



VÍZ- ÉS CSATORNASZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

40. kiadás

Jelen szabályzatot a BÁCSVÍZ Zrt. Igazgatósága az 1/2025. (I. 20.) számú határozatával hagyta jóvá.

Hatályba léptette:

.....
Kurdi Viktor
elnök-vezérigazgató

Kecskemét, 2025. január 20.

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

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40.
		Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 2 / 49

Technikai oldal

	Név	Beosztás	Aláírás
Összeállította:	Meizl Zita	HR és kommunikációs vezető	

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40.
		Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 3 / 49

TARTALOMJEGYZÉK

A TÁRSASÁG OPERATÍV SZERVEZETE	5
1. VEZÉRIGAZGATÓ	6
1.1. HR ÉS KOMMUNIKÁCIÓS SZERVEZET	7
1.2. BELSŐ ELLENŐRZÉS	8
1.3. MEGFELELÉSI TANÁCSADÁS	9
1.4. JOGI KÉPVISELET	10
1.5. ADATVÉDELEM	10
1.6. MUNKA- ÉS TŰZVÉDELEM	10
1.7. KRITIKUS INFRASTRUKTÚRA VÉDELEM	11
1.8. MINŐSÉG-, KÖRNYEZET- ÉS ENERGIAIRÁNYÍTÁS	11
2. ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ	12
2.1. ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY	13
2.2. ÜZEMMÉRNÖKSÉG KECSKEMÉT	13
2.2.1. Víztermelési üzem Kecskemét	13
2.2.2. Vízhalózáti üzem Kecskemét	14
2.2.3. Szennyvíztisztító üzem Kecskemét	14
2.2.4. Csatornahálózati üzem Kecskemét	15
2.3. ÜZEMMÉRNÖKSÉG Cegléd	16
2.4. ÜZEMMÉRNÖKSÉG KISKUNFÉLEGYHÁZA	18
2.5. ÜZEMMÉRNÖKSÉG TISZAKÉCSKE	19
2.6. ÜZEMMÉRNÖKSÉG KUNSZENTMÁRTON	19
2.7. ÜZEMMÉRNÖKSÉG KUNSZENTMIKLÓS	19
2.8. VÍZHÁLÓZAT-ELLENŐRZÉSI ÉS VÍZMÉRŐCSERE ÜZEM	19
3. PÉNZÜGYI ÉS BESZERZÉSI IGAZGATÓ	21
3.1. SZÁMVITELI ÉS PÉNZÜGYI CSOPORT	22
3.2. KONTROLLING ÉS BÉRELSZÁMOLÁSI CSOPORT	25
3.3. LOGISZTIKAI SZERVEZET	27
3.4. KÖZBESZERZÉSI ÉS SZERZŐDÉSKEZELÉSI CSOPORT	28
4. ÉRTÉKESÍTÉSI ÉS ÜGYFÉLKAPCSOLATI IGAZGATÓ	29
4.1. ÉRTÉKESÍTÉSI OSZTÁLY	29
4.1.1. Leolvasási csoport	30
4.1.2. Számlázási és folyószámla-vezetési csoport	30
4.1.3. Kintlévőség-kezelési csoport	31
4.2. ÜGYFÉLKAPCSOLATI OSZTÁLY	32
4.3. DIGITÁLIS INFRASTRUKTÚRA FEJLESZTÉS	33
4.4. INFORMATIKAI SZERVEZET	33
4.5. SZOLGÁLTATÁS- ÉS VÁLLALKOZÁSBIZTONSÁGI CSOPORT	34
5. BERUHÁZÁSI FŐMÉRNÖK	36
5.1. FEJLESZTÉSI ÉS TÉRINFORMATIKAI OSZTÁLY	37
5.2. GÉPÉSZETI ÉS GÉPJÁRMŰ ÜZEM	38
5.3. LABORATÓRIUM	39
5.4. MŰSZAKI OSZTÁLY	40
6. EGYÉB	42
6.1. A TÁRSASÁG ÜZLETI TITKAINAK MEGŐRZÉSE	42
6.2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ (MÉDIA) SZERVEZETEK MEGBÍZOTTJAI RÉSZÉRE	42
6.3. CÉGBÉLYEGZŐ	42
6.4. ÚTALVÁNYOZÁSI JOG	42

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40.
		Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 4 / 49

6.4.1.	<i>A számlavezető banknál vezetett számlák feletti utalványozás</i>	42
6.4.2.	<i>A költségek utalványozása</i>	42
6.4.3.	<i>A NAV felé történő elektronikus utalványozás</i>	42
6.4.4.	<i>A pénztári utalványozás</i>	43
6.5.	AZ ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG RENDJE	43
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK ÉS AZOK GYAKORLÁSA	43
6.7.	UTASÍTÁSI JOGKÖR	43
6.8.	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSAI	44
6.9.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG A TÁRSASÁGNÁL	44
7.	MELLÉKLETEK	45

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 5 / 49
---------------------	--	--

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.

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 stb.) rögzítik. A szervezeti egységek vezetői az általuk irányított szervezetenél közvetlen irányítást végeznek a felügyeletüket gyakorló vezető által átruházott hatáskörben.

A Társaság valamennyi munkatársának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Társaság célkitűzésének maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a munkakörrel járó feladatokat 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 munkakörhöz tartozó, vagy a hatáskörébe utalt folyamatra 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 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 a felettes utasítása alapján munkát végezni;
- a feladatokat szakértelemmel, az elvárásoknak megfelelően, a minőség-, környezet- és energiatudatosság szem előtt tartásával, lelkiismeretesen, a legjobb tudásának megfelelően elvégezni;
- munkavégzés során a munkaköri 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.

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. 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, azaz a Társaság működésének és tevékenységének ellátását biztosító különböző szakterületek szakmai munkáját irányító és felügyeletéért felelős felsővezetők, az üzemeltetési igazgató, a pénzügyi és beszerzési igazgató, az értékesítési és ügyfélkapcsolati igazgató, valamint a beruházási 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 munkatársaira;
- 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:

- HR és kommunikációs szervezet (1.1.)
- Belső ellenőrzés (1.2.)
- Megfelelési tanácsadás (1.3.)
- Jogi képviselet (1.4.)
- Adatvédelem (1.5.)
- Munka- és tűzvédelem (1.6.)
- Kritikus infrastruktúra védelem (1.7.)
- Minőség-, környezet- és energiairányítás (1.8.)
- Üzemeltetési igazgató (2.)
- Pénzügyi és beszerzési igazgató (3.)
- Értékesítési és ügyfélkapcsolati igazgató (4.)
- Beruházási főmérnök (5.)

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 7 / 49
---------------------	--	--

1.1. HR és kommunikációs szervezet

Az elnök-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 (Töserdő üdülő és Vízmű utcai vendégház) 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 nyilvántartások vezetése;
- értekezletek, igazgatósági ülések és közgyűlések összehívásában történő közreműködés, az egyes napirendi pontokhoz tartozó dokumentumok továbbítása az érintettek részére, az ülésekről jegyzőkönyvek, kivonatok, emlékeztetők, egyéb dokumentumok 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 és CSR tevékenységének tervezése, koordinálása, irányítása;
- a közösségi médiamegjelenések tervezése, koordinálása, irányítása;
- cégszintű rendezvények lebonyolítása, szervezési feladatok ellátása külső és belső megbeszélések, rendezvények, utazások kapcsán;
- a Társaság iratkezelésének felügyelete, a cégközpont iratforgalmának bonyolítása, azaz a bejövő iratok érkeztetése, továbbítása ügyintézésre, irattározása, kimenő iratok postakész összeállítása, elektronikus feladójegyzék összeállítása;
- a Társaság elektronikus címeire (központi e-mail cím, hivatali kapu tárhely) érkezett küldemények kezelése, rögzítése, továbbítása ügyintézésre;
- hivatali kapu tárhely adminisztratív feladatainak ellátása (jogosultságkezelés, automatizmusok beállítása);

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 8 / 49
---------------------	--	--

- iratok továbbítása hivatali kapun keresztül, I-form nyomtatványok kitöltése és továbbítása partner szervezetek részére;
- tanácsadás elektronikus ügyintézésel, magyarorszag.hu oldalon elérhető SZEÜSZ-ökkel, KEÜSZ-ökkel, egyéb elektronikus felületek használatával kapcsolatban;
- iratkezelési és aláírási folyamatok szabályozása, fejlesztése;
- 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;
- számlalevelek határidőben történő eljuttatása a területi koordinátorok részére;
- a Társaság munkavállalóira kötött csoportos élet- és balesetbiztosítás teljes körű ügyintézése;
- a Központi irodaház, illetve további kijelölt irodák, a Konferenciaterem, valamint a központi irodaházhoz tartozó öltözők, szociális helyiségek takarítási munkáinak megszervezése és ellátása;
- a Társaság által szervezett értekezletek, rendezvények megtartásához igényelt helyiségek elektronikus adminisztrálása és alkalomnak megfelelő előkészítése;
- a Központi irodaház és külső környezetének, továbbá a jóléti ingatlanok (Vendégház és Töserdő üdülő) karbantartási, kertgondozási munkáinak megszervezése, elvégzése;
- 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 üzemeltetése, hasznosítása, felügyelete;
- A Magyar Turisztikai Ügynökség részére adatszolgáltatás ellátása a Töserdő üdülő vendégforgalmával kapcsolatban.

1.2. 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 Felügyelőbizottság 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 támogatja 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 végzi;
- az ellenőrzési munka tapasztalataira alapozott belső szabályozásokra, ezek aktualizálására javaslatokat tesz;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 9 / 49
---------------------	--	--

- 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.

1.3. 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 részmunkaidőben, 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;
- 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 szervezettervezési 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;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 10 / 49
---------------------	--	---

- 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 felügyelőbizottsága 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.

1.4. 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.

1.5. Adatvédelem

Az adatvédelemi és adatbiztonsági tevékenység a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, a feladat ellátásával megbízott munkatárs teendőit 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.

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

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 11 / 49

1.7. Kritikus infrastruktúra védelem

Az elnök-vezérigazgató közvetlen felügyelete alá tartozik, célja a kijelölt nemzeti létfontosságú rendszerelem védelmének és üzemfolytonos működésének biztosítása.

A kritikusinfrastruktúra-védelmi biztonsági összekötői (KIV-BÖSZ) feladatok ellátása munkaszerződés vagy megbízási szerződés keretében történik.

1.8. Minőség-, környezet- és energiairányítás

A Társaság ISO 9001, 14001 és 50001 szabványok szerinti integrált irányítási rendszerével (IIR) kapcsolatos feladatokat a vezérigazgató felügyelete alatt az integrált irányítási rendszer vezető és a Fejlesztési és térinformatikai osztályhoz tartozó energiairányítási vezető a folyamatgazdákkal együttműködve látja el.

Az irányítási rendszer célja a minőség-, környezet- és energiatudatos működés támogatása, a szabályozott, eredményes folyamatok fenntartása, a víziközmű-szolgáltatás folyamatos fejlesztése, a felhasználók, tulajdonosok, érdekelt felek elégedettségének növelése.

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 belső szabályozások átvizsgálása, közzététele, nyilvántartása, a Társaság dokumentumkezelési rendjének szabályozása;
- a szabványkövetelményeknek, valamint a jogszabályi, hatósági előírásoknak megfelelő működés támogatása, felügyelete;
- célok teljesülésének, valamint a javító, helyesbítő intézkedések végrehajtásának nyomonkövetése;
- a belső auditok, vezetőségi átvizsgálás lebonyolítása.

A 93/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet szerinti környezetvédelmi megbízotti feladatokat, valamint a 25/2014. (IV. 30.) NFM rendelet szerinti veszélyes áru szállítási biztonsági (ADR) tanácsadói feladatokat az integrált irányítási vezető látja el.

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 12 / 49

2. Üzemeltetési igazgató

Az elnök-vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, a Menedzsment tagja.

A munkakör célja a Társaság víz- és csatornaszolgáltatásának 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 és vízmérőcsere üzem, valamint az Üzemeltetési osztály 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 a szakterületeknél folyó karbantartási és rekonstrukciós munkákat;
- a víz- és csatornaszolgáltatással kapcsolatos engedélyek (vízjogi üzemeltetési engedélyek) és szakvélemények ügyintézésének, nyilvántartások vezetésének, érvényességek felügyelete;
- szolgáltatási és üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos szabványi és jogszabályi változások követésének és azok belső szabályozásokon való átvezetésének felügyelete;
- az üzemeltetési szabályzat és üzemeltetési utasítások aktualizálásának felügyelete;
- a felügyelete alatt álló egységek működési hatékonyságának vizsgálata során figyelemmel kíséri a költségelemek részletes elemzését, mely alapján a hatékonyság javítására intézkedéseket fogantat;
- irányítja a műszaki ügyeleti, készenléti és diszpécsterszolgálat ellátási rendszerét, ellenőrzi ezek tevékenységét;
- koordinálja és 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;
- felügyeli az alkalmazott technológiák üzemirányítási és optimalizálási feladatait, ellenőrző mérések végzését, elemzését;
- felügyeli a szennyvíziszap kezelési technológiák kidolgozását, a szennyvíziszap víztelenítés, valamint további kezelés- és hasznosítás folyamatának kialakítását és irányítását;
- felügyeli a szennyvíztisztítás egyéb melléktermékeinek, valamint végtermékének szabályozott környezetvédelmi előírásoknak megfelelő kezelését és elhelyezését;
- az ellátási területén lévő intézményekkel, ipari üzemekkel és más felhasználókkal való folyamatos kapcsolattartás,
- felügyeli a kibocsátott szennyvízminőség ütemterv szerinti ellenőrzését, csatornabírság fizetés iránti intézkedés megtételét

Közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozik:

- Üzemeltetési osztály
- Üzemmérnökség Kecskemét
- Üzemmérnökség Cegléd
- Üzemmérnökség Kiskunfélegyháza
- Üzemmérnökség Tiszakécske
- Üzemmérnökség Kunszentmárton
- Üzemmérnökség Kunszentmiklós
- Vízhálózat-ellenőrzési és vízmérőcsere üzem

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 13 / 49
---------------------	--	---

2.1. Üzemeltetési osztály

Az üzemeltetési igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Az osztály legfőbb feladata közé tartozik a Társaság ellátási területén a víztermelés, víz tisztítás, és a vízhálózat üzemeltetés, valamint a szennyvíztisztítás és csatornahálózatok üzemeltetésének szakmai felügyelete, ellenőrzése, ezzel összefüggésben a hatósági, szaküzemeltetői engedélyezési feladatok koordinálása, adatok gyűjtése, elemzése, jelentések készítése, a hatóságokkal és egyéb külső közreműködőkkel való kapcsolattartás és együttműködés, A víz- és csatornaszolgáltatás minőség- és környezet és energiairányítási referenci feladatainak ellátása, továbbá a műszaki adminisztráció, iratkezelés ellátása.

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

2.2. Üzemmérnökség Kecskemét

2.2.1. Víztermelési üzem Kecskemét

Az üzemeltetési igazgató 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 víz tisztítási 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 víz jogi 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 előírás szerinti 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;
- rekonstrukciós és beruházási munkák elvégzése, illetve közreműködés azok bonyolításában;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 14 / 49

- 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.

2.2.2. Vízvezetési üzem Kecskemét

Az üzemeltetési igazgató felügyelete alá tartozik, munkáját a vízvezetési 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:

Vízvezetési építés keretében:

- vízvezetési 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 vízvezetési, víziközmű és a kapcsolódó egyéb mélyépítési munkák, építési munkák megszervezése és kivitelezése;
- külső kivitelezők által megépített vízvezetési „élő” hálózatra kötése és üzembe helyezése;
- felhasználói vízbekötések kivitelezése a jóváhagyott terv alapján.

Vízvezetési karbantartás keretében:

- az üzem ellátási területén a vízvezetési hálózatok hibáinak javítása, a javítással kapcsolatos adatok rögzítése és dokumentálása;
- a vízvezetési elemek 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.

2.2.3. Szennyvíztisztítási üzem Kecskemét

Az üzemhez tartozó szennyvízelvezető rendszereket, településeket a 3. számú melléklet tartalmazza. Az üzemeltetési igazgató felügyelete alá tartozik, munkáját a szennyvíztisztítási 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 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

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 15 / 49

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 szennyvízátelők, 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, elvégeztetése;
- gépészeti berendezések, szükséges csatornázási anyagok és beszállítók kiválasztása.

2.2.4. Csatornahálózati üzem Kecskemét

Az üzemhez tartozó szennyvízelvezető rendszereket, településeket a 3. számú melléklet tartalmazza. Az üzemeltetési igazgató 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 csapadékcatorna tisztítási ütemterv elkészítése és annak végrehajtása;
- a szennyvíz és csapadékcatornák 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;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 16 / 49

- szennyvíz- és csapadékvíz-csatorna hálózat, az üzem gépeinek, berendezéseinek üzemeltetése, nyilvántartása;
- megépült víziközművek, szennyvíz- és csapadékcsonna 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 üzem munkatervének elkészítése, ütemezett végrehajtás;
- a folyamatos üzemvitelhez, a karbantartáshoz szükséges anyagok, segédanyagok, szerszámok gépek kigyűjtése, megrendelése, a felhasználásról kimutatás készítése.

2.3. Üzemmérnökség Cegléd

Az üzemmérnökséghez tartozó vízellátó, valamint szennyvízelvezető rendszereket, településeket a 2. és 3. számú mellékletek tartalmazzák.

Az üzemeltetési igazgató 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;
- 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;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 17 / 49
---------------------	--	---

- 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 üzemmérnökség 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 „élőre” 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 üzemmérnökség működéséhez szükséges anyagok és eszközök raktározása és kezelése;
- az üzemeltetési, építési és karbantartási munkákhoz szükséges anyagok kiadása az előírt bizonylatolás mellett;
- selejtkezelés, leltár előkészítése és 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 üzemmérnökség vezető 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 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;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 18 / 49
---------------------	--	---

- 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, 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 megfelelőségek esetében helyesbítő intézkedések megtétele;
 - a folyamatos hibafelvevő- és elhárító szolgálatok működtetése, az üzemzavarok gyors elhárítása;
 - csatornahálózat, az üzem gépeinek és berendezéseinek üzemeltetése, nyilvántartása;
 - megépült víziközművek, szennyvíz- és csapadékcatorna bekötések átvétele, felmérése, nyilvántartásba vétele;
 - gépészeti berendezések, csatornázási anyagok és beszállítók kiválasztásában, tipizálásában együttműködés a beszerzésért felelős szervezettel;
 - a csatornabekötések ismételt visszatérő ellenőrzése;
 - a folyamatos üzemvitelhez, a karbantartáshoz szükséges anyagok, segédanyagok, szerszámok gépek kigyűjtése, 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 estén a hibaelhárítás megszervezése, végrehajtása, dokumentálása.

2.4. Üzemmérnökség Kiskunfélegyháza

Az üzemmérnökséghez tartozó vízellátó, valamint szennyvízelvezető rendszereket, településeket a 2. és 3. számú mellékletek tartalmazzák.

Az üzemeltetési igazgató 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.

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 19 / 49
---------------------	--	---

A szervezeti egység feladatai, hatásköret megegyeznek a 2.3. pontban felsoroltakkal.

2.5. Üzemművelés Tiszakécske

Az üzemműveléshez tartozó vízellátó, valamint szennyvízelvezető rendszereket, településeket a 2. és 3. számú mellékletek tartalmazzák.

Az üzemeltetési igazgató felügyelete alá tartozik, munkáját az üzemművelés 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 2.3. pontban felsoroltakkal.

2.6. Üzemművelés Kunszentmárton

Az üzemműveléshez tartozó vízellátó, valamint szennyvízelvezető rendszereket, településeket a 2. és 3. számú mellékletek tartalmazzák.

Az üzemeltetési igazgató felügyelete alá tartozik, munkáját az üzemművelés 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 2.3. pontban felsoroltakkal.

2.7. Üzemművelés Kunszentmiklós

Az üzemműveléshez tartozó vízellátó, valamint szennyvízelvezető rendszereket, településeket a 2. és 3. számú mellékletek tartalmazzák.

Az üzemeltetési igazgató felügyelete alá tartozik, munkáját az üzemművelés 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 2.3. pontban felsoroltakkal.

2.8. Vízvezeték-ellenőrzési és vízmérőcsere üzem

Az üzemeltetési igazgató felügyelete alá tartozik, munkáját a vízvezeték-ellenőrzési és vízmérőcsere 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:

Vízvezeték-ellenőrzés keretében:

- az üzemművelések és külső megrendelők szivárgáshely- és nyomvonal kijelölési munkáinak elvégzése;
- mérési módszerek kidolgozása, folyamatos fejlesztése;
- a kiugró hálózati-vesztés értékeit mutató települések kijelölése, vízvezeték műszerek vizsgálata;
- vízvezeték 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;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 20 / 49

- 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 üzemműkökkel,
- 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);
- 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.

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 21 / 49

3. Pénzügyi és beszerzési igazgató

Az elnök-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;
- a Társaság stratégiai célkitűzéseinek megfelelő operatív és középtávú üzleti terveinek előkészítése és jóváhagyásra előterjesztése, a terv teljesüléséről szükség szerint, de legalább félévenként beszámoló;
- a szervezeti egységekre vonatkozó gazdálkodási tervek összeállításának irányítása, azok megvalósulásának értékelése és elemzése, a tevékenység szakmai felügyelete;
- a Társaság éves gazdasági tevékenységről 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 szakterületéhez kapcsolódóan a 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;
- az irányítása alá tartozó szakterületek adminisztrációs feladatainak ellátásának, valamint az előírt külső és belső adatszolgáltatások határidőre történő teljesítésének felügyelete, az adatokból nyert információkat felhasználó egységek által meghatározottakra is figyelemmel;
- a felhasználói kapcsolatokkal és a szolgáltatás értékesítésével összefüggő nyilvántartási, számlázási, és behajtási feladatok szakmai irányítása a beosztott vezetőkön keresztül;
- a szakterületének megfelelően a szerződések előkészítése és véleményezése, valamint a szerződésekben foglaltak teljesülésének ellenőrzése;
- vállalati szinten minden szerződés gazdasági vonatkozású második körös véleményezése;
- a szakterület működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- Kollektív Szerződés megkötésének és módosításának lebonyolításában való közreműködés; együttműködés a szervezeti egységekkel és az érdekképviselletekkel;
- a vezérigazgató, az Igazgatóság, valamint a Felügyelőbizottság 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

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 22 / 49
---------------------	--	---

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:

- Számviteli és pénzügyi csoport
- Kontrolling és bérelszámolási csoport
- Logisztikai szervezet
- Közbeszerzési és szerződéskezelési csoport

3.1. Számviteli és pénzügyi csoport

A Pénzügyi és beszerzési igazgató felügyelete és irányítása alá tartozik, munkáját a számviteli és pénzügyi 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 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 kialakítása, zavartalan működtetése, ellenőrzése a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások előírása szerint;
- a Társaság számviteli és pénzügyi munkájának szervezése, irányítása;
- a Társaság gazdálkodásáról adatok szolgáltatása, mind belső, mind külső igényeknek megfelelően;
- a Társaság éves cash flow tervének elkészítése;
- részt vesz a Társaság üzleti tervének elkészítésében;
- irányítja és koordinálja a havi, negyedéves és éves főkönyvi 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 pénzügyintézetekkel, 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, naprakészségét, 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;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 23 / 49
---------------------	--	---

- 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 Pénzügyi és beszerzési 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;
- adatot szolgáltat az ellátásért felelősökkel kötött vagyonbiztosításról szóló szerződésekhez.

Főkönyvi tevékenység keretében:

- ellátja a beérkező bizonylatok csoportosítását;
- az integrált ügyviteli feldolgozó rendszer alkalmazásával kezeli 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;
- az alkalmazott integrált ügyviteli feldolgozó rendszer alkalmazásával átveszi más szervezetek által előállított feladatokat, adatokat és a főkönyvben rögzíti a gazdasági eseményeket;
- gondoskodik a lekönyvelt bizonylatok sorszám és keltezés szerinti sorrendben történő lefűzéséről 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 Számviteli és pénzügyi csoportra 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 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;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 24 / 49

- az éves beszámoló kiegészítő mellékletéhez és egyéb elemző munkához adatokat szolgáltat;
- az üzleti terv elkészítéséhez adatokat szolgáltat;
- havonta ellenőrzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások, kartonok 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;
- kellő időben gondoskodik – szükség esetén – a hitel igénybevételeéről, illetve annak visszafizetéséről;
- 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 egyenlítettek 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 pénzügyi intézetekkel 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;
- 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;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 25 / 49
---------------------	--	---

- 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, aláírja 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, 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.

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.

3.2. Kontrolling és bérelszámolási csoport

A csoport a Pénzügyi és beszerzési igazgató felügyelete és irányítása alá tartozik.

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:

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, kialakítja a vonatkozó naturális és értékbeni térszámok analitikus nyilvántartását. Az üzleti terv módosításainak rögzítése és nyilvántartása;
- a stratégiához illeszkedő és az üzembiztos szolgáltatáshoz és az eredményes gazdálkodáshoz szükséges humán erőforrás költségének tervezése;
- a Társaság felügyeleti szerve, tulajdonosai és a vízügyi hatóságok által elrendelt, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, más, nem rendszeres külső adatszolgáltatások elkészítése;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 26 / 49
---------------------	--	---

- 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 bázis, 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;
- elszámolja a belső számlákat;
- gondoskodik a havi és éves kontrolling zárásokról, az éves beszámoló készítéséhez szükséges határidőket figyelembe véve;
- az elő- és utókalkulációs rendszer kialakítása, zavartalan működtetése, ellenőrzése a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások előírása szerint;
- irányítja és koordinálja a havi, negyedéves és éves kontrolling zárási munkákat;
- 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, előkészíti az abban történő változásokat;
- A 11/2000. V. számú Utalványozás és teljesítésigazolásról szóló utasítást aktualizálja;
- 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.

Humánerő-ellátási tevékenység keretében:

- a bérigazgatás tervezése, ügyviteli folyamatainak működtetése, végrehajtása, teljes körű bizonylatolása, beszámoló/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.

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 27 / 49

3.3. Logisztikai szervezet

A Pénzügyi és beszerzési 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 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 rendezi;
- belső és külső hasznosítási folyamatokat bonyolítja, selejtezéssel kapcsolatos feladatait, 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;
- a központi raktárban anyagfőcsoportok tárolási rendjének kialakítása, készletek állagának károsodás nélküli megóvása, a társasági vagyon védelme érdekében a biztonságos megőrzés és a kiadás rendjének kialakítása és működtetése;
- 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;
- 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;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 28 / 49

- veszélyes hulladékok előírásoknak megfelelő átvétele, tárolása, átadása a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások előírásainak megfelelően;
- 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.

3.4. Közbeszerzési és szerződéskezelési csoport

A Pénzügyi és beszerzési igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik, munkáját a Közbeszerzési és szerződéskezelési 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:

- szerződésekkel kapcsolatos folyamatleírások felügyelete;
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően - az ágazati, szakmai sajátosságok figyelembe vételével - a Társaság Szerződéskezelési, illetve Közbeszerzési szabályzatának elkészítése és aktualizálása, annak betartásáról való gondoskodás;
- szerződéskezelési feladatok elvégzése (szerződéstervezetek összeállítása, átnézése, javítása, véleményeztetése, érintettekkel egyeztetése, véglegesítése, aláírása);
- a Társaság szerződéskötési folyamatának felügyelete (a csoport egyes munkavállalói a szerződések vonatkozásában véleményezői, ellenőrzési jogosultsággal bírnak);
- szállítói és egyéb típusú szerződések nyilvántartásba vétele, archiválása;
- a közbeszerzések cégszintű szabályozásának felügyelete,
- a Társaság közbeszerzési eljárásainak tervezése, koordinálása, fajtájának meghatározása, szabályszerű és határidőre történő lefolytatásának biztosítása, a lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs munkák koordinálása, elvégzése;
- az adatok feltöltése, valamint a jogosultsági rend karbantartása az EKR-ben;
- kiszervezendő tevékenységek felügyelete, kiszervezési engedélykérelmek összeállításának és MEKH részére történő benyújtásának koordinálása, a kiszervezést érintő szerződések MEKH részére tájékoztatásul megküldése.

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 29 / 49
---------------------	--	---

4. Értékesítési és ügyfélkapcsolati igazgató

Az elnök-vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, a Menedzsment tagja. A munkakör célja a Társaság működésével kapcsolatos értékesítési, ügyfélkapcsolati, szolgáltatás- és vállalkozásbiztonsági, valamint informatikai jellegű feladatok ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozik:

- Értékesítési osztály
- Ügyfélkapcsolati osztály
- Digitális infrastruktúra fejlesztés
- Informatikai szervezet
- Szolgáltatás- és vállalkozásbiztonsági csoport

4.1. Értékesítési osztály

Az Értékesítési és ügyfélkapcsolati 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 megmutatkozó eltérések, anomáliák kiszűrése, kivizsgálása;
- 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;
- 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;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 30 / 49
---------------------	--	---

- a bizonylatok, dokumentumok kezelése, őrzése és tárolása a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

4.1.1. 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 víz- és csatornadíj moduljába a manuálisan rögzített adatok átírása, elektronikus adathordozó esetén az adatok konvertálása;
- valószerűtlen mérőállások pontosítása helyszíni ellenőrzéssel;
- víz- és csatornadíj, 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, KÓDLABOR szoftver, illetve 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.

4.1.2. Számlázási és folyószámla-vezetési csoport

Az értékesítési osztályvezető felügyelete és irányítása alá tartozik.

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:

- az ellenőrzött és 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 nyomtatása, borítékolása, kiadása kézbesítésre;
- csoportos beszédési megbízásokkal kapcsolatos törzsadat kezelés, díjbeszedés, elszámolás;
- az általános forgalmi adó bevallásához szükséges ellenőrzések, NAV-Online adatszolgáltatások elvégzése;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 31 / 49

- 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 – módosított számlák készítése;
- 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 adatok szolgáltatása, egyéb zárási feladatokkal kapcsolatos szakterületet érintő adatszolgáltatás;
- víz- és csatornadíjak késedelmes fizetése esetén a kamatterhelések és a behajtási költségátalány terhelések elkészítése, felszólítási díjak terhelése;
- belső víz- és csatornadíj felhasználások számláinak készítése, nyilvántartások vezetése;
- talajterhelési díj terheléséhez adatszolgáltatás az illetékes települési önkormányzatok részére, a csatornaszolgáltatási ágazat, illetve Ügyfélkapcsolati osztály munkatársainak bevonásával;
- hatóságok, bankok, tulajdonos önkormányzatok szakmai szövetség, benchmark partnerek részére történő, valamint belső (Társaság statisztikai adatgyűjtését szolgáló) adatszolgáltatásokban történő részvétel;
- adósságkezeléssel, lakásfenntartással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

4.1.3. 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, a jogszabályban rögzített esetekben hozzájárulásának megkérése;
- eredménytelen felszólítás esetén a vízfogyasztás korlátozás kezdeményezése az érintett egység értesítésével, elektronikus nyilvántartás vezetésével;
- 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;
- hatóságok, szakmai szövetség, benchmark partnerek részére történő, valamint belső (Társaság statisztikai adatgyűjtését szolgáló) adatszolgáltatásokban történő részvétel;
- személyes adatok egyeztetése az illetékes népeség-nyilvántartási hivatallal;
- 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,

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 32 / 49

- 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.

4.2. Ügyfélkapcsolati osztály

A szervezet az Értékesítési és ügyfélkapcsolati 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;
- írásban és online felületen érkező ügyek kezelése együttműködve más szervezeti egységekkel,
- az ügyfélkiszolgálás színvonalának fejlesztése,
- a felhasználói elégedettség mérése, értékelése;
- a vonatkozó belső szabályozások és az Üzletszabályzat aktualizálása, jogszabályi megfeleltetése;
- üzleti folyamatok és informatikai kiszolgáló rendszerek, különös tekintettel az SAP, online ügyintézés, Andoc, Andoc-ÜKI, telefonközpont, ügyfélhívó rendszer és szoftverrobot ügyfélkapcsolatokat érintő fejlesztéseinek felügyelete, koordinálása
- 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, mellékvízmérő-csere és mellékvízmérő-plombálás kezdeményezésének, engedélyezésének ügyintézése, főmérő-mellékmérős kapcsolatok-elemzése, módosítása az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve;
- a beérkező megkeresések (reklamáció, panasz, tájékoztatás stb.) kivizsgálása az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve, a szükséges intézkedések megtétele, a felhasználók teljes körű tájékoztatása;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 33 / 49
---------------------	--	---

- számlareklamációk, részletfizetésre irányuló igények regisztrálása, kérelem elbírálása, az elintézés módjának nyomon követése, rögzítése, az ügyintézéshez kapcsolódó levelezés bonyolítása;
- a Társaság képviselte a Békéltető Testületek, illetve a Fogyasztóvédelmi Hatóság személyes egyeztetésein, ülésein;
- ügyfélszolgálati pénztár működtetése, víz- és csatornadíjak, vízbekötési előlegek, víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, tervezési és egyéb eljárási díjak bevételezése; szükség szerinti pénztári kifizetések elvégzése a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően;
- nyilvántartások vezetése, bizonylatok megőrzése, adatok szolgáltatása az illetékes szervezeti egységek, hatóságok számára.

4.3. Digitális infrastruktúra fejlesztés

Az Értékesítési és ügyfélkapcsolati igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, a feladatot a digitális infrastruktúra-fejlesztési vezető látja el, konkrét feladatait és a hatáskörét munkaköri leírás tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó szabályozások szabályozzák.

A tevékenység keretében ellátandó feladatok:

- az Értékesítési és ügyfélkapcsolati terület által alkalmazott informatikai rendszerek, különös tekintettel az SAP-ISU, az elektronikus ügyfélszolgálat és ezek egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos kiemelt projektvezetői felügyelete, összhangjukra és szinkronizálásukra irányuló fejlesztési javaslatléttelek összeállítása; valamint ezen fejlesztések koordinálása, a megvalósult fejlesztések oktatása;
- SAP- ISU rendszerben rögzített felhasználói adatbázisok jogszabályi és belső szabályozások szerinti felügyelete, a szükséges fejlesztések koordinálása;
- víziközmű-fejlesztési kvóták nyilvántartásának felügyelete, kvótatúllépés rendszeres ellenőrzése, a szükséges intézkedések megtétele.

4.4. Informatikai szervezet

Az Értékesítési és ügyfélkapcsolati igazgató felügyelete alá tartozik, munkáját az informatikai vezető 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 irodai munkafolyamataihoz és a teljes gazdasági területhez tartozó számítástechnikai tevékenységének szervezése, koordinálása, szakmai felügyelete, adatfeldolgozási és adatkezelési tevékenységek feltételeinek folyamatos biztosítása;
- az irodai munkafolyamatokhoz és a teljes gazdasági területhez tartozó hardver és szoftver hibák kiszűrése, feltárása és megoldása vagy javítási igény jelzése a Társasággal szerződéses kapcsolatban levő szoftver, illetve hardver felügyeletet ellátó cégek felé;
- az irodai munkafolyamatokhoz és a teljes gazdasági területhez tartozó a telepített programrendszerek támogatása és folyamatos működésük biztosítása;
- szoftverek, operációs rendszerek, felhasználói programok telepítése, karbantartása, felújítása;
- a jogszabályokban előírt információbiztonsági feladatok koordinálása, külső vállalkozóval kapcsolattartás;
- az irodai munkafolyamatokhoz és a teljes gazdasági területhez tartozó adatfeldolgozási igényeket kisebb programkészítéssel támogatja;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 34 / 49

- az irodai munkafolyamatokhoz és a teljes gazdasági területhez tartozó üzemzavarok gyors elhárításának megszervezése;
- az irodai munkafolyamatokhoz és a teljes gazdasági területhez tartozó 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 az irodai munkafolyamatokra és a teljes gazdasági területre vonatkozóan;
- számítástechnikai eszközök hardver (alaplap, vezérlő kártyák stb.) felújítása, cseréje az irodai munkafolyamatokra és a teljes gazdasági területre vonatkozóan;
- 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;
- az irodai munkafolyamatokhoz és a teljes gazdasági területhez tartozó számítástechnikai berendezések, eszközök, szoftverek naprakész nyilvántartása;
- az éves tervezési munkát támogatja szakterületének megfelelően;
- biztosítja az utasításokban szabályozott Internet és Intranet hozzáférést és elektronikus levelezést.

4.5. Szolgáltatás- és vállalkozásbiztonsági csoport

Az Értékesítési és ügyfélkapcsolati 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 és szolgáltatás ellenőrzési tevékenység keretében:

- az éves vízmérő leolvasások megfelelőségének szűrőpróbaszerű ellenőrzése;
- a mellékvízmérők műszaki ellenőrzésére vonatkozó megrendelések fogadása és az átvételek ütemezése;
- helyszíni kiszállással a vízmérők, vízmérőhelyek műszaki ellenőrzés, a felhasználók által megrendelt plombázások, azok pótlásának elvégzése, valamint felhasználók által harmadik személlyel végeztetett mérőcserék ellenőrzése;
- a felhasználói vízmérők, a bekötéseken elhelyezett plombázások folyamatos ellenőrzése és az észlelt hiányosságok szabálytalanságok feltárása;
- a felhasználói reklamációk helyszíni 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 beszedése;
- 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;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 35 / 49
---------------------	--	---

- helyszíni felderítési célú kivizsgálások (szolgáltatás ellenőrzés) külső vagy belső bejelentés, illetve célzott terv alapján;
- szabálytalan víziközmű-használat esetén az okozott kár megállapítása, visszamenőleges víziközmű-szolgáltatási díjakra vonatkozó kalkulációk készítése, kötbérek kiterhelésének előkészítése és kalkulációk készítése, továbbítása az illetékes szervezet egységnek;
- a Társaság munkavállalói felhasználási helyeinek ellenőrzése.

Vállalkozásbiztonsági tevékenység keretében, különös tekintettel a nemzeti létfontosságú rendszerelemekre:

- 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 alapidokumentumokat, 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 (ide nem értve az 541/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti rendkívüli eseményeket) bekövetkeztekor a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 36 / 49

5. Beruházási főmérnök

Az elnök-vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, a Menedzsment tagja.

Feladata a fejlesztési és beruházási tevékenységek tervezése, szervezése, szakmai felügyelete, ellenőrzése az integrált rendszerekben szabályozott követelményeknek megfelelően. Emellett felelős a Társaság műszaki tevékenységének hatékonyságát növelő és a működés stabilitását szolgáló komplex, cégszintű, projektjellegű feladatok és tevékenységek irányításáért.

Feladatai, hatásköre:

- szakterületéhez tartozóan biztosítja a szükséges személyi, tárgyi és műszaki feltételeket, biztosítja a technikai, technológiai fejlődésnek való megfelelést;
- irányítja az éves üzleti tervhez illeszkedő beruházási 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;
- műszaki területen felügyeli a Társaság folyamatfejlesztési tevékenységét, koordinálja az egyes szakterületi projektek létrejöttét és működését a hatékony folyamatok kialakítása céljából;
- Társaság által üzemeltetett víztornyok bérbeadásához kapcsolódó szerződések kezelése, a bérlőkkel való kapcsolattartás, a bérlők által végzett tevékenységek felügyeletének irányítása annak érdekében, hogy az üzemeltetett vagyron bérbeadása a víziközmű-szolgáltatás folyamatos és biztonságos ellátását nem veszélyeztesse;
- 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;
- a vezérigazgató, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság részére az irányítása alá tartozó terület vezetőjeként tájékoztatást ad, jelentést készít.

Közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozik:

- Fejlesztési és térinformatikai osztály
- Gépészeti és gépjármű üzem
- Laboratórium
- Műszaki osztály

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 37 / 49
---------------------	--	---

5.1. Fejlesztési és térinformatikai osztály

A beruházási főmérnök 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;
- 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 kisegítő 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 tovább-számlázásokat

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 38 / 49
---------------------	--	---

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 tanácsal 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 energia-lekötések visszamondása, a pótlólagos igények bejelentése;
- évente energiamérleg összeállítása, és megküldése a MEKH 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.

5.2. Gépészeti és gépjármű üzem

A beruházási főmérnök 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:

- részt vesz a Társaság célkitűzéseinek megfelelő, az üzleti tervhez harmonikusan illeszkedő operatív tervezésben és beszerzésben, továbbá szükség szerint beszámol a terv teljesüléséről;
- szervezi és lebonyolítja az évenkénti gépjármű szemléket;
- külső megrendelők részére járműjavítások, fékhatás mérések elvégzése;
- üzemanyag elszámolások elkészítése, közreműködés a cégautó üzemeltetésében;
- 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, elvégeztetése;
- klórszállítás szervezésében és lebonyolításában való közreműködés;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 39 / 49
---------------------	--	---

- 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 (metrológiai) méréseinek elvégzése;
- 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 szivattyújavítás során felmerülő alvállalkozói teljesítések irányítása és ellenőrzése;
- a Társaság ellátási területén az elektromos kapcsolószekrények és berendezések készítése, javítása és felújítása;
- a Társaság villamos berendezéseinek szakszerű javítása, karbantartása és időszakos ellenőrzése;
- igény szerint 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, hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások tartalmazzák.

5.3. Laboratórium

A beruházási főmérnök felügyelete alá tartozik, munkáját a laboratórium 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 ellátási területéhez tartozó és üzemeltetésében lévő vízművek, ahhoz kapcsolódó hálózatok, szennyvíztisztító telepek, szennyvíz- és csapadékcatorna 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;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 40 / 49
---------------------	--	---

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

5.4. Műszaki osztály

A beruházási főmérnök irányítása alá tartozik, az osztály és azon belül a Beruházási csoport, melyek 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-ben 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;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 41 / 49
---------------------	--	---

- 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;
- 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.

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 42 / 49

6. Egyéb

6.1. A Társaság üzleti titkainak megőrzése

A munkavállaló, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság 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.

6.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervezetek megbízottjai részére

A nyilatkozattételt a Kommunikációs tevékenység című eljárás szabályozza.

6.3. Cégbélyegző

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

A bélyegzőket a főpenztáros 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.

6.4. Utalványozási jog

6.4.1. A számlavezető banknál vezetett számlák feletti utalványozás

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

- elnök-vezérigazgató,
- pénzügyi és beszerzési igazgató,
- értékesítési osztályvezető,
- számviteli és pénzügyi csoportvezető,
- pénzügyi munkatárs.

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

6.4.2. 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.

6.4.3. A NAV felé történő elektronikus utalványozás

Bevallások elektronikus utalványozására jogosultak önállóan:

- elnök-vezérigazgató,
- pénzügyi és beszerzési igazgató,
- számviteli és pénzügyi csoportvezető,
- humán erő-ellátási munkatárs,
- HR munkatárs.

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 43 / 49

6.4.4. A pénztári utalványozás

A pénztárak bizonylatainak utalványozását a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az ügyfélszolgálati fiókirodai pénztárak utalványozását az üzemműködségek utalványozási jogosultsággal rendelkező vezetői végzik.

6.5. Az aláírási jogosultság rendje

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

6.6. 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 költségterítések 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.

A vezérigazgató távolléte alatt a munkáltatói jogkört a menedzsment tagjai, az irányításuk alá tartozó munkavállalók esetében, önállóan gyakorolhatják, szükség esetén a Társaság jogászának bevonásával, a vezérigazgató részére történő utólagos beszámolási kötelezettséggel.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében, a vezérigazgató távolléte alatt, a munkáltatói jogkört két menedzsmenttag együttesen gyakorolhatja, a Társaság jogászának bevonásával, a vezérigazgató részére történő utólagos beszámolási kötelezettséggel.

A cégképviselési jogokat az elnök-vezérigazgató távolléte esetén az igazgatóság két tagja együttesen gyakorolja

6.7. Utasítási jogkör

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:

- víziközmű-szolgáltatással, üzemeltetéssel kapcsolatos kérdésekben az üzemeltetési igazgató,
- fejlesztési és térinformatikai osztállyal, gépészeti és gépjármű üzemmel, laboratóriummal, műszaki osztállyal kapcsolatos kérdésekben a beruházási főmérnök;

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 44 / 49

- gazdasági, beszerzési, szerződéskezelési és közbeszerzési jellegű kérdésekben a pénzügyi és beszerzési igazgató;
- értékesítési, ügyfélkapcsolati, szolgáltatás- és vállalkozásbiztonsági, valamint informatikai jellegű kérdésekben az értékesítési és ügyfélkapcsolati igazgató.

6.8. 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 című eljárás szabályozza.

6.9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség a Társaságnál

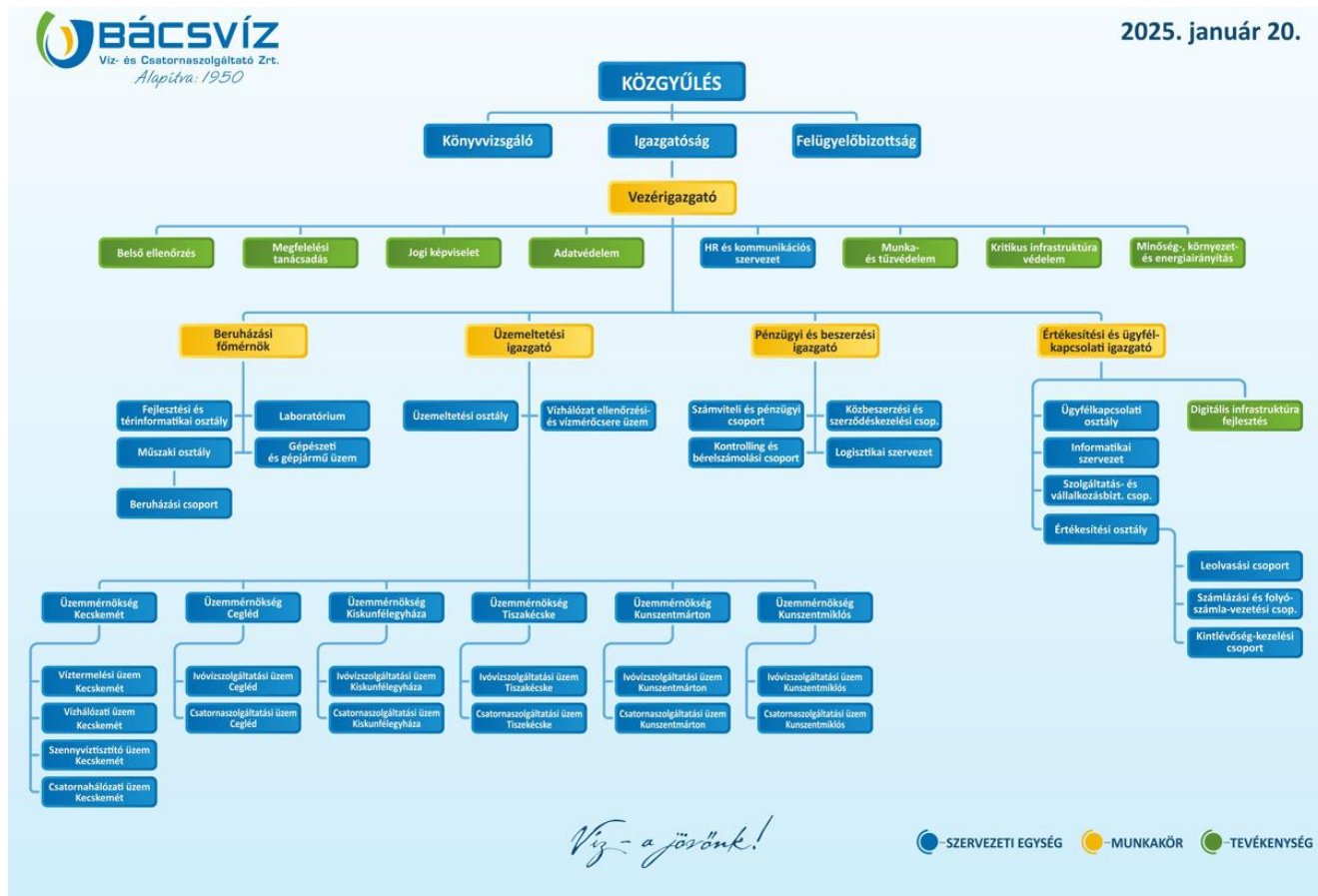
A Társaságnál a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésében külön szabályzat előírásainak megfelelően kell eljárni a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően.

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 45 / 49

7. Mellékletek

1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: Üzemműnökségek, vízellátó rendszerek
3. számú melléklet: Csatornaszolgáltatási üzemek, szennyvízelvezető rendszerek

1. számú melléklet: Szervezeti ábra



BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 47 / 49

2. számú melléklet: Üzemmérnökségek, vízellátó rendszerek

Sorszám	Üzemmérnökség	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

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat		Kiadás: 40. Kiadás dátuma: 2025.01.20. Oldalak száma: 48 / 49
5	Kunszentmárton	1	Kunszentmárton
		2	Tiszainoka - Nagyrév -Tizsakürt
		3	Szelevény
		4	Cserkeszölő
		5	Csépa - Tizsasas - Tiszaug
		6	Martfű
		7	Cibakháza
		8	Öcsöd
6	Kunszentmiklós	1	Apostag - Dunavecse - Kunszentmiklós - Szalkszentmárton - Tass
		2	Apaj
		3	Kunadacs
		4	Kunpeszér
		5	Szabadszállás

BÁCSVÍZ Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás: 40.
		Kiadás dátuma: 2025.01.20.
		Oldalak száma: 49 / 49

3. számú melléklet: Csatornaszolgáltatási üzemek, szennyvízelvezető rendszerek

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	Tiszasas - Csépa - Szelevény
		3	Cserkeszlő
		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	Tiszaécske	1	Tiszaécske
		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