megküldi. Az egyes vizsgálatokhoz tartozóan intézkedési javaslatot terjeszt elő, melyek megvalósítását nyomon követi;
- az utóellenőrzéseket az előírásoknak megfelelően végezi;
- az ellenőrzési munka tapasztalataira alapozott belső szabályozásokra, ezek korszerűsítésére javaslatokat tesz;
- tanácsadó tevékenységet lát el, amelyhez vizsgálatot kezdeményezhet;
- segíti a Társaság vezetését a döntések és intézkedések előkészítésében, valamint ezek végrehajtásának biztosításában;
- a szakterület működésének szabályozását elkészíti és karbantartja, a belső ellenőrzésre kidolgozott nemzetközi standardokat szem előtt tartva;
- az éves ellenőrzési munkaterv végrehajtásáról éves ellenőrzési jelentést készít;
- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- tájékoztatja a felügyelőbizottságot és az elnök-vezérigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását.

A belső ellenőr feladatai a Társaság teljes ellátási területére kiterjednek a felügyelőbizottság megbízása alapján, feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 8 / 49
---------------------	--	--

## 1.2. Jogi képviselet

A tevékenység felügyelete a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A Társaság jogi képviseletének ellátása megbízási szerződés alapján történik.

*A tevékenység keretében ellátandó feladatok:*

- felelős a Társaság működési kereteinek jogszerűségéért, köteles a tudomására jutott jogszabálysértésekre a vezérigazgató figyelmét felhívni és azok kiküszöbölésére javaslatot tenni;
- a Társaság jogi ügyeinek képviseletében felhatalmazásának megfelelően eljár és kiadmányozási jogot gyakorol;
- részt vesz a jogi ügyek előkészítésében és végrehajtásában;
- részt vesz a Társaság Közgyűlésén 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;
- részt vesz a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.

## 1.3. Adatvédelem

Az adatvédelemi és adatbiztonsági tevékenység a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, a feladat ellátásával megbízott dolgozó munkáját kapcsolt munkakörben végzi.

*A tevékenység keretében ellátandó feladatok:*

- koordinálja, felügyeli a Társaságnál a személyes vagy közérdekű adatok feldolgozását, kezelését, az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat előírásának megfelelően;
- gondoskodik a szabályzat közzétételéről, aktualizálásáról, a benne foglaltak tudatosításáról.

## 1.4. Polgári védelem

A Társaság polgári védelmi tevékenységét a vezérigazgató felügyeli, az országos és a megyei katasztrófavédelmi szervekkel együttműködve. Az operatív feladatokat a projekt főmérnök koordinálja.

*A tevékenység keretében ellátandó feladatok:*

- kialakítja és megszervezi a Társaság polgári védelmi rendszerét, biztosítja annak működését és ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását és a polgári védelmi eszközök, felszerelések állapotát és meglétét;
- az irányító szervek elvárásainak megfelelő Intézkedési tervet, a Társaság polgári védelmi tevékenységéről jelentést készít az arra jogosult katasztrófavédelmi szervezeteknek,
- részt vesz/képviseletti magát a megyei és városi katasztrófavédelmi szervezetek munkájában, felkérésre csatlakozik a tervezett és szervezett akciók végrehajtásához.

## 1.5. Közbeszerzés

A közbeszerzési tevékenység a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, a feladatot a Közbeszerzési és szerződéskezelési csoporthoz tartozó közbeszerzési referens munkakörben foglalkoztatott munkatársak – szükség esetén külső szakértő bevonásával – látják el.



<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 9 / 49
---------------------	--	--

A feladat ellátásával megbízott dolgozók gondoskodnak a Társaság közbeszerzés hatálya alá tartozó tevékenységeinek törvényes és szakszerű lebonyolításáról, a folyamat szabályozásáról és a tevékenység irányításáról.

*A tevékenység keretében ellátandó feladatok:*

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az ágazati és szakmai sajátosságok figyelembevételével – a Társaság Közbeszerzési szabályzatának elkészítése és aktualizálása, annak betartása;
- közbeszerzési terv elkészítése;
- közbeszerzéssel kapcsolatos előkészítések, végrehajtási feladatok, azok dokumentálása és nyilvántartása; Közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott közzétételi, értékelési határidők betartása;
- együttműködés a közbeszerzésben érintett szervezeti egységek munkatársaival, szakszerű előkészítési munka elvégzése;
- az ajánlati dokumentáció összeállításával, a részvételi felhívással kapcsolatos projektek felügyelése; a törvény szerinti tájékoztatás és konzultáció lebonyolításának biztosítása és szervezése;
- az ajánlatok beérkezésének dokumentálása, értékelési folyamat megszervezése és lebonyolítása, eredményhirdetés és a törvényben előírt kötelező tájékoztatások megadása;
- közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentáció megőrzése és nyilvántartása, az előírt jelentések és összegzések elkészítése és továbbítása.

## **1.6. Munka- és tűzvédelem**

A Társaság munka- és tűzvédelmi tevékenységét a vezérigazgató felügyeli, a feladatokat a Gépészeti és gépjármű üzemhez tartozó munka- és tűzvédelmi megbízott, valamint a munka- és tűzvédelmi adminisztrátor látja el.

*A tevékenység keretében ellátandó feladatok:*

- a Társaság munka- és tűzvédelmi feladatainak ellátása, az előírások szerinti működés ellenőrzése;
- a Társaság képviselete a munka- és tűzvédelmi szakterületeket érintő ügyekben, kapcsolattartás a munkavédelmi képviselőkkel.

## **1.7. Megfelelési tanácsadás**

A megfelelési tanácsadási tevékenység a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, a Társaság szervezetén belül történő kialakítását a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvény, valamint az annak végrehajtására kiadott kormányrendelet rendelkezései írják elő. A tevékenység a Társaság munkavállalói, illetve külső szakértő által is ellátható. Munkavállalók által végzett megfelelési tanácsadás történhet rész munkaidőben, illetve kapcsolt munkakörben, az érintett személyek munkaszerződéseiben és munkaköri leírásaiban részletezettek szerint.

*A tevékenység keretében ellátandó feladatok:*

- annak elősegítése, hogy a Társaság feleljen meg a tevékenységeire és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és belső szabályozásai legyenek összhangban a jogszabályi rendelkezésekkel;
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 10 / 49
---------------------	--	---

- a Társaság által végzett tevékenységek jogszabályokban foglaltaknak, a Társaság célkitűzéseiben, belső szabályozásaiban, alapértékeiben és egyéb elveiben rögzítetteknek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelési hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
- a Társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével;
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában Társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás;
- a Társaság alábbi területeivel kapcsolatos belső szabályozásainak kiadás/megújítás előtti véleményezése: kockázatkezelés, integritás, antikorrupció, összeférhetlenség, társasági etika;
- az ellátott feladatok teljesítéséről évente legalább egyszer írásbeli jelentés készítése a Társaság első számú vezetője és Felügyelő Bizottsága részére, amely jelentést a Társaság első számú vezetője tájékoztatásul megküld a Társaság legfőbb szerve részére;
- a megfelelési tanácsadási tevékenységre irányadó jogszabályokban, nemzetközi sztenderdekben, irányelvekben, valamint belső szabályozásban előírt feladatok ellátása.

A megfelelési tanácsadási tevékenységet ellátó személyek a feladatellátás érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhetnek, azokról másolatot, kivonatot kérhetnek, személyes adatokat kezelhetnek az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

## **1.8. Minőség-, környezet- és energiairányítás**

A Társaság minőség-, környezet és energiairányítási rendszerét a vezérigazgató felügyeli, a feladatokat a műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó az integrált irányítási vezető, valamint a Fejlesztési és térinformatikai osztályhoz tartozó energiairányítási vezető látják el.

*A tevékenység keretében ellátandó feladatok:*

- az Integrált Irányítási Politikában megfogalmazott célokkal, alapértékekkel, küldetéssel és jövőképpel összehangolt Integrált Irányítási Rendszer (IIR) fenntartása, folyamatos fejlesztése, a minőség-, környezet- és energiatudatos működés támogatása, a működés folyamatos javítása.

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 11 / 49
--------------	-----------------------------------	---

## 1.9. HR és kommunikációs szervezet

A vezérigazgató közvetlen felügyelete alá tartozik, munkáját a HR és kommunikációs vezető irányítja. A szervezet munkája révén valósul meg a Társaság foglalkoztatáshoz, a HR tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása, az oktatás, képzés, személyiség- és szervezetfejlesztés megvalósítása, a Társaság iratforgalmának kezelése, a cégszintű rendezvények előkészítése és lebonyolítása, a Központi irodaház és a jóléti ingatlanok üzemeltetése, működésének felügyelete, továbbá a vezérigazgató munkájának teljes körű támogatása és munkaprogramjainak megszervezése, az igazgatók munkájának adminisztratív támogatása, valamint a kommunikációs és PR feladatok ellátása.

A szervezet feladatait szellemi és fizikai foglalkozású munkatársak látják el, konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a vonatkozó eljárások, kapcsolódó szabályzatok és utasítások szabályozzák.

*A szervezethez tartozó feladatkörök:*

- a folyamatos víziközmű-szolgáltatáshoz, valamint az eredményes gazdálkodáshoz szükséges, jogszabályi és ágazati szakmai előírásoknak megfelelő munkaerő biztosítása, fejlesztése, továbbá az ellátásbiztonsághoz szükséges létszámgazdálkodás tervezése;
- a foglalkoztatás teljes körű, jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak megfelelő adminisztrációja, és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, adatszolgáltatási, bevallási kötelezettségek teljesítése, igazolások kiadása;
- HR szakterületi (be- és kiléptetés, oktatás, képzés, személyiség- és szervezetfejlesztés, motivációs rendszer, teljesítménymenedzsment, karriergondozás, utánpótlás-nevelési, belső ügyfél, illetve munkavállalói elégedettségi stb.) rendszerek, folyamatok kidolgozása, szabályozása, működtetése, fejlesztése;
- a szakterülethez tartozó szakmai kérdésekben naprakész információk figyelemmel kísérése, szervezeten belüli tájékoztatás;
- munkáltatói kölcsön ügyek teljes körű ügyintézése;
- a vezérigazgató és az igazgatók saját hatáskörébe tartozó iratok kezelése, iktatása, irattározása;
- vezérigazgató és az igazgatók közvetlen engedélyezési körébe tartozók szabadság nyilvántartás vezetése;
- értekezletek, igazgatósági ülések és közgyűlések megszervezésében, napirendjük összeállításában való közreműködés, ezekről jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb dokumentációk készítése;
- a vezérigazgató igényei szerinti nyilvántartások vezetése, adatbázisok kezelése;
- a vezérigazgató vendégeinek fogadása;
- a külső és belső kommunikációs csatornákon történő információáramlás szervezése, megvalósítása, felügyelete, a faliújságok működtetésének koordinálása, a Hírmondó című belső újság és egyéb céges kiadványok szerkesztése;
- a Társaság PR tevékenységének koordinálása, irányítása;
- cégszintű rendezvények lebonyolítása, szervezési feladatok ellátása külső és belső megbeszélések, rendezvények, utazások kapcsán;
- a Társaság iratkezelésének felügyelete, a cégközpont iratforgalmának bonyolítása (bejövő iratok érkeztetése, kimenő iratok postázása, irattározás);
- nyomtatvány- és irodaszerellátás bonyolítása, kapcsolódó nyilvántartások vezetése, leltározási, selejtezési feladatok elvégzése;
- a Társaságnál személyszállításra rendszeresített gépjárművének használatához kapcsolódó feladatok ellátása, személy- és áruszállítási, beszerzési feladatok teljesítése a felmerült igényeknek megfelelően;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 12 / 49
---------------------	--	---

- számlalevelek határidőben történő eljuttatása a területi koordinátorok részére;
- a Társaság munkavállalóira kötött csoportos élet- és balesetbiztosítás teljes körű ügyintézése, együttműködve a humánerő-ellátási munkatárssal;
- a Központi irodaház földszinti, illetve további kijelölt irodák, a Konferenciaterem, valamint az öltözők, szociális helyiségek takarítási munkáinak megszervezése és ellátása;
- a Társaság által szervezett értekezletek, rendezvények megtartásához igényelt helyiségek elektronikus adminisztrálása és alkalomhoz illő előkészítése,
- a Központi irodaház és a jóléti ingatlanok üzemeltetése keretében a központi irodaházhoz tartozó eszközök, felszerelések beszerzése, tárolása, nyilvántartása, leltározása, a karbantartásukról való gondoskodás, továbbá a jóléti ingatlanok (vendégház és üdülő) üzemeltetése, hasznosítása, felügyelete.

## 2. Műszaki igazgató

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, a Menedzsment tagja.

Feladata a Társaság ellátási területén a műszaki terület munkájának szakmai felügyelete, ellenőrzése, tervezése, szervezése; emellett gondoskodik a Társaság ellátási területén a víz- és csatornaszolgáltatási ágazatok, valamint a beruházási és vállalkozási tevékenységek integrált rendszerekben szabályozott működéséről, mindemellett felügyeli a Társaság minőség-, környezet- és energiairányítási rendszerének menedzsment szintű képviselőjét.

*Feladatai, hatásköre:*

- a vezérigazgató távollétében vagy megbízásából képviseli a Társaságot más szervek és hatóságok, valamint harmadik személlyel szemben a vezérigazgatóra vonatkozó jog- és hatáskörrel, utólagos beszámolási kötelezettség mellett;
- munkáltatói jogkört gyakorol jelen szabályzat III. részében foglaltak szerint, valamint a Társaság belső szabályozásainak megfelelően;
- kimunkálja a víziközmű-üzemeltetés egységes szakmai elveit és ellenőrzi azok megvalósulását;
- szakterületéhez tartozóan biztosítja a szükséges személyi, tárgyi és műszaki feltételeket, biztosítja a technikai, technológiai fejlődésnek való megfelelést;
- szervezi és irányítja a víztisztító és vízkezelő művek, valamint a szennyvíztisztító telepek hatékony üzemeltetésével kapcsolatos programokat;
- irányítja az éves üzleti tervhez illeszkedő karbantartási, javítási, ágazati tervek elkészítését, felügyeli és ellenőrzi azok megvalósulását;
- felügyeli és irányítja a fejlesztési, rekonstrukciós és beruházási tervek, valamint a gördülő fejlesztési terv (a továbbiakban: GFT) elkészítését, ellenőrzi azok teljesítését;
- szakterületén képviseli a Társaságot felügyeleti szervekkel, hatóságokkal és egyéb külső szervekkel, partnerekkel való egyeztetéseken, tárgyalásokon;
- szakmailag felügyeli a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét; munkájukról évente beszámolót, jelentést készít;
- közreműködik a részvényesi kapcsolatok gondozásában, szakterületének megfelelően felügyeli a felhasználói kapcsolatokat;
- feladatainak ellátása során, szakterületét érintően, felügyeleti hatásköre kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére;
- külön utasításokban meghatározott felhatalmazásának megfelelően utalványozási és aláírási jogkört gyakorol;
- részt vesz mindazokon a Társasági megbeszéléseken, tanácskozásokon, ahol a hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó ügyek kerülnek megtárgyalásra;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 13 / 49
---------------------	--	---

- a vezérigazgató, az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság részére az irányítása alá tartozó terület vezetőjeként tájékoztatást ad, jelentést készít.

Közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozik:

- Üzemeltetési főmérnök
- Projekt főmérnök
- Műszaki osztály
- Fejlesztési és térinformatikai osztály
- Gépészeti és gépjármű üzem
- Laboratórium
- Integrált irányítási rendszer vezető

## 2.1. Üzemeltetési főmérnök

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, a Menedzsment tagja.

A munkakör célja a Társaság víz- és csatornaszolgáltatási ágazatának szakmai irányítása, az ellátási területen a víztermelés, a víztisztítás, a vízelosztás, valamint a szennyvízelvezetés- és tisztítás koordinálása.

*Feladatai, hatásköre:*

- felügyeli az üzemmérnökségek, üzemek, és a vízhálózat-ellenőrzési csoport, valamint a főmérnökség koordinációs csoport tevékenységét, irányítja továbbá a közvetlen felügyelete alá rendelt munkatársak szakmai munkáját;
- irányítja a stratégiához, a kitűzött célokhoz, az üzleti tervhez illeszkedő szakterületi tervezési munkát, karbantartási, beruházási és felújítási tervjavaslatot, valamint az egységekre éves munkaterv javaslatot terjeszt elő jóváhagyásra, majd a jóváhagyott tervek végrehajtását felügyeli, koordinálja;
- szervezi és irányítja az ágazatnál folyó karbantartási és rekonstrukciós munkákat;
- a víz- és csatornaszolgáltatással kapcsolatos engedélyek (vízjogi üzemeltetési engedélyek) és szakvélemények ügyintézésének, nyilvántartások vezetésének, érvényességek figyelésének felügyelete;
- szolgáltatási és üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos szabványi és jogszabályi változások követésének felügyelete és azok belső szabályzatokon való átvezetése;
- az üzemeltetési szabályzat és üzemeltetési utasítások aktualizálása;
- a felügyelete alatt álló egységek működési hatékonyságának vizsgálata során figyelemmel kíséri a költségelemek részletes elemzését, mely alapján a hatékonyság javítására intézkedéseket fogantatosít;
- irányítja a műszaki ügyeleti, készenléti és diszpécserszolgálat ellátási rendszerét, ellenőrzi ezek tevékenységét;
- közreműködik a hatósági és tulajdonosi kapcsolatok kialakításában és ápolásában;
- felügyeli az előírt külső és belső adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítését.
- ellenőrzi az üzemi havária és a hibaelhárítási tevékenységet;
- közreműködik az alkalmazott technológiák üzemirányítási és optimalizálási feladatainál, ellenőrző mérések végzésénél, elemzésénél;
- közreműködik, a szennyvíziszap kezelési technológiák kidolgozásában, a szennyvíziszap víztelenítés, valamint további kezelés- és hasznosítás folyamatának kialakításában és irányításában;
- szervezi a szennyvíztisztítás egyéb melléktermékeinek, valamint végtermékének szabályozott környezetvédelmi előírásoknak megfelelő kezelését és elhelyezését;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36.
		Kiadás dátuma: 2023.01.01.
		Oldalak száma: 14 / 49

- az ellátási területén lévő intézményekkel, ipari üzemekkel és más felhasználókkal való folyamatos kapcsolattartás, a kibocsátott szennyvízminőség ütemterv szerinti ellenőrzése, csatornabírság fizetés iránti intézkedés megtétele;
- a csatornaszolgáltatással kapcsolatos szabványok és jogszabályok változása követésének és azok belső szabályzatokon való átvezetésének ellenőrzése;

Közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozik:

- Főmérnökség koordinációs csoport
- Vízhálózat-ellenőrzési és vízmérőcsere üzem
- Üzemmérnökség Kecskemét
- Üzemmérnökség Cegléd
- Üzemmérnökség Tiszakécske
- Üzemmérnökség Kiskunfélegyháza
- Üzemmérnökség Kunszentmárton
- Üzemmérnökség Kunszentmiklós

### 2.1.1. Projekt főmérnök

A műszaki igazgató irányítása alá tartozik, közreműködik az üzemeltetési főmérnök szakmai tevékenységének ellátásában is, a Menedzsment tagja.

Feladata a társaság ellátási területén a víztermelési és víztisztítási tevékenység teljeskörű koordinálása, felügyelete, továbbá a hatékonyság növelését elősegítő és a működés stabilitását szolgáló komplex, cégszintű, projektjellegű feladatok és tevékenységek szakmai felügyelete, ellenőrzése, tervezése, szervezése.

*Feladatai, hatásköre:*

- a víztermelés és víztisztítás szakmai felügyelete, vízminőség vizsgálatok megtervezésének, végrehajtásának ellenőrzése;
- technológiai vegyi anyagok felhasználásának ellenőrzése;
- víztermeléssel és a vízminőséggel kapcsolatos adatok gyűjtésének, feldolgozásának és a Társaság illetékes szervezeti egységei, valamint külső szervezetek felé történő továbbításának felügyelete;
- felügyeli a Társaság folyamatfejlesztési tevékenységét, koordinálja az egyes szakterületi projektek létrejöttét és működését a hatékony folyamatok kialakítása céljából;
- szakterületén képviseli a Társaságot felügyeleti szervekkel, hatóságokkal és egyéb külső szervekkel, partnerekkel való egyeztetéseken, tárgyalásokon;
- közreműködik a részvényesi kapcsolatok gondozásában, szakterületének megfelelően felügyeli a partneri kapcsolatokat;
- feladatainak ellátása során, szakterületét érintően, hatásköre kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére;
- részt vesz mindazokon a Társasági megbeszéléseken, tanácskozásokon, ahol a hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó ügyek kerülnek megtárgyalásra;
- a vezérigazgató, az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság részére az irányítása alá tartozó terület vezetőjeként tájékoztatást ad, jelentést készít;
- megszervezi a Társaság polgári védelmi rendszerét, biztosítja annak működését.

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 15 / 49
---------------------	--	---

### 2.1.2. Főmérnökség koordinációs csoport

Az üzemeltetési főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik. A csoport legfőbb feladata közé tartozik a Társaság ellátási területén a víztermelés, a vízelosztás, és a vízhálózat üzemeltetés szakmai felügyelete, ezzel összefüggésben adatok gyűjtése, elemzése, jelentések készítése, a hatóságokkal és egyéb külső közreműködőkkel való kapcsolattartás és együttműködés, A vízszolgáltatási ágazat minőség- és környezetirányítás referensi feladatainak ellátása, továbbá a műszaki adminisztráció, iratkezelés ellátása.

A csatornaszolgáltatási ágazat vonatkozásában a szennyvíztisztítási technológiák szakmai felügyelete, ellenőrzése, továbbá a hatósági-, szaküzemeltetői engedélyezési feladatok koordinálása.

A szervezet munkáját szellemi foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

### 2.1.3. Vízhálózat-ellenőrzési és vízmérőcsere üzem

A üzemeltetési főmérnök felügyelete alá tartozik, munkáját a vízhálózat-ellenőrzési és vízmérőcsere üzemvezető irányítja, a teljes ellátási területre kiterjedő koordináló munkáját a vízhálózat-ellenőrzési csoportvezető és a vízmérőcsere csoportvezető segítik.

A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

*A szervezeti egység feladatai, hatásköre:*

*Vízhálózat-ellenőrzés keretében:*

- az üzemmérnökségek és külső megrendelők szivárgáshely- és nyomvonal kijelölési munkáinak elvégzése;
- mérési módszerek kidolgozása, folyamatos fejlesztése;
- a kiugró hálózati-vesztés értékeket mutató települések kijelölése, vízhálózatok műszeres vizsgálata;
- vízhálózati csomópontok és vízmérőhelyek ellenőrzése;
- részvétel a Társaság célkitűzéseinek megfelelő, az üzleti tervhez illeszkedő operatív tervezésben és a terv teljesüléséről szükség szerint, de legalább évente beszámoló;
- a vízhálózatok teljesítménymutatóinak meghatározása és azok értékelése a mérések és a kontrolling adatok alapján.

*Mérőcsere keretében:*

- a folyamat felügyelete, folyamatos fejlesztése cégszinten;
- mérőigények központi koordinálása, raktár és mérőcserélők közötti logisztika és adminisztráció bonyolítása;
- tömeges, turnus vízmérőcserék cégszintű tervezése, egyeztetve az üzemmérnökségekkel,
- előzetes írásbeli kiértékelések mérőcseréről;
- bekötési-mérőcseréhez időpont-egyeztetési célú telefonok fogadása, kezelése;
- mellékmérő hitelesítési felhívások kiküldése;
- kapcsolattartás a mellékmérő cserét végző partnervállalkozókkal;
- bekötési-mérőcserék átvezetése SAP rendszerben (kapacitáshiány esetén, egyeztetés alapján, az Ügyfélkapcsolati osztály bevonásával);
- mellékmérő cserék átvezetése a SAP rendszerben (kapacitáshiány esetén, egyeztetés alapján, az Ügyfélkapcsolati osztály bevonása);

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 16 / 49
---------------------	--	---

- mérőcseréhez kapcsolódó SAP fejlesztések szakmai vezetése, mérőcseréhez kapcsolódó informatikai fejlesztések szakmai vezetése;
- a vízmérőcserék integrált gazdasági irányítási rendszerben történő átvezetése;
- a mérési törvényben meghatározott időszakonként a bekötési-vízmérők cseréjének elvégzése Kecskeméten és térségében;
- a folyamatos vízmérőcseréhez szükséges vízmérő csereállomány, a lecserélt vízmérők javíttatásának, biztosítása Kecskeméten és térségében;
- a hiteles, de hibásan működő, vagy megállt vízmérők soron kívüli cseréje, bizonylatolása,
- a beépített bekötési- és mellékvízmérők hitelességének figyelése, intézkedés a lejárt hitelesítésű vízmérők cseréjére;
- a tevékenységgel kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítése;
- cserevízmérők nyilvántartása és hitelesítésre, javításra történő szállítása.

## 2.1.4. Üzemmérnökség Kecskemét

### 2.1.4.1. Víztermelési üzem Kecskemét

Az üzemeltetési főmérnök felügyelete alá tartozik, a szervezet munkáját a víztermelési üzemvezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

*A szervezeti egység feladatai, hatásköre:*

- a víztisztítási technológiák előírások szerinti működtetése, felügyelete;
- a szakterületre vonatkozóan részt vesz a Társaság célkitűzéseinek megfelelő, az üzleti tervhez illeszkedő operatív tervezésben, rekonstrukciós tervezésben és a terv teljesüléséről szükség szerint, de legalább évente beszámol;
- az üzem ellátási területén lévő vízbázisok üzemeltetése, vízkitermelés a települések vízigényének megfelelően a vízjogi üzemeltetési engedélyben foglaltak szerint;
- víztermelő kutak, szivattyúk, kapcsolódó elektromos és irányítástechnikai berendezések üzemeltetése, karbantartása;
- termelési adatok dokumentálása;
- települési vízművek távműködtetése, a működés felügyelete;
- a víztermelésben előforduló üzemzavarok elhárítása, állapotfigyelés;
- a rendkívüli események előírászerű naplózása;
- a Társaság ellátási területéről a hibafeltevő szolgálathoz érkező felhasználói bejelentések folyamatos felvétele, nyilvántartása, továbbítása az illetékesek felé;
- munkaidőn kívül az illetékes vezető tájékoztatása a rendkívüli eseményekről;
- a hibaelhárítási folyamat figyelemmel kísérése, és igények szerint közreműködők bevonása és a felhasználók tájékoztatása a szolgáltatás szüneteltetéséről;
- kiépített tisztító művek működtetésével a nyersvízből a kifogásolt komponensek kivonása, illetve mennyiségének határérték alá csökkentése, a tisztított víz kezelése;
- a tisztított víz továbbítása az elosztó hálózatba mennyiségi és minőségi igények figyelembevételével;
- időszakos tároló takarítási munkák elvégzése; a tisztító művek mennyiségi és minőségi paramétereinek mérése, és az adatok rögzítése a MIR-ben,
- karbantartási munkák tervezése, ütemezés szerinti végrehajtása;
- a berendezések és műtárgyak állapotának, működőképességének figyelése, üzemzavar elhárítás;



<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 17 / 49
---------------------	--	---

- rekonstrukciós és beruházási munkák elvégzése, illetve közreműködés azok bonyolításában;
- meglévő létesítmények, védterületek befogadó területeinek karbantartása, gyomirtása, a keletkezett hulladékok szakszerű hasznosításával, elhelyezésével;
- zöldfelület ápolási munkák végzése, számlázása az önálló gazdálkodási egységek megrendeléseinek megfelelően,
- az irodaház környékének kertészeti rendben tartása, téli időszakban csúszás mentesítése;
- a kertészeti géppark üzemeltetése, karbantartása, a kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

#### **2.1.4.2. Vízhálózati üzem Kecskemét**

A üzemeltetési főmérnök felügyelete alá tartozik, munkáját a vízhálózati üzemvezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

*A szervezeti egység feladatai, hatásköre:*

Vízhálózat építés keretében:

- vízhálózat rekonstrukciós munkák előkészítése, kivitelezése;
- a szakterületre vonatkozóan részt vesz a Társaság célkitűzéseinek megfelelő, az üzleti tervhez illeszkedő operatív tervezésben és a terv teljesüléséről szükség szerint, de legalább évente beszámol;
- vízbekötési tervek jóváhagyása;
- külső megrendelésre végzett vízhálózat, víziközmű és a kapcsolódó egyéb mélyépítési munkák, építési munkák megszervezése és kivitelezése;
- külső kivitelezők által megépített vízhálózatok „élő” hálózatra kötése és üzembe helyezése;
- felhasználói vízbekötések kivitelezése a jóváhagyott terv alapján.

*Vízhálózat karbantartás keretében:*

- az üzem ellátási 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 felhasználói észrevételek értékelése, a szükséges beavatkozások végrehajtása;
- a folyamatos működéshez és üzemzavar elhárításhoz humánerőforrás, anyagi és technikai háttér biztosítása főmunkaidőben és főmunkaidőn kívül egyaránt és a munkák megszervezése.

#### **2.1.4.3. Szennyvíztisztító üzem Kecskemét**

Az üzemeltetési főmérnök felügyelete alá tartozik, munkáját a szennyvíztisztító üzemvezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 18 / 49
---------------------	--	---

*A szervezeti egység feladatai, hatásköre:*

- a szennyvíztisztítási, iszap- és hulladékkezelési, valamint a biogáz és komposzt-termelési technológiák, létesítmények rendeltetésszerű és hatékony, energia- és költségtakarékos üzemeltetése a külső és belső szabályozásoknak, valamint a mindenkor érvényben lévő hatósági előírásoknak, határértékeknek megfelelően, a rendelkezésre álló gépekkel és technológiai berendezésekkel;
- részvétel az operatív tervezésben, éves munkaterv, felújítási és karbantartási terv összeállítása, végrehajtása és dokumentálása;
- hatósági kapcsolattartás, adatgyűjtés és adatszolgáltatások teljesítése, jelentések készítése
- közreműködés a hatósági szemlék, vizsgálatok és ellenőrzések lefolytatásában, megállapítások értékelésében, feltárt hiányosságok kijavításában;
- a telep üzemeltetői szolgálatának működtetése;
- műtárgyak, gépészeti-, irányítástechnikai-, elektromos egységek, mérőberendezések üzemeltetése, nyilvántartása;
- a szennyvíztisztító üzemre vonatkozó leltárak felelős lebonyolítása;
- a szennyvíztisztítási, iszapkezelési és biogáz és komposzt-termelési technológiák mennyiségi és minőségi paramétereinek folyamatos ellenőrzése, elemzése és ezek alapján a szükséges technológiai beavatkozások megtétele, illetve az optimalizált üzemeltetés érdekében módosítási javaslatok megtétele;
- a NKÖHSZ fogadó üzemeltetése, a beszállítók ellenőrzése;
- közreműködés a komposztálás során előállított termék értékesítésében;
- a működtetett technikai és technológiai berendezések állagának megóvása;
- karbantartási, felújítási és rekonstrukciós munkák elvégzése, valamint szükség szerinti üzemi havária elhárítás, hibaelhárítás;
- a települési szennyvízátemelők, technológia berendezéseinek ellenőrzése, a folyamatos üzemvitel biztosításához a karbantartási ütemterv elkészítése, az ütemterv alapján a karbantartási munkák megszervezése, elvégzése, naplózása;
- csatornaszolgáltatásnál a folyamatos üzemvitelhez igényként felmerülő, gépészeti jellegű karbantartási munkák elvégzése, elvégztetése;
- gépészeti berendezések, szükséges csatornázási anyagok és beszállítók kiválasztása.

#### **2.1.4.4. Csatornahálózati üzem Kecskemét**

Az üzemhez tartozó településeket a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az üzemeltetési főmérnök felügyelete alá tartozik, munkáját a csatornahálózati üzemvezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

*A szervezeti egység feladatai, hatásköre:*

- az üzemre, a Társaság célkitűzéseinek megfelelő, az üzleti tervhez harmonikusan illeszkedő operatív tervezésben részt vesz és a terv teljesüléséről szükség szerint, de legalább évenként beszámol;
- meglévő szennyvíz- és csapadékvíz-elvezető csatornák szakszerű üzemeltetése, üzemzavarok gyors elhárításának megszervezése;
- csatornatisztító gépek, műszerek működtetése, karbantartása, felújítása;
- a szennyvíz és csapadécsatorna tisztítási ütemterv elkészítése és annak végrehajtása;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 19 / 49
---------------------	--	---

- a szennyvíz és csapadékcsatornák karbantartására, felújítására ütemterv elkészítése és végrehajtása;
- felhasználói kapcsolattartás, a bejelentések értékelése és a mutatkozó nem megfelelőségek kezelésére helyesbítő intézkedések megtétele;
- a folyamatos hibafeltevő- és elhárító szolgálatok működtetése, az üzemzavarok gyors és szakszerű elhárítása;
- szennyvíz- és csapadékvíz-csatorna hálózat, az üzem gépeinek, berendezéseinek üzemeltetése, nyilvántartása;
- megépült víziközművek, szennyvíz- és csapadékcsatorna bekötések átvétele, felmérése, nyilvántartásba vétele;
- karbantartottság szintjének emelése, szennyvíz- és csapadékvíz csatorna rekonstrukciók ütemezése, kivitelezése;
- gépészeti berendezések, csatornázási anyagok és a beszállítók kiválasztásában, tipizálásában együttműködés a logisztikai szervezettel;
- a csatornabekötések ismételt visszatérő ellenőriztetése a hálózat diagnosztikai csoporttal;
- csatornahálózati diagnosztikai csoport munkatervének elkészítése, ütemezett végrehajtás;
- a folyamatos üzemvitelhez, a karbantartáshoz szükséges anyagok, segédanyagok, szerszámok gépek kigyűjtése, megrendelése, a felhasználásról kimutatás készítése.

#### **2.1.4.5. Csatornaszolgáltatási üzem Izsák**

Az üzemhez tartozó településeket a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az üzemeltetési főmérnök felügyelete alá tartozik, munkáját az üzemvezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

A szervezeti egység feladatai, hatásköret a 2.1.4.3. és 2.1.4.4. pont alatt található.

#### **2.1.5. Üzemmérnökség Cegléd**

Az üzemmérnökséghez tartozó településeket és azok üzemeltetési formáit a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az üzemeltetési főmérnök felügyelete alá tartozik, munkáját az üzemmérnökség vezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

*A szervezeti egység feladatai, hatásköre:*

- részt vesz a Társaság célkitűzéseinek megfelelő, az üzleti tervhez harmonikusan illeszkedő operatív tervezésben és a terv teljesüléséről szükség szerint, de legalább évente beszámol;

*Víztermelés, víztisztítás keretében:*

- az üzemmérnökség ellátási területén lévő vízbázisok védelembe helyezése és védelme; üzemeltetése és vízkitermelés a település vízigényének megfelelően;
- a víztermelő kutak, szivattyúk, kapcsolódó elektromos és irányítástechnikai berendezések üzemeltetése, karbantartása;
- termelési adatok dokumentálása;
- védterületek karbantartása;
- a víztermelésben előforduló üzemzavarok elhárítása, állapotfigyelés;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 20 / 49
---------------------	--	---

- a települési vízművek távműködtetése;
- kiépített tisztító művek működtetésével a nyersvízből a kifogásolt komponensek kivonása, illetve mennyiségének határérték alá csökkentése, a tisztított víz kezelése;
- a tisztított víz továbbítása az elosztó hálózatba mennyiségi és minőségi igények figyelembevételével;
- a víztisztítási technológia folyamatának felügyelete, a hatékonyság ellenőrzése, szükség esetén beavatkozás a folyamatba;
- a tisztító művek mennyiségi és minőségi paramétereinek mérése, és az adatok rögzítése a MIR-ben;
- a berendezések és műtárgyak állapotának, működőképességének figyelése, karbantartási munkák elvégzése;
- rekonstrukciós és beruházási munkák elvégzése, illetve közreműködés azokban.

*Vízhálózat építés keretében:*

- az üzemmnökség éves munkatervében szereplő vízhálózat bővítési és rekonstrukciós munkáinak előkészítése, kivitelezése a jóváhagyott tervek alapján;
- külső megrendelésre végzett vízhálózat építési munkák megszervezése és kivitelezése;
- saját kivitelezésben készült vízhálózatok műszaki átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárásainak lefolytatása;
- külső kivitelezők által megépített vízhálózatok „előre” kötése és üzembe helyezése;
- felhasználói megrendelések esetén, vízbekötések kivitelezése a jóváhagyott terv alapján;
- új felhasználók nyilvántartásba vétele.

*Vízhálózat karbantartás keretében:*

- az üzem ellátási 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 és tároló takarítási munkák elvégzésével;
- a folyamatos működéshez és hibaelhárításhoz szükséges humánerőforrás, az anyagi és technikai háttér megszervezése és biztosítása főmunkaidőben és főmunkaidőn kívül egyaránt;
- új felhasználók nyilvántartásba vétele;
- a tevékenységgel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás.

*Raktározás keretében:*

- az üzemmnökség működéséhez szükséges anyagok és eszközök raktározása és kezelése;
- az üzemeltetési, építési és karbantartási munkákhoz szükséges anyagok kiadása az előírt bizonylatolás mellett;
- selejtekezés, leltár előkészítése és lebonyolítása;
- az anyag- és fogyóeszköz készlet folyamatos figyelése feltöltése;
- az anyagmozgási bizonylatok naprakész könyvelése.

*Csatornaszolgáltatás keretében:*

Az üzemhez tartozó településeket a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az üzemmnökség vezető felügyelete alá tartozik, munkáját az üzemvezető irányítja.

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 21 / 49
---------------------	--	---

A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó eljárások, szabályzatok és utasítások szabályozzák.

- a szennyvíztisztítási, iszapkezelési technológiák, létesítmények külső és belső előírások szerinti hatékony üzemeltetése;
- ellátási területén a zavartalan, folyamatos szennyvízelvezetés és szennyvíztisztítás biztosítása;
- részt vesz a Társaság célkitűzéseinek megfelelő, az üzleti tervhez harmonikusan illeszkedő operatív tervezésben és a terv teljesüléséről szükség szerint, de legalább évenként beszámol;
- a szennyvíztisztító telepek hatékony üzemeltetésének biztosítása megfelelő tisztítási hatásfokkal, a létesítmények és csatlakozó berendezések gazdaságos és optimális működtetése;
- hibaelhárítás biztosítása, üzemi havária helyzetek elhárítása;
- éves munkaterv, felújítási és karbantartási terv összeállítása, végrehajtása és dokumentálása;
- közreműködés a hatósági szemlék, vizsgálatok és ellenőrzések lefolytatásában, megállapítások értékelésében, feltárt hiányosságok kijavításában;
- az üzem üzemeltetői és készenléti szolgálatának működtetése;
- műtárgyak, gépészeti-, irányítástechnikai-, elektromos egységek üzemeltetése, nyilvántartása;
- a szennyvíztisztító telepre és hálózatra vonatkozó leltárak felelős lebonyolítása;
- közreműködés az üzem tevékenységével kapcsolatos engedélyezési és szakvéleményezési tevékenység ellátásában;
- a szennyvízcsatorna-tisztítási ütemterv elkészítése és végrehajtása;
- a szennyvízcsatornák és a szennyvíztisztító telep karbantartására ütemterv elkészítése és végrehajtása;
- csatornabekötések ösztönzése és ellenőrzése, a csatornabekötések ismételt visszatérő ellenőrzése;
- karbantartási, felújítási és rekonstrukciós munkák tervezése, közreműködés az ütemezésben, végrehajtásban;
- a szennyvíztisztítási, iszapkezelési és biogáz termelési technológiák mennyiségi és minőségi paramétereinek folyamatos ellenőrzése, elemzése és ezek alapján a szükséges technológiai beavatkozások megtétele, ill. az optimalizált üzemeltetés érdekében módosítási javaslatok kidolgozása;
- a települési folyékony hulladék befogadása és a fogadónál a beszállítók ellenőrzése;
- meglévő szennyvízelvezető csatornák szakszerű üzemeltetése, üzemzavarok gyors elhárításának megszervezése;
- csatornatisztító gépek, műszerek működtetése, karbantartása, felújítása;
- csatorna tisztítási ütemterv elkészítése és annak végrehajtása;
- csatornák karbantartására, felújítására ütemterv elkészítése és végrehajtása;
- felhasználói kapcsolattartás, a bejelentések tartalmának ellenőrzése és a nem megfelelősségek esetében helyesbítő intézkedések megtétele;
- a folyamatos hibafeltevő- és elhárító szolgálatok működtetése, az üzemzavarok gyors elhárítása;
- csatornahálózat, az üzem gépeinek és berendezéseinek üzemeltetése, nyilvántartása;
- megépült víziközművek, szennyvíz- és csapadékcsatorna bekötések átvétele, felmérése, nyilvántartásba vétele;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 22 / 49
---------------------	--	---

- gépészeti berendezések, csatornázási anyagok és beszállítók kiválasztásában, tipizálásában együttműködés a beszerzésért felelős szervezettel;
- a csatornabekötések ismételt visszatérő ellenőrzítése a hálózat diagnosztikai csoporttal;
- a folyamatos üzemvitelhez, a karbantartáshoz szükséges anyagok, segédanyagok, szerszámok gépek kigyújtása, megrendelése, a felhasználásról kimutatás készítése;
- a hálózati szennyvízátemelők, a technológia berendezéseinek ellenőrzése, a karbantartási ütemterv elkészítése, az ütemterv alapján a karbantartási munkák megszervezése, elvégzése, naplózása;  
munkahelyen kívüli rendelkezésre állás és hibajelzés esetén a hibaelhárítás megszervezése, végrehajtása, dokumentálása.

#### **2.1.6. Üzemmérnökség Kiskunfélegyháza**

Az üzemmérnökséghez tartozó településeket és azok üzemeltetési formáit a 2. számú melléklet tartalmazza.

A üzemeltetési főmérnök felügyelete alá tartozik, munkáját az üzemmérnökség vezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

A szervezeti egység feladatai, hatásköret megegyeznek a 2.1.5. pontban felsoroltakkal.

#### **2.1.7. Üzemmérnökség Tiszakécske**

Az üzemmérnökséghez tartozó településeket és azok üzemeltetési formáit a 2. számú melléklet tartalmazza.

A üzemeltetési főmérnök felügyelete alá tartozik, munkáját az üzemmérnökség vezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

A szervezeti egység feladatai, hatásköret megegyeznek a 2.1.5. pontban felsoroltakkal.

#### **2.1.8. Üzemmérnökség Kunszentmárton**

Az üzemmérnökséghez tartozó településeket és azok üzemeltetési formáit a 2. számú melléklet tartalmazza.

A üzemeltetési főmérnök felügyelete alá tartozik, munkáját az üzemmérnökség vezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

A szervezeti egység feladatai, hatásköret megegyeznek a 2.1.5. pontban felsoroltakkal.

#### **2.1.9. Üzemmérnökség Kunszentmiklós**

Az üzemmérnökséghez tartozó településeket és azok üzemeltetési formáit a 2. számú melléklet tartalmazza.

A üzemeltetési főmérnök felügyelete alá tartozik, munkáját az üzemmérnökség vezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 23 / 49
---------------------	--	---

A szervezeti egység feladatai, hatásköret megegyeznek a 2.1.5. pontban felsoroltakkal.

## 2.2. Műszaki osztály

A műszaki igazgató irányítása alá tartozik, munkáját a műszaki osztályvezető irányítja. A szervezet munkáját szellemi foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

*A szervezeti egység feladatai, hatásköre:*

- a Társaság tulajdonában lévő tárgyi eszközökhöz kapcsolódó beruházások, felújítások, pótlások rövid és hosszú távú fejlesztési tervének összeállításában közreműködés, a szükséges aktualizálás előkészítése;
- víziközmű-rendszerekre vonatkozó GFT-k összeállításának irányítása, koordinálása, egyeztetése az ellátásért felelős önkormányzatokkal, valamint a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal való jóváhagyás ügyintézése;
- a jóváhagyott beruházási és felújítási tervben, valamint a GFT-kben megvalósítandó munkák végrehajtásának felügyelete, az egyes munkáknak külső és belső szakmai előírások szerint szükséges előkészítése;
- előkészítést követően a MIR Beruházási modulban rögzíti az éves beruházási, felújítási tervben szereplő feladatok közül a szervezet koordinálására bízott projekteket, esetenként lefolytatja a kapcsolódó (külső vállalkozók vagy alvállalkozók pályázattal történő kiválasztása érdekében) versenyeztetéseket;
- az összes beruházási és felújítási projekt esetében az alkalmazott ügyviteli rendszerben ellenőrzi a rögzítéseket, melyet követően elindítja az engedélyeztetést, majd az adott projekt munkaindításához megadja a rendelési számot;
- rendszeresen időközönként vizsgálja a saját kivitelezésben teljesített beruházási, felújítási munkák költségterheit, szükség szerint javaslatot tesz a folyamat javítására;
- az indított munkák ügyviteli bonyolítása az ügyviteli rendszerek alkalmazásával, műszaki ellenőrzéssel, anyagelszámolással és a kapcsolódó pénzügyi elszámolásokkal, dokumentálással;
- a beszerzett beruházási eszközök és befejezett beruházások üzembe helyezéséhez szükséges okmányok előkészítése;
- utókalkulációk alapján értékelések, elemzések készítése;
- befejezetlen beruházások leltározása;
- beruházások nyilvántartása, éves beruházási statisztikák és jelentések elkészítése;
- vállalkozók minősítésének koordinálása;
- az osztály által bonyolított beruházási és felújítási munkákhoz szükséges hatósági engedélyeket bekéri;
- az osztály által bonyolított kivitelezést követően részvétel a használatbavételi, üzemelési engedélyek beszerzésében;
- a vízjogi létesítési engedélyes és építési engedélyes tervek elkészítése, ellenőrzése;
- a Társaság tevékenységével érintett pályázati és támogatási lehetőségek vizsgálata, pályázati anyagok előkészítése;
- a pályázatok ügyviteli bonyolítása, ellenőrzése és a kapcsolódó elszámolások elvégzése;
- a Társaság szervezeti egységei részére árak kidolgozása a Pénzügyi és számviteli osztály bevonásával, elérhetővé tétele, árak érvényesítésének ellenőrzése, költségvetések készítése, folyamatos árkarbantartás;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 24 / 49
---------------------	--	---

- vállalkozási tevékenység folytatása érdekében megrendelések fogadása és nyilvántartása, kalkulációk készítése, hatósági engedélyek és okmányok beszerzése, munkaindítás elkészítése, szerződéskötés, kivitelezés ellenőrzés, dokumentálás és pénzügyi elszámolás;
- a Társaság minden építőipari beruházási és felújítási projektje vonatkozásában a kivitelezések műszaki ellenőrzésének biztosítása, műszaki adminisztráció ellenőrzése, a tervtől vagy szerződésben rögzített feltételektől történő eltérések dokumentálása, szükséges beavatkozások kezdeményezése;
- a Társaság beruházásában elindított kivitelezések műszaki átadás-átvételi eljárásának lebonyolítása, a kivitelezés lezárása az érintettek összehívásával és nyilatkozattételével;
- az előírásoknak megfelelő teljesítésigazolások ellenőrzése, hiánypótlások esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- víziközmű-fejlesztési hozzájárulás kimutatása a 2011. évi CCIX. törvényben meghatározottak alapján, valamint közreműködés a felhasználására vonatkozó javaslat megtételében az illetékes önkormányzatok és a magyar állam felé;
- az elfogadott javaslatok megvalósításában együttműködés az érintett önkormányzatokkal és a magyar állammal, a szükséges nyilvántartások vezetése;
- bérleti-üzemeltetési szerződésekben foglaltak teljesítésében együttműködés az érintett önkormányzatokkal és a magyar állammal, ezzel összefüggésben a szükséges nyilvántartások vezetése;
- a Társaság alapszolgáltatásához kapcsolódó saját és külső tervezések elkészítése, határidőre történő dokumentálása és elszámolása;
- tervezéssel kapcsolatos megrendelések fogadása, ajánlatok elkészítése, a szükséges hatósági és közműegyeztetések elvégzése, dokumentálása;
- az elkészült műszaki tervek előírásoknak megfelelő engedélyeztetése, elektronikus törzspéldányok tárolása és nyilvántartása;
- tervezéssel kapcsolatos szerződéskötés, adminisztráció és nyilvántartás, éves összesítő jelentés elkészítése.

### **2.3. Fejlesztési és térinformatikai osztály**

A műszaki igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik, munkáját a fejlesztési és térinformatikai osztályvezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó eljárások és kapcsolódó szabályzatok, utasítások szabályozzák.

*A szervezeti egység feladatai, hatásköre:*

*A fejlesztés és térinformatika keretében:*

- a víz- és csatornaszolgáltatási ágazatban végrehajtandó fejlesztési tevékenységek előkészítése (tenderkiírási és értékelési feladatok, előtervezési és elemzési munkák);
- a legújabb szakmai kutatási eredmények feltárása, a két főtevékenység területére vonatkozó javaslat és terv az üzemoptimalizálásra, a hatékony üzemeltetés érdekében;
- a vezetékes, valamint vezeték nélküli hírközlési rendszerek és szolgáltatások, a mikrohullámú hang és adatátviteli rendszer üzemeltetése és karbantartása, felügyelete, felhasználások ellenőrzése, dokumentálása, folyamatos rendszerfejlesztés;
- folyamatirányítással kapcsolatos szolgáltatások irányítása és szervezése, az alkalmazott rendszerek folyamatos működésének ellenőrzése, karbantartása;
- víziközmű-hálózatok és rendszerek üzemszimulációja, modellezése, hidraulikai és energetikai felülvizsgálatok végzése, üzemoptimalizálással kapcsolatos vizsgálatok;



<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 25 / 49
---------------------	--	---

- műszaki informatikai és szolgáltatási tevékenység, műszaki informatikai, térinformatikai rendszerek támogatása, hardver és szoftver fejlesztési terv összeállítása;
- munkaidő nyilvántartó rendszer felügyelete, folyamatos fejlesztése;
- az irodatechnikai berendezések folyamatos üzemelésének biztosítása; karbantartása, a rekonstrukció és pótlás előkészítése;
- vízhálózatok csapadék- és szennyvízcsatorna hálózatok digitális nyilvántartásához kiegészítő személyzet közreműködésével vízszintes és magassági mérések elvégzése, a mért adatok digitalizálása;
- a Társaság ellátási területén a víziközmű-hálózatok és létesítményeik, valamint a műtárgyak adatainak naprakész digitális nyilvántartása; csomópontok, műtárgyak, telepek részletes felmérése és ezek digitális nyilvántartásának elkészítése;
- vízi létesítmények, építmények építésénél szükség szerinti közreműködés a vízszintes és magassági kitűzések elvégzésében;
- közreműködés a nyilvántartási feladatokkal összefüggő szerkesztői és rajzi munkálatokban; szakmai útmutatás mellett fokozatos áttérés a Társaság ellátási területén a víziközművek manuális nyilvántartásáról a digitális nyilvántartásra;
- kapcsolattartás a társközművekkel és az érintett önkormányzatokkal a digitális térképi állományok adatcseréjével és frissítésével kapcsolatosan; végzi a Társaság közműegyeztetési tevékenységét;
- közreműködik a Társaság ellátási területén megvalósuló újabb digitális térképek létrehozásában, a közműves munkarészek elkészítésében, azok nyilvántartási rendszerbe való állításában; folyamatosan vezeti és aktualizálja a Társaság összesített közműnyilvántartását a MIR szerinti adattartalommal és térképi frissítéssel;
- irányítja és ellenőrzi a Társaság kezelésébe és tulajdonába tartozó területeinek, illetve a Társaság víziközműveivel összefüggő szolgálmi- és vezetékjogok nyilvántartását, végzi ezek földhivatali egyeztetését és a változások átvezetését.

*Az energetika, energiagazdálkodás keretében:*

- energetikai hatékonyságok vizsgálata, optimalizálási és hatékonysági vizsgálatok végzése;
- részvétel a Társasággal energia vonatkozású szerződéses kapcsolatban álló szervezetek szerződéseinek előkészítésében, a szerződéses kapcsolat folyamán a továbbszámolásokat mérőleolvasásokkal, igazoltatásokkal támasztja alá; végzi az önálló belső egységek almérők szerinti terhelését, a beérkező külső energiaszámlák megbontásával;
- energiafelhasználással összefüggő beruházások véleményezése;
- energiafelhasználás vizsgálata a fajlagos energiafelhasználási mutatók kidolgozása a kapott eredmények elemzése és kiértékelése, az energia-megtakarítási lehetőségek feltárásáig a veszteségforrások megszüntetése;
- az energiamegtakarításra való ösztönzés módszereinek kidolgozása, a cég egészére az energetikai szempontok érvényesítése; helyszíni ellenőrzés során a felhasználók gyakorlati tanáccsal történő ellátása, amellyel az energiakeret túllépésből eredő büntetések, felárak elkerülhetők;
- a várható energiaigény felmérése, az adott időszak energiaszükségletének meghatározása, az energiatervek elkészítése;
- egységvezetők bevonása mellett szerződéskötés ügyintézése az érintett szolgáltatóknál a Társaság energiaigénye kapcsán, mind villamos-energia, mind a földgázellátás vonatkozásában, telephelyenkénti bontásban;
- az üzemeltetés folyamán, a változó igényeknek megfelelően, a feleslegessé vált energialekötések visszamondása, a pótlólagos igények bejelentése;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 26 / 49
---------------------	--	---

- az SAP energia-modulban nyilvántartás elvégzése, évente energiamérleg összeállítása, és megküldése az Energia Felügyelet részére; kimutatások, energia-beszámolók készítése, adatok szolgáltatása;
- a Társaság központi telephelyén a fűtéssel, használati-melegvíz előállításával, klimatizálással kapcsolatos feladatok felügyelete, a hűtő- és fűtőrendszerek tervezési, nyilvántartási, bejelentési feladatai, hatáskörének cégszintű kezelése;
- az ISO 50001 szabvány követelményeinek, a jogszabályi és hatósági előírásoknak megfelelő, az Integrált Irányítási Politikában megfogalmazott célokkal, alapértékekkel, küldetéssel és jövőképpel összehangolt Energiairányítási Rendszer (EIR) fenntartása, fejlesztése, a környezet- és energiatudatos működés támogatása, felügyelete, a működés folyamatos javítása.

## 2.4. Gépészeti és gépjármű üzem

A műszaki igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik, munkáját a gépészeti és gépjármű üzemvezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

*A szervezeti egység feladatai, hatásköre:*

*Gépgazdálkodás, gépfenntartás, javítás keretében:*

- a szakterületre a Társaság célkitűzéseinek megfelelő, az üzleti tervhez harmonikusan illeszkedő operatív tervezésben részt vesz és a terv teljesüléséről szükség szerint, de legalább évenként beszámol;
- részvétel a negyedévenkénti, területenként megtartott gépjármű szemlék lebonyolításában;
- külső megrendelők részére végzett járműjavítások, fékhatás mérések, műszaki vizsgákra történő felkészítés, a Nemzeti Közlekedési Hatóság vállalási szabályzata alapján;
- üzemanyag elszámolások elkészítése, a cégautó üzemeltetésében közreműködés;
- menetlevelek, gépnaplók külső és belső előírásoknak megfelelő feldolgozása;
- a munkagépek és gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges kenőanyagok, alkatrészek igénylése és beszerzése;
- a Társaság tulajdonát képező, illetve üzemeltetésében lévő járművek és gépek állapotának ellenőrzése, szemléinek, javításainak elvégzése, elvégzettetése;
- klórszállítás szervezésében és lebonyolításában való közreműködés;
- a Társaság által rendelkezésre bocsátott gépek, gépjárművek kifogástalan műszaki állapotáról, szükség szerinti javításáról történő gondoskodás;
- emelőgépekkel, felfüggesztő eszközökkel kapcsolatos ellenőrzések, vizsgálatok szervezése, végzése, jegyzőkönyvek készítése, hiányosságok feltárása és azok megszüntetése, valamint ezekkel kapcsolatos dokumentációk elkészítése;
- járművekkel kapcsolatos kötelező felelősségbiztosítás és CASCO biztosítások megkötése előtti versenyeztetés előkészítése, a járműbiztosítások megkötése, kapcsolódó további ügyintézkedések és kárügyek rendezése.

*Vízmérő-, és szivattyújavítási tevékenység keretében:*

- a Társaság vízszolgáltatási ágazatának igénye alapján vízmérő javítási és hitelesítési munkák ellátása;
- felhasználói reklamációk kapcsán vízmérők ellenőrző méréseinek elvégzése, dokumentálása, felhasználói és hatósági kapcsolattartás;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 27 / 49
---------------------	--	---

- előírásoknak megfelelő vízmérő hitelesítési munkafolyamat technikai feltételeinek biztosítása, a hitelesítés megrendelése és a kapcsolódó bizonylatok elkészítése, a hitelesítés végrehajtásának ellenőrzése;
- külső megrendelésekre vízmérő javítási és hitelesítési munkák teljesítése, ezzel kapcsolatos árajánlatok készítése, számlázás és dokumentálás;
- a Társaság ellátási területén a szennyvízszivattyúk karbantartásának, felújításának végzése, a szivattyújavításból kikerülő használt alkatrészek nyilvántartása és tárolása, továbbá évenként egyszer a központi raktárnak történő átadása;
- a szivattyújavítás során felmerülő alvállalkozói teljesítések irányítása és ellenőrzése;
- a Társaság ellátási területén az elektromos kapcsoló szekrények és berendezések készítése, javítása és felújítása;
- a Társaság villamos berendezéseinek szakszerű javítása, karbantartása és időszakos ellenőrzése;
- a Társaság ellátási területén a villamos felhasználási helyek felülvizsgálata, hatékonysági mérések és ellenőrzések végzése, intézkedési javaslat megtétele az energetikussal közreműködve;
- a Társaság üzleti tervében szereplő rekonstrukciós és beruházási feladatok megvalósításánál a szakipari munkák elvégzése.

A szervezet tagja a munka- és tűzvédelmi megbízott, valamint a munka- és tűzvédelmi adminisztrátor, akik a vezérigazgató által felügyelt munka- és tűzvédelmi feladatokat látják el, az üzemvezető közreműködése mellett. Operatív feladatai, hatáskörök munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások tartalmazzák.

## 2.5. Laboratórium

A műszaki igazgató felügyelete alá tartozik, munkáját a laboratórium vezető irányítja. A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatáskörök munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

*A szervezeti egység feladatai, hatásköre:*

- a Társaság ellátási területéhez tartozó és üzemeltetésében lévő vízművek, ahhoz kapcsolódó hálózatok, szennyvíztisztító telepek, szennyvíz- és csapadécsatorna hálózatok, valamint a külső megrendelések laboratóriumi vizsgálatainak végzése a NAH akkreditálási követelményeknek megfelelően;
- a Társaság üzemeltetésében lévő vízművek esetében a víznyerés helyén, vízbázisok és a védterületek figyelőkútjainál, a vízkezelési technológia különböző pontjain, a hálózatba táplálás helyén, valamint a vízelosztó rendszerek hálózati (felhasználási) pontjain az ivóvíz jogszabályi, hatósági előírásoknak, külső és belső szabályozásoknak megfelelő minőségellenőrzésének tervezése, megvalósítása, a szükséges beavatkozások kezdeményezése;
- a szennyvíz, szennyvíziszap és komposzt vizsgálatok tervezése, megvalósítása, szükség szerint beavatkozások kezdeményezése a szennyvízelvezető és -tisztító művek üzemeltetésével kapcsolatos hatósági előírásoknak, belső szabályozásoknak megfelelően;
- a szennyvíztisztító művek működésével kapcsolatos környezetvédelmi vizsgálatok koordinálása, szükség szerint beavatkozások kezdeményezése;
- a technológiai fejlesztések laboratóriumi háttérének biztosítása, közreműködés a fejlesztések előkészítésében és megvalósításában;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 28 / 49
---------------------	--	---

- új létesítmények, műtárgyak és vezetékek üzembe helyezés előtti vizsgálatainak végrehajtása.

## 2.6. Integrált irányítási rendszer vezető

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, illetve vezérigazgatói felügyelet alá tartozó tevékenységként jelenik meg az integrált minőség-, környezet- és energiairányítási rendszer feladatellátása.

*A tevékenység keretében ellátandó feladatok:*

- az ISO 9001, 14001 és 50001 szabványok követelményeinek, a jogszabályi és hatósági előírásoknak megfelelő, az Integrált Irányítási Politikában megfogalmazott célokkal, alapértékekkel, küldetéssel és jövőképpel összehangolt Integrált Irányítási Rendszer (IIR) fenntartása, folyamatos fejlesztése, a minőség-, környezet- és energiatudatos működés támogatása, a működés folyamatos javítása;
- a 93/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet szerinti környezetvédelmi megbízotti feladatok ellátása;
- az integrált irányítási rendszer hatálya alá tartozó belső szabályozások átvizsgálása, közzététele, kezelése, a Társaság dokumentumkezelésének szabályozása;
- a szabvány-, valamint a jogszabályi, hatósági és egyéb követelmények rendszerszintű megjelenítésének felügyelete;
- folyamatgazdai teendők ellátása;
- az integrált irányítási rendszerhez kapcsolódó jogszabályok követése;
- célok teljesülésének, valamint a javító, helyesbítő intézkedések végrehajtásának nyomonkövetése;
- a belső auditok (MIR-KIR), vezetőségi átvizsgálás lebonyolítása;
- a Kecskeméti I. sz. Zárójelölő halgazdálkodási tevékenységének felügyelete;
- a BÁCSVÍZ Zrt. erdőterületei kezelésének szakhatósági engedélyezése a helyi jelentőségű természetvédelmi területre vonatkozó előírások figyelembevételével;
- kapcsolattartás az ADR tanácsadóval, az erdészeti szakirányítóval, EIR vezetővel;
- a Társaság képviselők MIR-KIR-EIR szakterületeket érintő ügyekben a hatóságok és más szervek előtt.

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 29 / 49
---------------------	--	---

### 3. Gazdasági igazgató

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, a Menedzsment tagja. A munkakör célja a Társaság működésével kapcsolatos gazdasági jellegű feladatok ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése.

*A tevékenység keretében ellátandó feladatok:*

- 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 felhasználók elégedettségét szolgálja;
- munkáltatói jogkört gyakorol jelen szabályzat III. részében foglaltak szerint, valamint a Társaság belső szabályozásainak megfelelően,
- 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 a jogszabályi 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 részvényes önkormányzatokkal, a hatóságok országos és helyi szerveivel;
- a Társaság stratégiai céljainak, minőség- és környezeti politikájának érvényesítése a gazdasági szakterület tevékenységi körében;
- a gazdasági területre vonatkozó belső 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 biztosítási 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;
- a Társaság felhasználói kapcsolatainak felügyelete, az értékesítési tevékenység társasági szintű irányítása a beosztott vezetőkön keresztül, a felhasználói elégedettség minél magasabb szintű elérése érdekében;
- ügyfélszolgálati rendszer működtetésének, a panaszok, bejelentések, kérelmek kezelési rendjének szabályozása és a szabályozás betartásainak ellenőrzése;
- a felhasználói kapcsolatokkal és a szolgáltatás értékesítésével összefüggő nyilvántartási, számlázási, és behajtási feladatok szakmai irányítása a beosztott vezetőkön keresztül;
- a gazdasági szakterületre vonatkozó szerződések előkészítettetése és minden szerződés gazdasági vonatkozású véleményezése, valamint a szerződésekben foglaltak teljesülésének ellenőrzése;
- a gazdasági terület működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- Kollektív Szerződés megkötésének és módosításának lebonyolításában való közreműködés; együttműködés a szervezeti egységekkel és az érdekképviseletekkel;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 30 / 49
---------------------	--	---

- a vezérigazgató, az Igazgatóság, 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;
- feladatai, hatáskörének ellátása során, szakterületét érintően, felügyeleti hatásköre kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, jogosult minden olyan intézkedés megtételére – a vezérigazgató 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.

Közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozik:

- Értékesítési osztály
- Pénzügyi és számviteli osztály
- Ügyfélkapcsolati osztály
- Informatikai szervezet
- Logisztikai szervezet
- Szolgáltatás- és vállalkozásbiztonsági csoport
- Közbeszerzési és szerződéskezelési csoport

### **3.1. Értékesítési osztály**

A gazdasági igazgató felügyelete alá tartozik, munkáját az értékesítési osztályvezető irányítja. A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

*A szervezeti egység feladatai, hatásköre:*

- a Társaság ellátási területén a vízmérők leolvasása, a felhasználási helyek helyszíni ellenőrzése;
- a leolvasott felhasználási adatok ellenőrzése, átadása számlázásra;
- a folyamat során megmutatózó eltérések, anomáliák kiszűrése, kivizsgálása;
- a felhasználási helyeken beszerelt mérőberendezések műszaki átvétele, ellenőrzése;
- a víz- és csatornadíjak határidőben történő kiszámlázása, beszedése;
- a kiszámlázás alapján a feladás átadása a Pénzügyi és számviteli osztály felé;
- víz- és csatornadíj pénzügyi mozgásával kapcsolatos jóváírások és terhelések rögzítése;
- a mérleg készítés előtt kintlévőségek értékeléséhez adatokat szolgáltat;
- a folyószámla könyvelés keretében készült analitikus nyilvántartások főkönyvi könyvelés adataival történő egyeztetése és az esetleges eltérések rendezése;
- a víz- és csatornadíjak késedelmes fizetése miatti kamatterhelések és egyéb díjak kiközlése;
- közreműködés a felhasználói kapcsolattartás módszerének kialakításában, valamint felhasználói tájékoztatás és információnyújtás az érintett egységvezetőkkel és szervezeti egységekkel együttműködve;
- részvétel a Társaság üzleti tervének összeállításában és beszámolók készítésében;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 31 / 49
---------------------	--	---

- a felszámolási, végelszámolási eljárás alatt lévő adósokkal szemben fennálló követelések határidőben történő bejelentése a felszámoló, végelszámoló felé;
- a számvitelről szóló törvény előírásai alapján a december 31-i állapot szerinti kintlévőségek egyenlegközlő levelek formájában történő egyeztetése, valamint az esetleges eltérések egyeztetése;
- a behajthatatlannak minősített, leírandó követelésekről feljegyzés készítése és a leírás engedélyezése után átadása a Pénzügyi és számviteli osztály részére;
- talajterhelési díj terheléséhez adat szolgáltatása az illetékes települési önkormányzatok részére a csatornaszolgáltatási ágazat munkatársainak bevonásával;
- külső szervezetek részére és belső adatszolgáltatásokban történő részvétel eseti és rendszeres jelleggel;
- adósságkezeléssel, lakásfenntartással kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- a bizonylatok, dokumentumok kezelése, őrzése és tárolása a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

### **3.1.1. Leolvasási csoport**

Az értékesítési osztályvezető felügyelete alá tartozik, munkáját a leolvasási csoportvezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

*A szervezeti egység feladatai, hatásköre:*

- vízmérők leolvasása, fogyasztási adatok rögzítése;
- a szakterületre vonatkozóan a Társaság célkitűzéseinek megfelelő, az üzleti tervhez harmonikusan illeszkedő operatív tervezésben részt vesz és a terv teljesüléséről szükség szerint, de legalább évenként beszámol;
- a SAP vízdíjszámlázási moduljába a manuálisan rögzített adatok átírása, elektronikus adathordozó esetén az adatok konvertálása;
- valószerűtlen mérőállások pontosítása helyszíni ellenőrzéssel;
- vízdíjszámlázással, mérőállásokkal kapcsolatos reklamációk kivizsgálása, helyszíni ellenőrzéssel;
- új felhasználók nyilvántartásba vétele;
- a tevékenységgel kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítése;
- tömeges, turnus leolvasási feladatok szervezése, kiadása, végzése cégszinten;
- papíralapú leolvasások feldolgozása (SAP mérőállás rögzítés és leolvasó listák szkennelése);
- elszámolás előtti ellenőrzés;
- leolvasás ellenőrzési feladatok kiadása a Szolgáltatás- és vállalkozásbiztonsági csoportnak cégszinten;
- leolvasást végzők teljesítményértékelése;
- leolvasási egységek karbantartása SAP-ban, illetve a további, leolvasáshoz kapcsolódó szoftverekben;
- leolvasáshoz kapcsolódó fejlesztések, SAP leolvasáshoz tartozó fejlesztéseinek szakmai vezetése;
- új felhasználási helyek műszaki törzsadatainak beköltöztetése az SAP rendszerbe cégszinten;
- víz- és csatornadíj számlák kézbesítésének megszervezése a felhasználási helyekre.

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 32 / 49
---------------------	--	---

### 3.1.2. Számlázási és folyószámla-vezetési csoport

Az értékesítési osztályvezető felügyelete alá tartozik, munkáját a számlázási és folyószámla-vezetési csoportvezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

*A szervezeti egység feladatai, hatásköre:*

- a feladott víz- és csatorna forgalmi adatok alapján a víz- és csatornadíj számlák elkészítése;
- a kiszámlázott forgalom feladása a Pénzügyi és számviteli osztály részére;
- az elkészített számlák előkészítése postázásra (azonnali beszedési megbízás, csoportos beszedési megbízás, átutalás, készpénzbeszedési megbízás esetén), kiadása kézbesítésre;
- csoportos beszedési megbízásokkal kapcsolatos törzsadat kezelés, díjbeszedés, elszámolás;
- az általános forgalmi adó bevallásához szükséges ellenőrzések, adatszolgáltatások elvégzése;
- fizetési határidők figyelése, fizetési felszólítási munkafolyamat ütemezése és a fizetési felszólítás elkészítése a vonatkozó belső szabályozás szerint, valamint a kintlévőségek illetékes egység felé történő továbbítása;
- téves számlázás vagy felhasználói reklamáció miatt – annak jogossága esetén – elkészíti a módosított számlákat;
- víz- és csatornadíj pénzügyi mozgásával kapcsolatos jóváírások és terhelések rögzítése;
- a folyószámla könyvelés keretében készült analitikus nyilvántartások főkönyvi könyvelés adataival történő egyeztetése és az esetleges eltérések egyeztetése;
- az éves beszámoló készítése előtt a követelések, kintlévőségek értékeléséhez adatokat szolgáltat;
- víz- és csatornadíjak késedelmes fizetése esetén gondoskodik a kamatterhelések elkészítéséről, felszólítási díjak terheléséről;
- belső víz- és csatornadíj felhasználások számláinak készítése, nyilvántartások vezetése;
- talajterhelési díj terheléséhez adatot szolgáltat az illetékes települési önkormányzatok részére a szennyvíz szolgáltatási ágazat munkatársainak bevonásával;
- szakmai szövetség, benchmark partnerek részére történő, valamint belső (Társaság statisztikai adatgyűjtését szolgáló) adatszolgáltatásokban történő részvétel;
- adósságkezeléssel, lakásfenntartással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

### 3.1.3. Kintlévőség-kezelési csoport

Az értékesítési osztályvezető felügyelete alá tartozik, munkáját a kintlévőség-kezelési csoportvezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

*A szervezeti egység feladatai, hatásköre:*

- a víz- és csatornadíj kintlévőséggel rendelkező felhasználók szolgáltatás korlátozásának előkészítése, az érintett felhasználók és az területileg illetékes népegészségügyi szervezetének értesítése, hozzájárulásának megkérése;
- eredménytelen felszólítás esetén a vízfogyasztás korlátozás kezdeményezése az érintett egység értesítésével, közös nyilvántartás vezetésével;



<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 33 / 49
---------------------	--	---

- közreműködés a részletfizetési megállapodások, fizetési halasztás nyújtása hatáskörébe tartozó engedélyezésben, a díjhátralék megfizetése vagy részletfizetési megállapodás megkötése tekintetében;
- víz- és csatornadíj tartozással rendelkező felhasználók jogi útra terelésekor felszólítás küldése, nem fizetés esetén pedig fizetési meghagyásos eljárás, annak sikertelensége esetén végrehajtást indítása;
- felhasználókkal, a Társaság szervezeteivel, közjegyzőkkel, végrehajtókkal, felszámoló biztosokkal kapcsolatot tart a kintlévőségkezelés érdekében, szükség esetén részletfizetési megállapodást köt;
- szakmai szövetség, benchmark partnerek részére történő, valamint belső (Társaság statisztikai adatgyűjtését szolgáló) adatszolgáltatásokban történő részvétel;
- behajthatatlan követelések leírásra történő előkészítése;
- cégközlöny nyomon követése a csődeljárás, végelszámolás és felszámolás alá kerülő és a Társaság ellátási területéhez tartozó felhasználók irányában fennálló követelések bejelentése végett, kapcsolatot tart a felszámolókkal, végelszámolókkal,
- kintlévőségkezelés folyamatának cégszintű felügyelete, folyamatgazdai teendők ellátása;
- fizetési felszólítások és korlátozási értesítők cégszintű elkészítése és kiküldése;
- tértivevények kezelése, nyomon követése;
- behajtási feladatok kiadása a Szolgáltatás- és vállalkozásbiztonsági csoportnak;
- kapcsolattartás a területileg illetékes népegészségügyi szervezettel;
- korlátozási feladatok kiadása az érintett szervezeti, mérőcsere üzemnek;
- korlátozott (szűkítés, felfüggesztés) felhasználási helyekkel kapcsolatos adminisztratív SAP feladatok elvégzése cégszinten;
- részletfizetések nyomon követése;
- fizetési meghagyás, jogi ügyek ügyintézése.

### **3.2. Pénzügyi és számviteli osztály**

A gazdasági igazgató felügyelete alá tartozik, munkáját a pénzügyi és számviteli osztályvezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

*A szervezeti egység Feladatai, hatásköre:*

- a számvitelről szóló törvény és a kapcsolódó egyéb jogszabályok által előírtaknak megfelelő Számviteli politika kialakítása, illetve aktualizálása;
- a gazdasági eseményeknek, az alkalmazott integrált ügyviteli rendszerrel történő rögzítési rendjének meghatározása, a főkönyvi könyvelés és az analitikai nyilvántartások, valamint az elő- és utókalkulációs rendszer kialakítása, zavartalan működtetése, ellenőrzése a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások előírása szerint;
- a Társaság számviteli és pénzügyi munkájának szervezése, irányítása;
- a stratégiához illeszkedő és az üzembiztos szolgáltatáshoz és az eredményes gazdálkodáshoz szükséges humánerőforrás költségének tervezése;
- a Társaság gazdálkodásáról adatok szolgáltatása, mind belső, mind külső igényeknek megfelelően;
- a Társaság éves és havi likviditási tervének elkészítése;
- kellő időben gondoskodik – szükség esetén – a hitel igénybevételéről, illetve annak visszafizetéséről;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 34 / 49
---------------------	--	---

- részt vesz a Társaság üzleti tervének elkészítésében;
- irányítja és koordinálja a havi, negyedéves és éves főkönyvi és kontrolling zárási munkákat;
- az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott határidőre a költségvetést megillető adókról és a helyi adókról adóbevallást készít, illetve gondoskodik azok pénzügyi rendezéséről;
- kapcsolatot tart a pénzügyekkel, lebonyolítja a levelezéseket, elkészíti a jelentéseket, adatszolgáltatásokat irányukba;
- gondoskodik az egyéb vevőkkel kapcsolatos behajtásról, valamint peresítésre kerülő ügyek jogi képviselőnek történő átadásáról;
- a részvénykönyv naprakész vezetése, valamint a részvényekkel kapcsolatos adatszolgáltatás elvégzése a részvényesek felé;
- biztosítja a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartását;
- ellenőrzi a pénztárbizonylatokat alaki, számszaki és tartalmi szempontból, továbbá ellenőrzi a pénztárosnál lévő egyéb értékeket, a vezetett nyilvántartások, naprakészességét, a felvett előlegekkel kapcsolatban az időbeni és helyes elszámolást;
- gondoskodik a pénzkezelés szabályainak betartásáról;
- az adózási kérdésekkel kapcsolatos vitás ügyek rendezéséhez írásbeli állásfoglalást kér az illetékes adóhatóságtól;
- az utalványozásra vonatkozó utasításban foglaltak betartását ellenőrzi. Az elvi tévedésekről az utalványozót értesíti és felhívja figyelmét a helyesbítésre;
- évenként leltárutasítást ad ki, gondoskodik a leltárak értékeléséhez szükséges adatok időbeni rendelkezésre állásáról és az elszámolások előírás szerinti bonyolításáról;
- kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával, a vitás kérdésekben állásfoglalását kéri, értesíti a könyvvizsgálót a gazdasági év zárásáról, segíti a könyvvizsgáló munkáját az ellenőrzés végzésében;
- elkészíti a Társaság éves beszámolóját, és a számvitelről szóló törvényben előírt kiegészítő mellékleteket;
- munkafolyamatba beépített szűrőpróbaszerű ellenőrzést gyakorol a különböző nyilvántartások, költség bizonylatolások, a funkcionális osztályok feladatai alapadatai helyességében, valóságában. Az ellenőrzésnek a határidők betartására is ki kell terjedni. Az ellenőrzés során megállapított hiányosságokról a gazdasági igazgatót tájékoztatja;
- a víziközművekhez és működtető eszközökhöz (kivéve: gépjárművek) kapcsolódó vagyon- és felelősségbiztosítási tevékenység koordinálása, biztosítási ügyek nyilvántartása, kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése; továbbá kapcsolattartás és együttműködés a károsultakkal, biztosító képviselőivel és a biztosítási alkusszal.

*Főkönyvi tevékenység keretében:*

- ellátja a beérkező bizonylatok csoportosítását;
- az integrált ügyviteli feldolgozó rendszer alkalmazásával iktatja a bejövő számlákat, majd alaki és tartalmi szempontból ellenőrzi, az általános forgalmi adóról szóló törvény és a számvitelről szóló törvény előírásainak megfelelően;
- a költségjellegű számlákat érintett egységvezetőhöz, az anyagjellegű számlákat a beszerzési és készletgazdálkodási osztályhoz, a beruházási és felújítási számlákat a Műszaki osztályhoz továbbítja utalványozásra;
- a bejövő számlák utalványozása után azokat kontírozza és előkészíti azokat a határidőben történő kiegyenlítés érdekében;
- kontírozza és rögzíti a készpénzes vevői és szállítói számlákat és egyéb vegyes bizonylatokat;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 35 / 49
---------------------	--	---

- az alkalmazott integrált ügyviteli feldolgozó rendszer alkalmazásával átveszi más szervezetek által előállított feladásokat, adatokat és a főkönyvben rögzíti a gazdasági eseményeket;
- elszámolja a belső számlákat;
- gondoskodik a lekönyvelt bizonylatok sorszám és keltezés szerinti sorrendben történő lefizetéséről és irattározásáról, valamint a megőrzési idő lejártával a selejtezésre történő előkészítéséről;
- ellenőrzi a készpénzforgalom szabályszerű lebonyolítását a pénztárakon keresztül;
- ellenőrzi az utalványozás helyességét;
- az esetleges reklamációk, hiányosságok esetén végzi a szállítókkal kapcsolatos levelezéseket;
- karbantartja és működteti a Pénzügyi és számviteli osztályra épülő információs rendszer alapjául szolgáló adatbázist,
- a tárgyév gazdasági eseményeit könyveli, havonta, negyedéves és az éves szinten a beszámolóhoz főkönyvi kivonatot készít;
- gondoskodik a havi és éves főkönyvi és kontrolling zárásokról, az éves beszámoló készítéséhez szükséges határidőket figyelembe véve;
- az általános forgalmi adó bevallásához szükséges adónyilvántartást tartalmazó számítógépes listát ellenőrzi és egyezteti, valamint az ügkörébe tartozó adók bevallását és analitikai nyilvántartást elkészíti, beleértve az önrevíziós téteteket is;
- vezeti az önellenőrzési nyilvántartást;
- a számvitelről szóló törvény előírásainak megfelelően év végén, december 31-i állapotnak megfelelően összeállítja a beszámolót alátámasztó leltárt;
- az éves beszámoló kiegészítő mellékletéhez és egyéb elemző munkához adatokat szolgáltat;
- az üzleti terv elkészítéséhez és a díj megállapításához adatokat szolgáltat;
- havonta ellenőrzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások, kardonok egyezőségét.

*Pénzügyi tevékenység keretében:*

- a társszervezetektől kapott alapbizonylatok alapján elkészíti az egyéb vevőkkel kapcsolatos kimenő számlákat az általános forgalmi adóról szóló törvény előírásai szerint és megküldi azokat behajtás céljából;
- az esetleges reklamációk, hiányosságok esetén végzi az egyéb vevőkkel kapcsolatos levelezéseket. Vevők jogos reklamációja alapján elkészíti a stornó, valamint helyesbítő számlákat;
- rendszeresen ellenőrzi a bejövő és a kimenő számlák határidőben történő kiegyenlítését;
- a vevő által határidőben ki nem egyenlített tartozásokra vonatkozóan elkészíti és megküldi a fizetési felszólításokat. A jogász részére átadja peresítésre azon kintlévőségeket, melyeket kétszeri felszólítás ellenére sem egyenlítették ki a vevők. A peresítésre átadott tételekről analitikus nyilvántartást vezet;
- bonyolítja a NKÖHSZ ártalmatlanítással kapcsolatos önkormányzati támogatások igénylését, vezeti azokról a nyilvántartást;
- kapcsolatot tart a pénzügyintézetekkel a bankszámlavezetésével kapcsolatos esetleges vitás kérdések rendezése ügyében;
- figyelemmel kíséri a Társaság betétállományának alakulását;
- a lakásépítési folyószámla egyenlegét egyezteti, adatot szolgáltat a rendelkezésre álló keretről;
- gondoskodik az egyéb nem számla alapú tételek határidőben történő átutalásáról;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36, Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 36 / 49
---------------------	--	---

- a számvitelről szóló törvény előírásainak megfelelően év végén, december 31-i állapotnak megfelelően elkészíti a vevők leltárát, a december 31-i állapot szerinti vevő kintlévőségeket egyenlegközlő levél formájában egyezteti, az esetleges eltéréseket rendezi;
- a bérfeladások alapján gondoskodik a munkabérek, továbbá az egyéb tételek (letiltások, szakszervezeti díjak, magán- és önkéntes nyugdíjpénztárakat megillető tagdíjak), munkaidőben történő átutalásáról;
- határidőben gondoskodik a költségvetést, valamint az önkormányzatokat megillető adók átutalásáról;
- adatokat szolgáltat az éves beszámoló készítés előtt a kintlévőségek értékeléséhez;
- késedelmes fizetés esetén gondoskodik a kamatterhelések elkészítéséről;
- utalványozza a Társaság általános pénzforgalmát bonyolító bank számlájáról az utalásokat;
- naprakészen rögzíti a banki jóváírásokat és terheléseket, valamint az elszámolási betétszámlák egyenlegét.

*Főpénztári tevékenység keretében:*

- a Társaság készpénzforgalmának lebonyolítása, naponta pénztárzárlat, pénztárjelentés készítése;
- a Társaság központi pénztárában levő pénz és egyéb értékek (pl. értékpapírok), valamint az értékkel bíró nyomtatványnak kezelése és megőrzése;
- a szabályszerűen kiállított, utalványozott számlára, bizonylatra kifizetést eszközöl, illetve bevételezi a Társaságot megillető bevételeket;
- gondoskodik a várható kifizetések teljesítéséhez szükséges készpénz biztosításáról;
- gondoskodik a házipénztári keret és a pénzzárlás szabályainak betartásáról;
- nyilvántartja és elszámoltatja a kiadott előlegeket, ellátmányokat;
- ellenőrzi az üzemmérnökségi, valamint az ügyfélszolgálati pénztárjelentéseket;
- gondoskodik a készpénzben kifizetett, adóköteles juttatást (pl. étkezést, reprezentációt) tartalmazó számlák másolatainak a bérszámfejtés felé történő továbbításáról;
- ellenőrzi a Társaság illetékes munkavállalói által felvett Készpénzfizetési számlatömbök felhasználását a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírásoknak megfelelően.

*Tárgyi eszköz nyilvántartási tevékenység keretében:*

- vezeti a Társaság tulajdonában lévő tárgyi eszközök egyedi nyilvántartását főkönyvi számla szerinti bontás és költséghelyenkénti/költségviselőnkénti csoportosításban;
- havonta elszámolja az értékcsökkenési leírást és arról feladást készít;
- a Műszaki osztály által leadott üzembe helyezési okmányok és az eredeti számlák alapján elkészíti a tárgyi eszköz állományba vételi bizonylatokat, aláírhatja az anyagilag felelős üzemeltetővel;
- az analitikus nyilvántartásban keresztül vezet minden változást jogcímenként, amely a tárgyi eszköz állományban bekövetkezett. Leltár időszakban, vagy szükség szerint - ellenőrzés céljából - évenként egyeztetést végez a tárgyi eszközök állományában bekövetkezett változásokról;
- segítséget nyújt a munkahelyi tárgyi eszköznyilvántartásnak a központi nyilvántartással történő egyeztetéséhez;
- a tulajdon védelme érdekében vezeti az elszámoltatáshoz szükséges nyilvántartásokat;
- a Leltározási utasításban és a Leltározási szabályzatban előírtaknak megfelelően részt vesz az eszközök leltározásában, értékeli a leltárt, kimunkálja hiány-többletet. Az eltéréseket,

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 37 / 49
---------------------	--	---

- az okok feltárásával felterjeszti további intézkedés céljából a Társaság vezetése felé, a közvetlen felettesével történő jóváhagyás után;
- adatokat szolgáltat a selejtezések előkészítéséhez és részt vesz a selejtezési bizottság munkájában;
  - gondoskodik a külső és belső tárgyi eszközökkel kapcsolatos adatszolgáltatásról
  - az ellátásért felelősökkel kötött üzemeltetési szerződések mellékletét képező üzemeltetett tárgyi eszközök listáját évente aktualizálja.

*Kontrolling tevékenység keretében:*

- a Társaság minden tevékenységére kiterjedően a gazdálkodási adatok elemzése, következtetések levonása a hatékonyabb működés elérése érdekében kontrolling módszerek alkalmazásával;
- összeállítja a Társaság üzleti tervét, valamint részt vesz az egységtervek elkészítésében, kialakítja a vonatkozó naturális és értékbeni ténytérképek analitikus nyilvántartását. Az üzleti terv módosításainak rögzítése és nyilvántartása;
- a Társaság felügyeleti szerve és a vízügyi hatóságok által elrendelt, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, más, nem rendszeres külső adatszolgáltatások elkészítése;
- a gazdálkodási adatok várható alakulásáról havi és negyedéves rendszerességgel prognózisokat, előrejelzéseket készít a Menedzsment részére, kontrolling és gazdasági számítások módszerének alkalmazásával;
- a Társaság víz- és csatornaszolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó díj-előkalkulációk elkészítése;
- a Társaság műszaki és gazdasági mutatószámainak nyilvántartása, az adatbázis frissítése a változásokat követően azonnal;
- a Társaság gazdálkodási eredményeinek, azok összetevőinek elemzése, értékelése Társasági szinten, illetve költségobjektumonként;
- szervezeti egységenként, a terv és tény adatok alapján, havonta költség és eredménykimutatás készítése – rövid szöveges értékeléssel, az eltérések okaira rámutatva – a Menedzsment és az érintett egységvezetők részére;
- havonta elkészíti a rendelkezésre álló víztermelési, csatornaszolgáltatási naturáliák és értékesítési adatok, valamint a számviteli, bér - és munkaügyi adatok alapján a szükséges elemzéseket, kiértékeléseket;
- az elemzések során feltárt anomáliák kiküszöbölésére és a költséggazdálkodás hatékonyságának javítására javaslatot készít a Menedzsment érintett tagjainak részére. A döntésnek megfelelően gondoskodik a probléma megoldásáról;
- javaslatot tesz az Önköltségszámítási szabályzat módosítására;
- a statisztikák elkészítéséhez, az elemzésekhez, értékelésekhez szükséges információ- és adatszolgáltatás rendjének meghatározása;
- a beérkezett adatok feldolgozása, azok alapján rendszeres és eseti összefoglaló és beszámoló jelentések készítése és továbbítása a külső szervezetek, valamint belső érintett vezetők felé;
- a helytelennek vélt, a valóságnak nem megfelelő adatokat tartalmazó feladásokat, kigyűjtéseket számszaki, logikai helyesbítésre az adatot szolgáltatóknak visszaadja;
- kontrolling rendszer működtetése, javaslattétel a továbbfejlesztésre;
- biztosítja a jelentések, elemzések határidőre történő elkészítését, mérlegadatokkal történő egyezőségét.

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 38 / 49
---------------------	--	---

*Humánerő-ellátási tevékenység keretében:*

- a bérigazgatás tervezése, ügyviteli folyamatainak működtetése, végrehajtása, teljes körű bizonylatolása, beszámolók/bevallások készítése a külső és belső szabályozásoknak megfelelően; és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, adatszolgáltatási, bevallási kötelezettségek teljesítése, igazolások kiadása;
- munkabérek, adók, járulékok stb. időre történő megállapítása, elszámolása, kifizetések előkészítéséhez a szakterületi feladatok elvégzése;
- a választható béren kívüli juttatások kezelése, a munkavállalók költségterítéseinek szabályozása, adminisztrációja, ügyintézése;
- a szakterülethez tartozó szakmai kérdésekben naprakész információk figyelemmel kísérése, szervezeten belüli tájékoztatás.

*Szerződés-nyilvántartási tevékenység keretében:*

- kezeli és folyamatosan aktualizálja az üzemeltetési szerződések adatbázisát;
- a Szerződések kezelése c. szabályzatban meghatározott szerződések esetén tárolja és irattározza az eredeti szerződéspéldányokat.

### **3.3. Ügyfélkapcsolati osztály**

A szervezet a gazdasági igazgató felügyelete alá tartozik, munkáját az ügyfélkapcsolati osztályvezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

*A szervezet Feladatai, hatásköre:*

- az ügyfélszolgálati iroda és az ügyfélszolgálati fiókirodák, valamint a telefonos ügyfélszolgálat működtetése az egységes, rugalmas, ügyfélbarát, az előírásoknak megfelelő ügyfélkiszolgálás érdekében;
- az ügyfélkiszolgálás színvonalának fejlesztése,
- a felhasználói elégedettség mérése, értékelése;
- a vonatkozó belső szabályozások aktualizálása, jogszabályi megfeleltetése;
- a stratégiai és éves célkitűzésekhez illeszkedő operatív tervezés, a végrehajtás és nyomonkövetés felügyelete;
- a víz- és szennyvízbekötések megrendelésével kapcsolatos tájékoztatás nyújtása, megrendelések felvétele, ezzel kapcsolatos ügyintézés és adminisztráció;
- tájékoztatás nyújtása – a mindenkor érvényben lévő jogszabályok és rendelkezések, valamint belső szabályzatok, utasítások alapján – a közműves ivóvízellátás és csatornázás szabályairól, együttműködve az illetékes szervezeti egységekkel;
- közszolgáltatási szerződések megkötése, megőrzése és folyamatos karbantartása;
- felhasználói törzsadat állomány aktualizálása;
- víziközmű-fejlesztési hozzájárulás befizetését célzó megállapodások megkötése, a szolgáltatási keretek nyilvántartása, felülvizsgálata;
- mellékvízmérő-felszerelés kezdeményezésének, engedélyezésének ügyintézése, főmérő-mellékmérős kapcsolatok-elemzése, módosítása;
- a beérkező megkeresések (reklamáció, panasz, tájékoztatás stb.) kivizsgálása az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve, a szükséges intézkedések megtétele, a felhasználók teljes körű tájékoztatása;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 39 / 49
---------------------	--	---

- számlareklamációk, részletfizetésre irányuló igények regisztrálása, kérelem elbírálása, az elintézés módjának nyomon követése, rögzítése, az ügyintézéshez kapcsolódó levelezés bonyolítása;
- a Társaság képviselője a Békéltető Testületek, illetve a Fogyasztóvédelmi Hatóság személyes egyeztetésein, ülésin;
- ügyfélszolgálati pénztár működtetése, víz- és csatornadíjak, vízbekötési előlegek, víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, tervezési díjak bevételezése;
- nyilvántartások vezetése, bizonylatok megőrzése, adatok szolgáltatása az illetékes szervezeti egységek, hatóságok számára.

### 3.4. Informatikai szervezet

A gazdasági igazgató felügyelete alá tartozik, munkáját az informatikai vezető irányítja. A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

*A szervezeti egység Feladatai, hatásköre:*

- a Társaság számítástechnikai tevékenységének szervezése, koordinálása, szakmai felügyelete, adatfeldolgozási és adatkezelési tevékenységek feltételeinek folyamatos biztosítása;
- hardver és szoftver hibák kiszűrése, feltárása és megoldása vagy javítási igény jelzése a Társasággal szerződéses kapcsolatban levő szoftver, illetve hardver felügyeletet ellátó cégek felé;
- a telepített programrendszerek támogatása és folyamatos működésük biztosítása;
- szoftverek, operációs rendszerek, felhasználói programok telepítése, karbantartása, felújítása;
- a jogszabályokban előírt információbiztonsági feladatok ellátása, azok biztosítása;
- az adatfeldolgozási igényeket kisebb programkészítéssel támogatja;
- az üzemzavarok gyors elhárításának megszervezése;
- az üzembe helyezett rendszerek rendszergazdai feladatainak ellátása, a számítástechnikai eszközök rendeltetésszerű használatának ellenőrzése és a működéshez szükséges segédanyagok folyamatos biztosítása;
- számítógéppel dolgozó munkatársak igény szerinti oktatása;
- biztonsági mentések készítése, archiválások készítése;
- számítástechnikai eszközök hardver (alaplap, vezérlő kártyák stb.) felújítása, cseréje, nyomtató eszközök telepítése;
- számítástechnikai dokumentumok tárolása, rendszerezése és elérhetővé tételének biztosítása;
- a Társaság valamennyi eszközére vonatkozóan vírusvédelmi koncepció kidolgozása és folyamatos aktualizálása a szoftverek jogtisztaságának ellenőrzése;
- a fejlesztés alatt álló rendszerek szervezési és előkészítési munkáinak informatikai támogatása;
- a rendelkezésre álló számítástechnikai berendezések, eszközök, szoftverek naprakész nyilvántartása és az előírásoknak megfelelő időközönkénti számbavételi munkáiban részt vállalás;
- az éves tervezési munkát támogatja szakterületének megfelelően;
- biztosítja az utasításokban szabályozott Internet és Intranet hozzáférést és elektronikus levelezést.

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 40 / 49
---------------------	--	---

### 3.5. Logisztikai szervezet

A gazdasági igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik, munkáját a logisztikai vezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

*A szervezeti egység Feladatai, hatásköre:*

- beszerzési feladatok teljesítése az anyagellátás folyamatos biztosítása érdekében;
- anyaggazdálkodással kapcsolatos folyamatleírások felügyelete;
- a cég központosított anyagbeszerzéseinek előkészítése, koordinálása, lebonyolítása;
- elkészíti az anyagbeszállításokra vonatkozó szerződés tervezeteket és gondoskodik szükség szerinti módosításáról;
- részt vesz a Társaság célkitűzéseinek megfelelő, az üzleti tervhez illeszkedő operatív terv készítésében;
- a Társaság anyaggazdálkodással, beszerzéssel, raktározással kapcsolatos Feladatai, hatásköret és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat elvégzi, nyilvántartásokat vezet az SAP integrált ügyvitel feldolgozó rendszer MM moduljának működésén keresztül;
- folyamatosan ellenőrzi és aktualizálja a kulcsanyagok, illetve kulcsbeszállítók körét;
- gondoskodik a SAP ügyviteli rendszerben a szállítói- és anyagtörzs kialakításáról, annak karbantartásáról;
- szervezi és koordinálja a Társaság munkavállalóinál használatban lévő, elszámolásra kötelezett anyag, védőruha, védőfelszerelés, veszélyes hulladék, göngyöleg mennyiségi nyilvántartását;
- reklamációk esetén azok kezelését bonyolítja, nyilvántartásban rögzíti;
- naprakészen vezeti a munkavállalóknál lévő anyagok nyilvántartását és a munkaerő mozgással járó elszámolásokhoz adatot szolgáltat;
- a készlet leltárhoz szükséges nyomtatványokat biztosítja és az esetleges eltéréseket a szabályozásnak megfelelően rendez;
- belső és külső hasznosítási folyamatokat bonyolítja, selejtezéssel kapcsolatos Feladatai, hatásköret a Selejtezési szabályzatban meghatározottak szerint végzi;
- elfekvő készleteket rendszeresen figyelemmel kíséri, azok hasznosítását kezdeményezi;
- bonyolítja a védőital, valamint tisztító- és tisztálkodásiszer ellátást;
- szakmai kérdésekben támogatja a bevételezési jogú raktárakat;
- beszerzési tervet elkészíti,
- a beszerzések cégszintű szabályozását felügyeli; az értéküknél fogva kiemelt beszerzéseket felügyeli, bonyolításukban közreműködik;
- anyagfőcsoportok tárolási rendjének kialakítása, készletek állagának károsodás nélküli megóvása, a társasági vagyon védelme érdekében a biztonságos megőrzés és a kiadás rendjének kialakítása és működtetése;
- a központi raktárba beérkeztetett anyagoknál és tárgyi eszközöknél az előírásoknak megfelelően az átvétel lebonyolítása, az adminisztráció végzése;
- intézkedés az anyagátvétel során felmerülő eltérések vagy reklamációk rendezése céljából, dokumentálási kötelezettség kíséretében;
- beérkezett anyagok cikkszámrendszer alapján való azonosítása, a raktári rend szerinti tárolása, raktári rendelkezésre állási időben foglalások alapján anyagkiadások biztosítása;



<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 41 / 49
---------------------	--	---

- a raktár kezelésére bízott – a konszignációs raktározást is beleértve - készletek esetén az anyagmozgások rögzítése és dokumentálása, anyagmozgatási események napi ellenőrzése, áruátvételt, kiadást kísérő bizonylatok, dokumentumok nyilvántartása;
- veszélyes hulladékok előírásoknak megfelelő átvétele, tárolása, átadása engedéllyel és szerződéssel rendelkező külső vállalkozók részére további kezelés céljából;
- szabályozásoknak megfelelően előkészített anyageladásokat rögzíti az ügyviteli rendszerben, elvégzi az anyag fizikai kiadását, gondoskodik a megfelelő dokumentáltságról;
- a nem használt készletek hasznosítása, szükség esetén selejtezése;
- a Leltározási és a Selejtezési szabályzatban meghatározott előírások szerint azok előkészítése, lebonyolítása;
- a selejtezési jegyzőkönyvben meghatározott módon a selejtezett anyagok elhelyezése vagy megsemmisítése és adminisztrációja.

### 3.6. Szolgáltatás- és vállalkozásbiztonsági csoport

A gazdasági igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik, munkáját a Szolgáltatás- és vállalkozásbiztonsági csoportvezető irányítja.

A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

*A szervezeti egység Feladatai, hatásköre:*

*Kivizsgálási tevékenység keretében:*

- az éves munkatervnek megfelelően a vízmérő leolvasások megfelelőségének ellenőrzése;
- a mellékmérők műszaki ellenőrzésére vonatkozó megrendelések fogadása és az átvételek ütemezése;
- helyszíni kiszállással műszaki ellenőrzés, a felhasználók által megrendelt plombázások, azok pótlásának elvégzése, valamint a partner vállalkozók által végzett mérőcserék és plombázások ellenőrzése, a munka ellenértékeként kiszámlázott díjak beszédése, és a napi bevétel Társaság pénztárába történő befizetése;
- a felhasználói vízmérők, a bekötéseken elhelyezett plombázások folyamatos ellenőrzése és az észlelt hiányosságok szabálytalanságok feltárása;
- a felhasználói reklamációk kivizsgálása, a vizsgálatról jegyzőkönyv felvétele;
- az ellenőrzött felhasználóknál bekövetkezett változások figyelése, nyilvántartás vezetése;
- az Értékesítési osztálytól kapott információk alapján a víz- és csatornadíj kintlévőséggel rendelkező felhasználóknál az eredménytelen felszólítás esetén a hátralék helyszínen történő beszédése;
- közreműködés a nem fizető felhasználók kintlévőségeinek behajtásában;
- felhasználói kezdeményezésre, illetve a szolgáltató részéről indított helyszíni kivizsgálási feladatok ellátása;
- eseti, egyedi vízmérő-leolvasások, ellenőrző leolvasások végzése;
- a szabálytalan víziközmű-használat feltárása, a felhasználók jogszerűtlen magatartásának és az abból eredő következmények megszüntetése;
- szabálytalan víziközmű-használat dokumentálása, jegyzőkönyv felvétele és a helyszínen digitális adathordozón való rögzítése;
- helyszíni felderítési célú kivizsgálások (szolgáltatás ellenőrzés) külső vagy belső bejelentés, illetve célzott terv alapján;

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 42 / 49
---------------------	--	---

- szabálytalan víziközmű-használat esetén az okozott kár megállapítása, kalkulációk készítése, továbbítása az illetékes szervezet egységnek;
- a Társaság munkavállalói felhasználási helyeinek ellenőrzése.

*Vállalkozásbiztonsági tevékenység keretében:*

- a Társaság biztonsági politikájának, stratégiájának kidolgozása, aktualizálása;
- a biztonsági tevékenység közvetlen szakmai irányítása, felügyelete, ellenőrzése, javaslattétel a Biztonsági szabályzat aktualizálására;
- a Társaság biztonsági és védelmi jellegű feladatainak ellátása, a belső és külső tárgyi lopások, illetve az alapszolgáltatásokkal kapcsolatos visszaélések, rossz szándékú információ gyűjtések megakadályozása, a bekövetkezett ilyen jellegű esetek felderítése;
- a Társaság jogos gazdasági érdekeit sértő események megelőzése, megakadályozása, bekövetkezésük esetén azok felderítése;
- a Biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartása, az észlelt hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedések, javaslatok kezdeményezése;
- az objektumvédelmi rendszerek (kártyás beléptető rendszer, video megfigyelő rendszer, elektronikus betörésjelző rendszer, kulcsrendszer) kiépítésének felügyelete, a rendszerek működtetésének, karbantartásának ellenőrzése, a rendszerek fejlesztésének tervezése és koordinálása, a működtetés során keletkezett adatok szükség szerinti feldolgozása;
- a Társaság élőerős őrzésének koordinálása, szervezése, szükség szerinti fejlesztése, a megbízási szerződések felülvizsgálata, aktualizálása. Folyamatos szakmai kapcsolattartás az élőerős őrzést végző külső vállalkozóval, annak megbízottjaival;
- a biztonsági objektumdokumentáció vezetése, melynek általános része a cég biztonságával kapcsolatos alapszabványokat, különös része pedig az időszakos helyzetértékelések és összefoglaló jelentések, valamint a rendkívüli eseményekről készített feljegyzéseket tartalmazza;
- évente összefoglaló jelentés készítése, melyben leírásra és értékelésre kerül a Társaság biztonsági helyzete, az ezzel kapcsolatos tapasztalatok, események, a megtett intézkedések, az élet- és vagyonbiztonságot fokozó javaslatok, illetve egyéb, a biztonságot érintő témák;
- a biztonsággal kapcsolatos oktatások tervezése és megvalósítása;
- éberségi ellenőrzések rendszeres végrehajtása és dokumentálása;
- folyamatos kapcsolattartás a Társaság szervezeti egységeivel, igény szerinti tanácsadás és konzultáció;
- kapcsolattartás a rendvédelmi hatóságokkal, teljes körű ügyintézés a cég rendőrségi ügyeinek intézésében, szaktanácsadás a rendvédelmi hatóságokkal való együttműködés terén;
- rendkívüli események bekövetkeztekor a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.

### **3.7. Közbeszerzési és szerződéskezelési csoport**

A gazdasági igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik, munkáját a csoportvezető gazdasági igazgató irányítja.

A szervezet munkáját szellemi foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat és a hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 43 / 49
---------------------	--	---

*A szervezeti egység feladatai, hatásköre:*

- szerződésekkel kapcsolatos folyamatleírások felügyelete;
- a közbeszerzések cégszintű szabályozásának felügyelete;
- kiszervezendő tevékenységek felügyelete, szükség szerint az engedélykérelem összeállítása, illetve – a vonatkozó jogszabályok alapján – a tájékoztatási kötelezettségnek történő elégtétel;
- a Társaság szerződéskötési folyamatának felügyelete, a Szerződések kezelése c. szabályzatban meghatározott szerződések eredeti példányainak irattározása.

A csoport állományába tartozó munkatársak közvetlenül vezérigazgatói felügyelet alá tartozó (közbeszerzési) tevékenységek ellátását is végzik.

### III. Egyéb

#### **A Társaság üzleti titkainak megőrzése**

A munkavállaló, az Igazgatóság és a Felügyelő bizottság tagja, valamint a részvényes vezetője és annak alkalmazottja köteles a munkavégzése során, illetve a Társasággal bármilyen szerződéses jogviszonyban álló fél az üzleti megállapodás teljesítése során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Az üzleti titok körébe tartozik minden olyan tény, tájékoztatás, adat, műszaki, gazdasági, szervezeti ismeret, vagy azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése, vagy nyilvánosságra hozatala a Társaság pénzügyi, gazdasági, vagy piaci érdekeit sértené, vagy veszélyeztetné.

Az üzleti titok megsértése munka-, polgár-, illetve büntetőjogi felelősségre vonással jár.

Társaság az 2011. évi CXII. törvény 3. § (5)-(6) bekezdései szerinti közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok tekintetében közzétételre kötelezett. A Társaság közzétételi kötelezettségeinek a Közzétételi szabályzatban foglaltak szerint tesz eleget.

#### **Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervezetek megbízottjai részére**

A nyilatkozattételeket a Kommunikációs tevékenység című eljárás szabályozza.

#### **Cégbélyegző**

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

A bélyegzőket a főpénztáros tartja nyilván, 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.

#### **Utalványozási jog**

##### **A számlavezető banknál vezetett számlák feletti utalványozás**

A Társaság általános pénzforgalmát bonyolító bank(ok) esetén a számla feletti rendelkezéshez az alábbi beosztású, jogosultsággal felruházott munkatársak közül kettő aláírása szükséges:

- vezérigazgató,
- gazdasági igazgató,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- értékesítési osztályvezető,
- pénzügyi munkatárs

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 44 / 49
---------------------	--	---

A Társaság lakásépítési számlája utalványozása esetén a pénzügyi osztálynál a fentiekkel megegyezően bejelentettek közül két vezető együttesen jogosult aláírásra.

### **A költségek utalványozása**

A költségek utalványozására az Utalványozási jogosultságról és teljesítésigazolásról szóló 11/2000/V. számú Elnök-vezérigazgatói utasításban foglaltak az irányadók, azzal a megkötéssel, hogy saját maga részére utalványozásra a Társaság egyetlen alkalmazottja sem jogosult.

### **A NAV felé történő elektronikus utalványozás**

Bevallások elektronikus utalványozására jogosultak önállóan:

- vezérigazgató,
- gazdasági igazgató,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- humán erő-ellátási munkatárs,
- HR munkatárs.

### **A pénztári utalványozás**

A pénztárak bizonylatainak utalványozását a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. Az ügyfélszolgálati fiókirodai pénztárak utalványozását az üzemtechnológusok utalványozási jogosultsággal rendelkező vezetői végzik.

### **Az aláírási jogosultság rendje**

Az aláírási jog tekintetében Az aláírási jogosultságról szóló 46/2008/V. számú vezérigazgatói utasításban foglaltak az irányadók.

### **Munkáltatói jogkörök és azok gyakorlása**

#### **Munkáltatói jogkörök:**

- munkaviszony létesítése,
- munkaviszony megszüntetése,
- munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének hátrányos jogkövetkezményeivel járó eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatban a munkáltatót megillető és kötelező jogkörök,
- kártérítési jogkör,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- béremelések, személyi jellegű juttatások és költségtérítések megállapítása,
- munkaszerződés módosítása,
- munkaszerződéstől eltérő munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatás,
- átirányítás más munkahelyre, más munkakörbe,
- kirendelés más munkáltatóhoz,
- készenlét, ügyelet, rendkívüli munka (túlóra) elrendelése,
- utasítási jog.

#### **Munkáltatói jogkör gyakorlása**

A teljes munkáltatói jogkört a Társaság Igazgatóságának megbízásából a vezérigazgató gyakorolja. Távollétében a munkáltatói jogkörbe tartozó feladatokat a gazdasági igazgató látja el, utólagos beszámolóval kötelezettséggel.

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36. Kiadás dátuma: 2023.01.01. Oldalak száma: 45 / 49
---------------------	--	---

A munkaviszony létesítési, illetve megszüntetési, valamint a munkaszerződések módosítására és fizetés nélküli szabadság engedélyezése vonatkozó jog az elnök-vezérigazgatót illeti meg minden foglalkoztatottra kiterjedően. A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének hátrányos jogkövetkezményeivel járó eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatban a munkáltatót megillető és kötelező jogkörök, kártérítési jogkör gyakorlása ugyancsak az elnök-vezérigazgató hatásköre, továbbá más munkahelyre, más munkakörbe – a munkahelyi vezető javaslata alapján – történő átirányítást, valamint más munkáltatóhoz történő kirendelést is az elnök-vezérigazgató hagyja jóvá. Távollétében ezek a jogok a gazdasági igazgatót illetik meg, utólagos beszámolási kötelezettséggel.

A vezérigazgató és a gazdasági igazgató egyidejű távolléte esetén a műszaki igazgató ezen jogokat szakterületi illetékességének megfelelően gyakorolhatja, utólagos beszámolási kötelezettséggel, szükség esetén a Társaság jogászána bevonásával.

Készenlétre, ügyeletre, rendkívüli munkavégzésre történő utasítást minden vezető beosztású munkavállaló adhat, az irányítása alá tartozó munkavállaló(k)ra vonatkozóan.

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

A Társaság minden munkavállalójára vonatkozóan – a munkavállaló utasítási jogkörrel felruházott vezetőjének tájékoztatása mellett – jogosult utasítást adni adott szakmai kérdéskörben:

- szolgáltatással, üzemeléssel kapcsolatos műszaki jellegű kérdésekben a műszaki igazgató,
- gazdasági jellegű szakmai kérdésekben a gazdasági igazgató.

#### **A Társaság munkaszervezetének belső szabályozásai**

A Társaság munkaszervezetének belső szabályozásai a belső intranetes honlapon érhetőek el. A belső dokumentumok készítésének és kiadásának rendjét a Dokumentumok kezelése c. eljárás szabályozza.

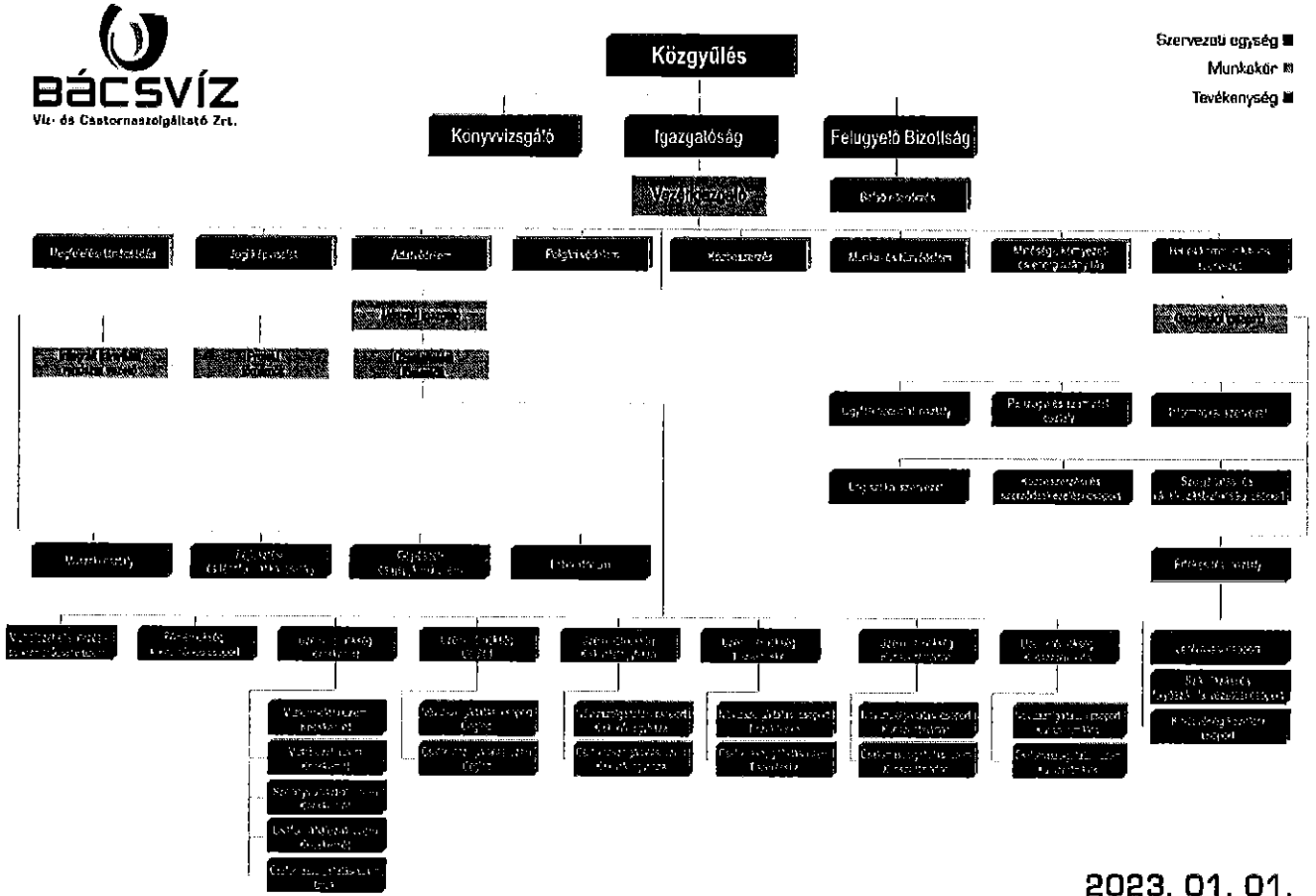
#### **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a Társaságnál**

A Társaságnál a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésében külön szabályzat előírásainak megfelelően kell eljárni a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően.

#### **Mellékletek**

1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: Vízszolgáltatási ágazat üzemmérnökségei, vízellátó rendszerei
3. számú melléklet: Csatornaszolgáltatási ágazat üzei, szennyvízelvezető rendszerei

**1. számú melléklet: Szervezeti ábra**



<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36.
		Kiadás dátuma: 2023.01.01.
		Oldalak száma: 47 / 49

2. számú melléklet: Vízszolgáltatási ágazat üzemmnökségei, vízellátó rendszerei

Sorszám	Üzemmnökség	Sorszám	Vízellátó rendszer
1	Kecskemét	1	Kecskemét-Ballószög-Helvécia
		2	Fülöpháza
		3	Kerekegyháza
		4	Kunbaracs
		5	Izsák- Ágasegyháza
		6	Tabdi
		7	Orgovány
		8	Fülöpszállás
		9	Lajosmizse
		10	Felsőlajos
		11	Ladánybene
2	Cegléd	1	Cegléd
		2	Ceglédbercel
		3	Csemő
		4	Nyársapát
		5	Mikebuda
		6	Törtel
		7	Nagykőrös
		8	Kocsér
3	Kiskunfélegyháza	1	Kiskunfélegyháza
		2	Gátér
		3	Pálmonostora
		4	Petőfiszállás
		5	Bugac
		6	Bugacpusztaháza
		7	Fülöpjakab
		8	Városföld
		9	Kunszállás
4	Tiszakécske	1	Tiszakécske
		2	Lakitelek
		3	Tiszaalpár
		4	Szentkirály
		5	Nyárlőrinc
		6	Jászkarajenő

<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36.
		Kiadás dátuma: 2023.01.01.
		Oldalak száma: 48 / 49

5	Kunszentmárton	1	Kunszentmárton
		2	Tiszainoka - Nagyrév - Tiszakürt
		3	Szelevény
		4	Cserkeszölő
		5	Csépa - Tizzasas - Tiszaug
		6	Martfű
		7	Cibakháza
		8	Öcsöd
6	Kunszentmiklós	1	Apostag - Dunavecse - Kunszentmiklós - Szalkszentmárton - Tass
		2	Apaj
		3	Kunadacs
		4	Kunpeszér
		5	Szabadszállás



<b>BÁCSVÍZ Zrt.</b>	<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	Kiadás: 36.
		Kiadás dátuma: 2023.01.01.
		Oldalak száma: 49 / 49

3. számú melléklet: Csatornaszolgáltatási ágazat üzemei, szennyvízelvezető rendszerei

Sorszám	Üzem	Sorszám	Szennyvízelvezető rendszer
1	Kecskemét	1	Kecskemét - Kerekegyháza -Ballószög – Helvécia - Városföld
		2	Izsák - Ágasegyháza - Orgovány
		3	Lajosmizse
2	Kiskunfélegyháza	1	Kiskunfélegyháza
		2	Bugac
3	Kunszentmárton	1	Kunszentmárton
		2	Tiszásas - Csépa - Szelevény
		3	Cserkeszőlő
		4	Martfű
		5	Cibakháza
		6	Öcsöd
4	Kunszentmiklós	1	Kunszentmiklós
		2	Tass - Szalkszentmárton
		3	Apostag - Dunavecse
		4	Apaj (hálózat)
		5	Kunpeszér
		6	Szabadszállás
		7	Kunadacs
5	Tiszakécske	1	Tiszakécske
		2	Lakitelek
		3	Szentkirály
		4	Nyárlőrinc
		5	Jászkarajenő
		6	Tiszaalpár
6	Cegléd	1	Cegléd
		2	Ceglédbercel
		3	Csemő
		4	Nyársapát
		5	Törtel (hálózat)
		6	Nagykőrös

