

**A Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

***I. Fejezet***

***Bevezető rendelkezések***

**1. § (1)** A víziközmű-szolgáltató társaságok (a továbbiakban: társaságok) állami tulajdonú társasági részesedése felett az államot megillető tulajdonosi jogokat a Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban NV Zrt. vagy Társaság) gyakorolja {az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vagyontv.) 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján}.

(2) A NV. Zrt. alapadatai:

A társaság cégneve: Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A társaság székhelye: 1118 Budapest, Homonna u. 2-4.

A társaság e-mail címe: [nemzetivizmuvek@nvmzrt.hu](mailto:nemzetivizmuvek@nvmzrt.hu)

A társaság elektronikus elérhetősége: 28950334#cegkapu

A társaság-cégjegyzék száma: 01-10-141112

A cégjegyzéket vezető és a törvényességi felügyeletet ellátó bíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

A társaság statisztikai száma: 28950334-7022-114-01

A társaság adószáma: 28950334-2-43

(3) A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) 6. § (3) bekezdése és 87/D. §-a alapján az állami tulajdonú víziközmű felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét 2021. január 1-jétől az NV Zrt. gyakorolja.

**2. § (1)** Az NV Zrt. az MNV Zrt. által alapított zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság, amely a jogszabályokban meghatározott állami feladatok ellátására került létrehozásra az MNV Zrt. Igazgatóságának 413/2020 (XI.25.) IG sz. határozatával.

(2) Az NV Zrt.-ben az állam részvényesi jogait a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter, mint Alapító gyakorolja.

(3) Az NV Zrt. alapítására és működésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályait kell alkalmazni, figyelemmel a Vagyontv., valamint Vksztv. rendelkezéseire is.

**3. § (1)** A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az NV Zrt. irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

(2) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az NV Zrt. valamennyi szervezeti egysége, vezetője és munkaviszonyban álló munkavállalója számára kötelező, azzal ellentétes alacsonyabb szintű határozat, döntés, intézkedés nem hozható.

(3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság hatályos Alapszabálya alapján az Igazgatóság jóváhagyásával lép hatályba.

## **II. Fejezet**

*Az NV Zrt. irányítása, képviselete, a döntési hatáskörök, a döntések előkészítése*

### **1. Cím**

*A részvényesi jogok gyakorlója*

**4. §** A részvényesi jogok gyakorlójaként az NV Zrt. működése során az Alapító a Ptk.-ban meghatározott jogait gyakorolja.

**5. §** Az NV Zrt. Alapszabálya tartalmazza az alapítói jogok gyakorlásának rendjét és az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket.

### **2. Cím**

*Az NV Zrt. Igazgatósága*

**6. §** (1) Az Igazgatóság az NV Zrt. ügyvezető szerve, amely önálló testületként működik. Az Igazgatóság tagja csak a jogszabályoknak, az Alapszabálynak, valamint az NV Zrt. felett részvényesi jogokat gyakorló Alapító határozatainak van alávetve.

(2) Az Igazgatóság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A működését és üléseinek rendjét szabályozó ügyrendet az Igazgatóság az alakuló ülésén fogadja el.

**7. §** (1) A Ptk.-ban foglalt feladatokon kívül az Igazgatóság hatáskörébe tartozó további feladatokat a Társaság Alapszabálya rögzíti.

(2) Az Igazgatóság – az Alapító vagy más szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – a hatáskörébe nem tartozó bármely ügyet magához vonhat.

### **3. Cím**

*Az NV Zrt. Igazgatóságának elnöke*

**8. §** (1) Az Igazgatóság elnöke ellátja a jogszabályokban, Alapszabályban, valamint az Igazgatóság Ügyrendje által meghatározott feladatait.

(2) Az elnök akadályoztatása esetén az Igazgatóság Ügyrendjének szabályai szerint kell biztosítani az elnöki feladatok ellátását.

#### 4. Cím

##### *A vezérigazgató*

**9. §** (1) A vezérigazgató vezeti az NV Zrt. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az NV Zrt. Alapszabálya, az SZMSZ, valamint az Alapító és az Igazgatóság határozatainak keretei között.

(2) A vezérigazgató ellátja az NV Zrt. törvényes képviselőjét harmadik személyekkel szemben.

(3) A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) az Alapító, az egyéb munkáltatói jogokat – ideértve a prémiumelőleggel kapcsolatban meghozandó döntéseket is – az NV Zrt. Igazgatósága gyakorolja.

**10. §** (1) A vezérigazgató saját hatáskörben dönt mindazon ügyekben, amelyeket az Alapszabály a hatáskörébe utal.

(2) A vezérigazgató a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja, melyről külön határozattal dönt. A vezérigazgatói hatáskör átruházására vonatkozó határozat annak írásbeli visszavonásáig érvényes.

### **III. Fejezet**

#### *Az NV Zrt. tulajdonosi ellenőrzése*

#### 1. Cím

##### *Felügyelőbizottság*

**11. §** (1) A Felügyelőbizottság ellenőrzi az NV Zrt. működését, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodást.

(2) A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. Ügyrendjét maga fogadja el, és azt az Alapító hagyja jóvá.

(3) Az NV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján az Igazgatóságtól, illetve az NV Zrt. munkavállalótól felvilágosítást kérhet, amelyet az NV Zrt. Alapszabályában meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A Felügyelőbizottság az NV Zrt. könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

(4) A Felügyelőbizottság az Igazgatóság által elfogadott, az NV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint készített, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni és az Alapító, valamint az NV Zrt. Igazgatósága és vezérigazgatója részére megküldeni. Az NV Zrt. saját és rábízott vagyonáról készített éves beszámolókról az NV Zrt. Igazgatósága a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz.

(5) A Felügyelőbizottság éves munkatervet készít.

(6) A Felügyelőbizottság ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló jogszabályok szerinti feladatokat.

(7) A Felügyelőbizottság ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket más jogszabály, valamint az Alapszabály a hatáskörébe utal.

(8) A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az NV Zrt. vezérigazgatója vagy az általa kijelölt személy gondoskodik.

#### **IV. Fejezet**

##### *Az NV Zrt. munkaszervezete*

##### 1. Cím

##### *Az NV Zrt. szervezeti felépítése*

**12. §** (1) Az NV Zrt. szervezete:

a) Az NV Zrt. munkaszervezetét a vezérigazgató vezeti.

b) A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

ba) a vagyongazdálkodási és fejlesztési menedzser,

bb) az operatív menedzser,

bc) jogi és igazgatási menedzser

(a ba)-bc) alpont a továbbiakban együtt: menedzserek)

c) A menedzserek közvetlen irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységek munkavállalói.

d) A compliance, számviteli, beszerzési, közbeszerzési, informatikai szakterület, valamint a társaság jogi tevékenységét támogató ügyvédi iroda külső szakértői feladataikat a rájuk irányadó megbízási szerződés alapján látják el.

(2) Az NV Zrt. szervezeti felépítését az 1. számú melléklet szerinti szervezeti ábra tartalmazza.

##### 2. Cím

*Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalóra (vezérigazgató) és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetőire (menedzserek) vonatkozó általános szabályok*

**13. §** (1) Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői a következő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók:

a) Az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezető: a vezérigazgató

b) Az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó, szervezeti egységet vezető munkavállalók: a menedzserek, akik ellátnak a hozzájuk tartozó szervezeti egységek feletti vezetési feladatokat.

(2) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók általános feladatai:

a) az NV Zrt. képviselete harmadik személyekkel szemben a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően,

b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,

c) közreműködés az NV Zrt. saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv, valamint a Magyar Állam tulajdonában lévő víziközmű vagyonelemekre, továbbá a Magyar Állam tulajdonában lévő, a Nemzeti Vízművek Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó egyéb vagyonelemekre (továbbiakban együttesen: rábízott vagyonra) vonatkozó éves vagyonkezelési terv kidolgozásában,

d) közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,

e) javaslattétel a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,

f) részvétel az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egységnek a vagyongazdálkodással kapcsolatos informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelményeinek üzleti meghatározásában és a rendszerek rendeltetésszerű és szabályszerű működtetésében, az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása,

g) az NV Zrt. tevékenységéhez és az NV Zrt.-t érintő ellenőrzéshez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása, a belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési terv készítése, az intézkedések a megadott határidőig történő végrehajtása, arról a vezérigazgató tájékoztatása,

h) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.

(3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti munkavállalók (menedzserek) feladatai a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

a) javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,

b) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,

c) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat és/vagy társasági munkacsoport-tagokat,

d) minősítik, értékelik a munkavállalók és/vagy a munkacsoport-tagok munkáját,

e) folyamatosan vizsgálják és értékelik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve munkacsoportok

tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.

(4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti munkavállalók (menedzserek) felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

(5) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti munkavállalók (menedzserek) számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. Indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

(6) A munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a menedzserek a szakterületükhöz tartozó, irányításuk alatt álló munkavállalók személyére vonatkozóan javaslatot tehetnek a vezérigazgató részére.

(7) Az NV Zrt. (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkavállalója vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

## **V. Fejezet**

### *Az NV Zrt. munkaszervezetének irányítása, feladatai*

#### 1. Cím

#### *Vezérigazgató*

**14. §** (1) A vezérigazgató az NV Zrt. feladatainak végrehajtása érdekében az alábbi feladatokat látja el:

a) döntésre előkészíti az NV Zrt. SZMSZ-ét,

b) javaslatot tesz az Igazgatóság részére az NV Zrt. munkaszervezetének kialakítására,

c) rendelkezik az NV Zrt. egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás részletes rendjéről, ideértve az NV Zrt. munkaszervezetébe tartozó feladatok ellátása során a döntési hatáskör alapját képező érték meghatározását, valamint a hatáskörök delegálását is azzal, hogy az Alapszabályban, valamint az SZMSZ-ben az Igazgatóság részére meghatározott értékhatároktól, hatásköröktől nem térhet el,

d) rendelkezik – az SZMSZ keretei között – az NV Zrt. feladatainak szervezeti egységek közötti részletes megosztásáról; az NV Zrt. részéről ellátandó új feladat esetén a feladatot ellátó szervezeti egység kijelöléséről; az SZMSZ-ben meghatározott egyes részfeladatok más szervezeti egységhez/egységekhez történő átcsoportosításáról, ide nem értve a feladat teljes körű átcsoportosítását,

e) amennyiben a d) pontban megjelölt feladat ellátáshoz az SZMSZ módosítása szükséges, kezdeményezi az SZMSZ módosítását,

f) irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását,

g) irányítja az államigazgatási, a nemzetbiztonsági, illetve a szakmai és érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartást, biztosítja a vagyon-, illetve személybiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátását,

h) biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit, gondoskodik a belső ellenőrzések megállapításai és javaslatai alapján intézkedési terv készítéséről,

i) ellátja a Takarékos tv. és a vonatkozó Korm. rendelet szerinti belső kontroll rendszer működésével kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:

ia) belső kontrollrendszert alakít ki és működtet az NV Zrt. vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott részletszabályok szerint,

ib) gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,

ic) gondoskodik a megfelelést támogató, kiszervezett feladatok (compliance külső tanácsadó) végrehajtásáról,

id) irányítja az NV Zrt. tevékenységével és működésével kapcsolatos kommunikációs feladatokat.

(2) A vezérigazgató az NV Zrt. munkaszervezetének vezetése keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az NV Zrt. munkavállalói felett, ideértve a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítását is,

b) az NV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkaköröket határozhat meg az Alapító, az Igazgatóság, valamint a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörének sérelme nélkül. Szükség esetén javaslatot tesz az Alapító, illetve az Igazgatóság felé az Alapszabály, illetve a belső szabályzatok módosítása iránt,

c) az Alapító által a javadalmazási és ösztönzési szabályzatban meghatározott kereteken belül meghatározza az NV Zrt. munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét,

d) az NV Zrt. üzleti terve alapján meghatározza az NV Zrt. szervezeti egységeire jutó költségkereteket,

e) gyakorolja a kiadmányozási jogokat.

(3) A vezérigazgató meghatározott feladatok ellátására kiszervezett tevékenységként, ügyvédi irodát, könyvelőt, beszerzéssel, közbeszerzéssel foglalkozó szervezetet, compliance és belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy(eke)t bízhat meg, továbbá állandó vagy ideiglenes munkacsoportot hozhat létre.

(4) A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van.

## 2. Cím

### *A menedzserek irányítási jogköreire vonatkozó közös szabályok*

**15. § (1)** A menedzserek a szakterületükön az alábbi általános irányítási, illetve vezetési feladatokat látják el:

a) közreműködnek az NV Zrt. munkaszervezetének és működésének fejlesztésében,

b) gondoskodnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek – az SZMSZ-ben vagy külön szabályzatban, utasításban előírt –döntésre előkészítéséről,

c) a vezérigazgató által delegált módon képviselik az NV Zrt.-t az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében,

d) felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért,

e) biztosítják a feladatkörükbe tartozó vagyonyilvántartás naprakészességét, megbízhatóságát,

f) vezérigazgatói utasítás esetén ellátják az utasításban megjelölt társaság(ok) működésének felügyeletét,

g) munkáltatói kérdésekben javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban,

h) gondoskodnak az Igazgatóság és a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,

i) a vonatkozó társasági határozatokban foglalt célnak megfelelő tartalommal döntenek a szakmai irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó ügyekben,

j) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel és szakértőkkel.



### 3. Cím

#### *Vagyongazdálkodási és fejlesztési menedzser*

**16. § (1)** A vagyongazdálkodási és fejlesztési menedzser irányítja a Vagyongazdálkodási Csoportot, a Fejlesztési Csoportot és a Stratégiai Csoportot.

(2) A vagyongazdálkodási és fejlesztési menedzser látja el – az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó társasági részesedések kivételével – az állami tulajdonú ingó és ingatlanvagyonnal, az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó és a külön vezérgazgatói utasítás alapján feladatkörébe, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó állami vagyonelemekkel történő gazdálkodás, valamint az ilyen jellegű vagyonelemek tekintetében az állami vagyon gyarapítása, továbbá az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó vagyon gyarapításával összefüggő feladatok szakmai irányítását.

(3) A vagyongazdálkodási és fejlesztési menedzser a (2) bekezdés szerinti vagyonelemek tekintetében

a) az Alapító stratégiai elképzeléseinek megfelelően megvizsgálja az állami tulajdonba bevonni tervezett vagyonelemek kezelésével felmerülő kérdéseket,

b) gondoskodik a (2) bekezdés szerinti vagyoni kör jogszabályok által meghatározott gyarapításáról,

c) gondoskodik a jogszabályokban kijelölt állami vagyon esetében a tulajdonosi joggyakorló változásból eredő feladatok végrehajtásáról.

(4) A vagyongazdálkodási és fejlesztési menedzser az érintett szakterületi menedzserek bevonásával, velük együttműködve az állami tulajdonban álló, az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó ingatlanokat érintő ügyekben – ideértve a Nemzeti Földalapról szóló törvény 2010. évi LXXXVII. 3. § (3) bekezdésében, valamint a Nemzeti Földalapról szóló törvény szerinti közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanokról szóló 220/2011. (X. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó ingatlanokat érintő ügyeket is – gondoskodik az ingatlanrendezési feladatok ellátásáról, így különösen:

a) előkészíti és koordinálja a szükséges hozzájárulások kiadását az ingatlan-nyilvántartást érintő változások rendezéséhez, ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez és más hatósági eljáráshoz,

b) előkészíti és koordinálja a szükséges tulajdonosi hozzájárulások kiadását.

(5) A vagyongazdálkodási és fejlesztési menedzser ellátja az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó (2) bekezdés szerinti vagyonelemek hasznosítási feladatait, így különösen:

a) az NV Zrt. közvetlen kezelésébe tartozó vagyon hasznosításával, valamint az egyéb vagyongazdálkodással és állami vagyon gyarapításával kapcsolatos feladatokat,

b) a vagyoni értékű jogokkal, az ingóságokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat.

(6) A vagyongazdálkodási és fejlesztési menedzser a (2) bekezdés szerinti, az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyongazdálkodással, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes szervezeti egységek bevonásával, velük

együttműködve a vagyongazdálkodási, hasznosítási eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit; a részvényesi jogokat gyakorló Alapító, az Igazgatóság, a vezérigazgató vonatkozó döntése esetén gondoskodik annak végrehajtásáról, továbbá ellátja a különböző vagyongazdálkodási, hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatokat.

(7) A vagyongazdálkodási és fejlesztési menedzser biztosítja az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó – vagyonkezelésben nem álló, koncesszióba nem adott, hasznosításra át nem engedett, (2) bekezdés szerinti – kincstári vagyonelemek, valamint az üzleti vagyon körébe tartozó ingatlanok üzemeltetési, gondnokolási és veszély-elhárítási feladatait.

(8) Az NV Zrt.-re bízott, (2) bekezdés szerinti kincstári vagyonnal, valamint az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingatlanvagyonnal kapcsolatban a vagyongazdálkodási és fejlesztési menedzser biztosítja az NV Zrt. egyes – saját és/vagy kiemelt – beruházásainak építetói feladatainak elvégzését.

(9) A vagyongazdálkodási és fejlesztési menedzser irányítja és felügyeli az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó regionális társaságoknál indított közös fejlesztési, működéskonzolidációs projekteket, ezen felül gondoskodik az egységes folyamatok kialakításáról, működéséről, a társaságok egységes működési és fenntarthatósági stratégiájának kialakításáról és nyomon követéséről.

(10) A vagyongazdálkodási és fejlesztési menedzser stratégiai menedzsment feladatkörében

- a) irányítja a NV. Zrt, munkacsoportjainak munkáját
- b) javaslatot tesz és aktívan közreműködik az NV Zrt. főbb stratégiai céljainak kialakításában,
- c) koordinálja, irányítja és ellenőrzi az NV Zrt. stratégiai tervének összeállítását,
- d) biztosítja az NV Zrt. stratégiájának kommunikációját,

(11) A vagyongazdálkodási és fejlesztési menedzser felügyeli a szakterülethez tartozó beszerzési igények összeállítását.

### 3/A. Cím

#### *Vagyongazdálkodási Csoport*

**17. § (1)** A vagyongazdálkodási és fejlesztési menedzser irányításával a vagyongazdálkodási csoport vagyonyilvántartási feladataival és vagyonyilvántartás-fejlesztési feladataival összefüggésben

- a) koordinálja a kiemelt vagyon-nyilvántartási projekteket,
- b) ellátja az NV Zrt. saját és rábízott vagyonába tartozó közvetlen kezelésben, valamint megbízásban lévő társasági részesedések, illetve a közvetlen kezelésű ingatlanok, ingó és egyéb vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyonyilvántartás vezetését, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatás biztosítását, a vagyon-nyilvántartási folyamatok koordinációját,

c) gondoskodik a nyilvántartási alapelvek és folyamatok meghatározásáról, valamint azok ellenőrzéséről és koordinálásáról,

d) közreműködik a szakterületi adattisztítási feladatokban és gondoskodik a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban,

e) meghatározza a vagyonelemek nyilvántartását biztosító informatikai rendszerek fejlesztéseihez a nyilvántartási követelményeket, a nyilvántartási követelményeknek megfelelő rendszerek kritériumait, koordinálja ezek megvalósítását.

f) ellátja a vagyonértékelésekkel és értékbecslésekkel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó vezérigazgatói utasítások szerint,

g) vezeti az NV Zrt. rábízott vagyonát érintő kötelezettségvállalások fedezetvizsgálatát, kötelezettségvállalási nyilvántartását.

(2) A vagyongazdálkodási és fejlesztési menedzser irányításával a vagyongazdálkodási csoport az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyon értékesítésével, valamint a többségi állami tulajdonú gazdasági társaságokkal és egyéb állami irányítás alatt álló jogi személlyel kötött megbízási szerződés alapján történő ingatlan vagyonelemek értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes szakterületek bevonásával, velük együttműködve

a) elvégzi az értékesítési eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit, gondoskodik az értékesítési tárgyú döntések végrehajtásáról,

b) ellátja az MNV Zrt. elektronikus árverési rendszerén keresztül történő eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,

c) gondoskodik a nyertes pályázóval kötendő szerződéstervezet, továbbá valamennyi értékesítéssel kapcsolatos szerződéstervezet előkészítéséről, ide nem értve a megbízási útján értékesített vagyonelemek vonatkozásában kötendő szerződéseket.

(3) Gondoskodik a vagyonkezelési eljárások fejlesztése érdekében a módszertani eljárások kidolgozásáról.

### 3/B. Cím

#### *Fejlesztési Csoport*

**18.§** (1) A Fejlesztési csoport közreműködik a gazdasági tervezési munkában, a jelzett fejlesztési igényeket feldolgozza, véleményezi, a fejlesztési forrásokat egyezteteti, beruházási tervjavaslatot állít össze.

(2) Az állami tulajdonú víziközmű szolgáltató társaságok üzemeltetési területén lévő víziközmű rendszerekre összeállított Gördülő Fejlesztési Terv beruházási és felújítási pótlási fejezetét tulajdonosi és szakmai oldalról véleményezi, hiánypótoltatja, jóváhagyja és tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatot készít.

(3) Ellátja az állami tulajdonú víziközmű szolgáltató társaságok üzemeltetési területén lévő, állami tulajdonú víziközmű rendszereken elvégzett beruházási munkák tulajdonosi ellenőrzését és műszaki felülvizsgálatát, közreműködik az új létesítmények állami tulajdonba vételi eljárásában.

(4) Elvégzi az állami tulajdonú víziközmű szolgáltató társaságok üzemeltetési területén lévő, állami tulajdonú víziközmű rendszerekre készült vagyoneértékelési szakvélemények műszaki szempontú felülvizsgálatát.

(5) Meghatározza, koordinálja és irányítja a központi költségvetés terhére finanszírozott és az EU-s társfinanszírozású projektek megvalósítását, ennek érdekében belső projekt management rendszert hoz létre.

(6) Szakértői feladatokat lát el az NV Zrt. által indított, műszaki vonatkozású projekteknél.

(7) Kidolgozza, szükség szerint aktualizálja a fejlesztési csoport által végzendő feladatok szabályzatait és folyamatleírásait.

(8) Az állami tulajdonú víziközmű szolgáltató társaságok részére tulajdonosi iránymutatást, utasításokat állít össze a jövőbeli fejlesztési feladatok hatékonyabb, takarékosabb szemléletű végrehajthatósága érdekében.

(9) Közreműködik az állami tulajdonú víziközmű szolgáltató társaságok és társ-vízművek üzemeltetési területét érintő, hosszútávú, ivóvízellátás biztonságát, korszerű szennyvíz- elvezetést és tisztítást támogató fejlesztési stratégia kidolgozásában.

(10) Közreműködik az állami tulajdonú víziközmű szolgáltató társaságok által kezdeményezett és az NV Zrt. által lefolytatott selejtezési eljárásokban.

### 3/C. Cím

#### *A Stratégiai Csoport*

#### 19. § (1) A Stratégiai csoport stratégiai feladatkörben

a) gondoskodik az NV Zrt. stratégiájának folyamatos nyomon követéséről, jelentéseket készít a vezérigazgató, az Igazgatóság felé a programok alakulásáról,

b) a programok alakulásával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségét teljesíti az arra jogosultak, így különösen a Felügyelőbizottság felé,

c) közreműködik, koordinálja és ellenőrzi a stratégiai programok alapját képező gazdasági, működési, szervezeti felülvizsgálatokat mind az NV Zrt., mind a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó regionális társaságoknál,

d) gondoskodik az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó regionális társaságok stratégiájának felülvizsgálatáról,

e) egységes alapelveket határoz meg az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó regionális társaságok stratégiai irányvonalairól, a stratégiaalkotás módszeréről és üteméről,

f) koordinálja és felügyeli a regionális társaságok stratégiájának az NV Zrt. stratégiai céljaival összhangban történő kialakítását,

g) kialakítja, működteti és folyamatosan felülvizsgálja a stratégiaalkotással és nyomon követéssel kapcsolatos módszereket, ütemeket, társasági és csoportszintű teljesítményeket,

h) kialakítja, működteti és ellenőrzi a társasági és a csoportszintű stratégiák nyomon követéséhez szükséges mutatószámrendszert,

i) szükség esetén javaslatot tesz a társasági vagy csoportszintű beavatkozási intézkedésekre.

(2) A Stratégiai csoport projektmenedzsment feladatkörben

a) közreműködik és gondoskodik az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó regionális társaságok stratégiai akcióterveinek nyomon követési rendszerének kialakításáról,

b) egységesíti, működteti és ellenőrzi a társasági szintű projektmenedzsment rendszereket,

c) felügyeli a stratégiai akcióterveket, társasági beszámolási rendszert működtet, tájékoztatást ad a vezérigazgató felé a stratégiai programok aktuális helyzetéről, kockázatairól,

d) az Igazgatóság felé jelentéseket készít mind a társasági, mind az NV Zrt.-t érintő projektekről, biztosítja a beszámolás teljességét és felel a tartalom valódiságáért,

e) értékeléseket készít az egyes projektek végrehajtásának hatékonyságáról, a célok teljesüléséről.

#### 4. Cím

##### *Operatív menedzser*

**20. § (1)** Az operatív menedzser feladata

a) az NV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonú társaságok és kisebbségi állami tulajdonú társaságok vonatkozásában a társasági portfóliós feladatok irányítása

b) az NV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos pénzügyi, számviteli, kontrolling és egyes (köz)beszerzésekkel összefüggő feladatok irányítása,

c) az NV Zrt. működésével, a saját és rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, kontrolling feladatok irányítása és koordinálása (kivéve a vagyongazdálkodási és fejlesztési menedzser, valamint a jogi és igazgatási menedzser hatáskörébe tartozó kérdéseket),

d) az NV Zrt. könyvvizsgálatával kapcsolatos feladatok koordinálása,

e) a szakterületét érintően a felettes állami ellenőrző szervezetek, a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság NV Zrt.-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálása,

f) külsős informatikai szakértő bevonásával az NV Zrt. alkalmazott szoftvereinek, ügyviteli rendszereinek alkalmazásgazdai, szoftverüzemeltetési és fejlesztési feladatainak irányítása,

g) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény alapján az önkormányzat, illetve a víziközmű szolgáltató társaságok által önkéntes módon kezdeményezett önkormányzati vagyonátadási projektek kapcsán a folyamatok szervezése és koordinációja.

(2) Az operatív menedzser biztosítja továbbá a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter (a továbbiakban: NVTNM) által meghatározott (1) bekezdést

érintő feladatok ellátását. E feladatkörében az operatív menedzser feladata – a jogi és igazgatási menedzser feladatkörébe tartozó ügyekre vonatkozó kapcsolattartás kivételével – az NVTNM-mel való közvetlen, folyamatos kapcsolattartás, a feladatellátás koordinálása, teljesítésének ellenőrzése.

(3) Az operatív menedzser tagként részt vesz az önkormányzati vagyongazdálkodási projektekhez kapcsolódóan felállított Projekt Irányító Bizottságok munkájában.

(4) Az operatív menedzser irányítja, vezeti és felügyeli az Operatív csoportot és a Koordinációs csoportot.

#### 4/A. Cím

##### *Operatív csoport*

#### **21. § (1)** Az Operatív csoport ellátja

a) az NV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonú társaságok és kisebbségi állami tulajdonú társaságok vonatkozásában a társasági portfóliós feladatokat

b) az NV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos pénzügyi, számviteli, kontrolling és egyes (köz)beszerzésekkel összefüggő feladatokat,

c) az NV Zrt. működésével, a saját és rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, kontrolling feladatokat (kivéve a vagyongazdálkodási és fejlesztési menedzser, valamint a jogi és igazgatási menedzser hatáskörébe tartozó kérdéseket)

d) az NV Zrt.-nek a gazdálkodó szervezetekkel, illetve magánszemélyekkel szemben fennálló követeléseinek nyilvántartását, továbbá az NV Zrt. működésének gazdasági szempontú támogatását, gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a folyamatban lévő ügyek és döntés-előkészítő anyagok tekintetében,

e) az NV Zrt. szakterületei által összeállított beszerzési igények, valamint a beszerzési és közbeszerzési tervek üzleti terv szerinti megvalósíthatósági vizsgálatát, pénzügyi ellenjegyzését, továbbá

ea) az NV Zrt. beszerzési és közbeszerzési tervének összeállításában közreműködés, szükség esetén módosítások átvezetése a terven,

eb) részt vesz a beszerzési bíráló bizottság munkájában,

ec) a szakterületet érintő beszerzési igényeket rögzíti a beszerzéssel megbízott külsős szakértő rendszerében.

f) az NV Zrt. könyvvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, így különösen:

fa) a könyvvizsgálói pályáztatási eljárás lefolytatása,

fb) a könyvvizsgálóval operatív szintű kapcsolat tartása,

fc) a könyvvizsgálóval kötött szerződés alapján a könyvvizsgálati vizsgálat lefolytatása érdekében a könyvvizsgáló részére a számviteli, illetve minden egyéb nyilvántartás, valamint a könyvvizsgálat elvégzéséhez szükséges minden információ rendelkezésére bocsátása.

g) a szerződéses külső könyvelő szakértő bevonásával a pénzügyi-számviteli, követeléskezelési feladatokat, amelyek különösen:

*ga)* a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi, számviteli és egyéb, a követelések kezelésére vonatkozó utasítás szerinti feladatok ellátása,

*gb)* a folyamatban lévő csőd-, felszámolási és végelszámolási, vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban az NV Zrt. hitelezői jogainak, valamint a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok felszámolási eljárásaiban az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorló pozíciójából adódó jogainak érvényesítése,

*gc)* az NV Zrt. rábízott vagyona éves beszámolójának, a saját vagyona éves számviteli beszámolójának, a saját és rábízott vagyonának évközi beszámolójának elkészítése, valamint a Felügyelőbizottság részére jelentés készítése,

*gd)* közreműködés a nyilvántartási alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozásában, közreműködés a szakterületi adattisztítási feladatokban és a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban.

h) a kontrolling, a koordinációs csoporthoz tartozó vagyonértékelő és könyvszakértői feladatokat, amelyek különösen:

*ha)* az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok üzleti tervének, éves beszámolóinak előzetes véleményezése,

*hb)* az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok éves tervezési irányelveivel – ideértve a keretszabályozási irányelveket is – kapcsolatos döntések előkészítése,

*hc)* a kontrolling rendszerbe beérkezett gazdasági adatok alapján a rábízott vagyonba tartozó társaságok adatainak rendszeres évközi elemzése, javaslattétel a negyedéves tulajdonosi értékelő értekezleten részt vevő társaságok körére, a társaságok kontrolling adatszolgáltatásának korszerűsítése érdekében kontrolling adatgyűjtő fejlesztési feladatok előkészítése, koordinálása,

*hd)* az NV Zrt. üzleti tervének elkészítése,

*he)* az NV Zrt. üzleti tervének teljesülésének ellenőrzése havi-negyedéves gyakorisággal, erről beszámoló készítése,

*hf)* az NV Zrt. tevékenységéről készített éves számviteli beszámolókhöz, évközi beszámolókhöz kapcsolódó üzleti jelentések elkészítése,

i) a szakterületet érintő rendszeres és eseti adatszolgáltatások teljesítését, így különösen:

*ia)* az NV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonban lévő társaságok részéről az NV Zrt. felé teljesített adatszolgáltatási kötelezettséget koordinálva, félévente beszámolót készít az NVTNM részére,

*ib)* összegyűjti az NV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonban lévő társaságok jelentéseit és javaslataival, illetve észrevételeivel együtt továbbítja azokat az NVTNM felé,

- ic) elvégzi az NV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonban lévő társaságok tulajdonosi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat és erről éves beszámolót készít az NVTNM részére, (ide nem értve a konszolidált beszámoló készítését)
- id) negyedévente beszámolót készít az NVTNM részére a társasági közgyűlések által meghozott határozatokról.

#### 4/B. Cím

##### *Koordinációs csoport*

#### **22. § (1) A Koordinációs csoport ellátja**

a). a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény alapján az önkormányzat, illetve a víziközmű szolgáltató társaságok által önkéntes módon kezdeményezett önkormányzati vagyonátadási projektek kapcsán keletkező feladatokat, így különösen:

aa) kapcsolattartás az önkéntesen jelentkező önkormányzattal, illetve víziközmű szolgáltatóval,

ab) a vezérigazgató irányítása mellett, kapcsolattartás az NVTNM-mel és az érintett szervezetekkel, hatóságokkal,

ac) elvégzi a szolgáltatókkal és a tulajdonos önkormányzataikkal a megfelelő integrációs módszer leegyeztetését,

ad) közreműködik az átvilágítás jogi, pénzügyi-vagyoni és műszaki irányainak kidolgozásában, a szükséges pályáztatások előkészítésében,

ae) a menedzserek bevonásával, velük együttműködve biztosítja az érintett víziközmű-szolgáltatók, illetve víziközmű-rendszerek vagyonértékeléséhez, cégátvilágításához szükséges adatszoba struktúra kialakítását,

af) részt vesz az integrációs javaslattervezet elkészítésében, az integráció megvalósításához kapcsolódó forrásigény prognosztizálásával,

ag) az önkormányzati vagyonátadási projektekhez kapcsolódó ügyekben az NVTNM részére rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít,

ah) közreműködik a tranzakciós megállapodás tervezet előkészítésében.

b) az önkormányzati vagyonátadási projektek lefolytatása, fejlesztése érdekében szükséges módszertanok kidolgozását, szakterületekkel történő egyeztetését.

#### 5. Cím

##### *Jogi és igazgatási menedzser*

**23. § (1) A jogi és igazgatási menedzser irányítja az NV Zrt. Jogi és igazgatási csoportját.**

(2) A jogi és igazgatási menedzser a jogi területhez kapcsolódóan az alábbi hatásköröket gyakorolja és feladatokat látja el:

- a) a Társaság jogi tevékenységének szervezése, a beosztott munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése,



- b) a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő véleményezése és végrehajtásának biztosítása,
  - c) közreműködés a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében
  - d) a Társaság szakterületei által megfogalmazott jogi kérdésekben belső állásfoglalás kiadása,
  - e) a Társaságra irányadó jogszabályok figyelemmel kísérése,
  - f) kapcsolattartás – a vezérigazgató által adott, 30.§ szerinti felhatalmazás alapján – a Társaság jogi tevékenységét segítő ügyvédi irodával, jogi tanácsadókkal;
  - g) a Társaság belső egyeztetéseinek és szervezetközi megbeszéléseinek történő részvétel és jogi tanácsadás,
  - h) a HR feladatok koordinálása, javaslattevés, nyilvántartások vezetése, ennek kapcsán együttműködés a számvitelért felelős személlyel, továbbá a munkajogi jogviszonyok kapcsán ellátandó feladatok biztosítása, amelynek érdekében
    - ha) ellátja az NV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,
    - hb) feladata a humánerőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó szakmai koncepciók, irányelvek, valamint a belső szabályzatok kidolgozása, aktualizálása,
    - hc) javaslatot tesz a vezérigazgatónak a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre.
  - i) közreműködik a többségi állami tulajdonú társaságok NV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes beszerzéseinek előkészítésében, valamint az egyéb, a szakterületet érintő beszerzések előkészítésében a megbízott külső szakértő (Univerzál Beszerző Kft.) bevonásával;
  - j) biztosítja a tulajdonosi joggyakorlóval való kapcsolattartást és ellátja a tulajdonosi joggyakorló részére megküldésre kerülő előterjesztések és írásos anyagok jogi szempontú előkészítésével, és a szakterületek által előkészített javaslatok véglegesítésével kapcsolatos feladatokat.
  - k) biztosítja továbbá az NVTNM által meghatározott feladatok ellátását. E feladatkörében a jogi és igazgatási menedzser feladata – az operatív menedzser által ellátott kapcsolattartás kivételével – az NVTNM-mel való közvetlen, folyamatos kapcsolattartás, a beérkező feladatok visszaigazolása, a feladatellátás koordinálása, teljesítésének ellenőrzése.
- (3) A jogi és igazgatási menedzser az igazgatási területhez kapcsolódóan az alábbi hatásköröket gyakorolja és feladatokat látja el:
- a) a Vezérigazgató részéről kiadott szakmai feladatok végzésének ellenőrzése, azok feladatkövetésének biztosítása, a feladat végrehajtásának elősegítése.
  - b) zavartalan kapcsolattartás, információáramlás biztosítása és ellenőrzése a Társaság tulajdonosaival, szükség szerint a kijelölt felügyeleti szervekkel.
  - c) az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság operatív működését szolgáló adminisztratív feladatok ellátása, az ülések előkészítése, összehívása,

és a lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, a határozatok teljesülésének figyelemmel kísérése.

- d) a területi határozatok, illetve a vezetői értekezletek által hozott döntések nyilvántartása, a határozatok, döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, azok végrehajtásához szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése.
- e) a Társaság Alapszabályával és a cégbejegyzéssel kapcsolatos ügyek intézése, a Részvénykönyv, valamint a Társaság képviselői könyvének vezetése, okiratok másolati példányainak közjegyző általi hitelesítettése és kezelése.
- f) a Társaságnál alkalmazott elektronikus iktató rendszer üzemeltetésének felügyelete, a központi postázó és irattár, valamint a szerződés nyilvántartó működtetése, központi bélyegző nyilvántartás vezetése.

(4) A jogi és igazgatási menedzser az NV Zrt. portfóliójába tartozó társaságok vonatkozásában a társasági részesedésekkel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben irányítja az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések hasznosításával, megbízási szerződésen alapuló meghatalmazással történő tulajdonosi jogok átadásával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos, a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó feladatokat, valamint társasági részesedés állam javára történő megszerzésének előkészítését, így különösen:

- a) a feladatkörébe tartozó társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek előkészítését, megvalósítását és nyomon követését,
- b) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását, a portfólióba tartozó társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselői álláspontra kialakításával (mandátumkiadásával), a magyar állam egyszemélyes vagy többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését,
- c) az NV Zrt. portfóliójába tartozó gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérését, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését, illetve ehhez kapcsolódóan a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feladatok koordinálását,
- d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az NV Zrt. kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok által legfőbb szervi jóváhagyásra megküldött közbeszerzési eljárások ellenőrzésének koordinálásáról,
- e) gondoskodik az NV Zrt. portfóliójába tartozó részvények, és egyéb értékpapírok őrzéséről, kezeléséről, megsemmisítéséről.

(5) A jogi és igazgatási menedzser irányításával a Jogi és igazgatási csoport ellátja az NV Zrt. teljes körű adminisztrációját, beérkező és kimenő dokumentációjának iktatását, irattározását, továbbá az információáramlás folyamatos koordinálását, valamint ellátja az NV Zrt. vezetőinek és csoportjainak adminisztrációs szempontú támogatását, gondoskodik a folyamatban lévő ügyek nyilvántartásáról, az ügyintézés elősegítéséről, valamint ellátja a döntés-előkészítéshez és a társaság működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

(6) A Jogi és igazgatási csoport feladatai különösen:

- a) a Társaság jogi tevékenységének ellátása,

- b) a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő véleményezése és végrehajtásának biztosítása,
- c) közreműködés a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében való közreműködés,
- d) a Társaság szakterületei által megfogalmazott jogi kérdésekben belső állásfoglalás kiadása,
- e) a Társaságra irányadó jogszabályok figyelemmel kísérése,
- f) jogi tanácsadókkal való kapcsolattartás,
- g) a vezérigazgató és a menedzserek adminisztratív és jogi ügyeinek segítése, koordinálása, felügyelete,
- h) az Igazgatóság és Felügyelőbizottság elnökének, tagjainak a munkáját közvetlenül segítő feladatok ellátása,
- i) az Igazgatóság és Felügyelőbizottság elnökének, a vezérigazgatónak a testületi üléseken, szervezeten belüli, és külső tárgyalásokon való tevékenységéhez szükséges információk, dokumentumok beszerzése és előkészítése,
- j) az Igazgatóság és Felügyelőbizottság ülés tartása nélkül történő döntéshozatalának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) az Igazgatóság elnökének, az Igazgatóság tagjainak, továbbá a vezérigazgatónak a képviseleti feladatok ellátásában történő segítése,
- l) a vezérigazgató és a menedzserek részére érkezett megkeresések illetékes szakterületek részére történő kiszignálása,
- m) a vezérigazgató és a menedzserek részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében és a részükre szóló, egyes jelentősebb megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében való közreműködés,
- n) a vezetők külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartásának megszervezése,
- o) a Társaság részvényeivel kapcsolatos ügyek intézése, részvénykönyv vezetése,
- p) a Társaság beszerzéseinek koordinálása, az ennek lebonyolításához szükséges kommunikációs feladatok ellátása,
- q) a Társaság – operatív és vagyongazdálkodási-fejlesztési területhez nem tartozó – nyilvántartásainak vezetése;
- r) az NV Zrt. tevékenységével és működésével kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása, így különösen:
  - ra) információszolgáltatás a sajtó és a nyilvánosság egyéb fórumai részére,
  - rb) az NV Zrt. honlapjának kialakítása, tartalmi elemekkel való feltöltése, jogszabályi határidőben történő aktualizálása, ideértve az NV Zrt.-re vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak a megjelenítését is,
  - rc) az NV Zrt. munkavállalóinak tájékoztatásával kapcsolatos, szervezeten belüli kommunikációs feladatok ellátása,
  - s) az NV Zrt. rendezvényeinek lebonyolítása, tárgyalófoglalási rendszer működtetése,
  - t) a mindenkori adatszolgáltatások, ellenőrzések adatbekéréseiben összesítésében, illetékesek részére történő továbbításában való részvétel,

u) közérdekű adatigénylésre vonatkozóan adatszolgáltatás teljesítése az NVTNM részére.

## **VI. Fejezet**

### *Az NV Zrt. működését meghatározó általános szabályok*

#### 1. Cím

##### *Képviselőt és cégjegyzés*

**24. §** (1) Az NV Zrt. képviselője, a cégjegyzés akként történik, hogy az NV Zrt. előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá/főlé a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket a közjegyzői aláírási címpéldánynak vagy ügyvédi aláírás-mintának megfelelően írják alá (aláírás-minta). A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában (pl.: névbélyegző használatával, stb.) is fel kell tüntetni.

(2) A cégjegyzésre jogosultak körét az NV Zrt. Alapszabálya állapítja meg. Az NV Zrt. képviselőjére feljogosított munkavállalókat az Igazgatóság határozatával jelöli ki, ruházza fel cégjegyzési joggal, és egyúttal megállapítja a cégjegyzés módját.

(3) Az NV Zrt. írásbeli képviselőjével kapcsolatos további rendelkezéseket – különös tekintettel a cégjegyzésre jogosult személyek körére és a cégjegyzés módjára – az NV Zrt. cégjegyzési jogosultságára vonatkozó igazgatósági határozatok tartalmazzák.

(4) Az NV Zrt. bankszámlái feletti rendelkezésre az Alapszabályban cégjegyzésre jogosult személyek az Alapszabályban megjelölt terjedelemben jogosultak.

(5) Az NV Zrt. által megkötendő szerződéskötések rendjét az Alapszabály rendelkezései alapján megalkotott Szerződéskötési Szabályzat határozza meg.

(6) Az NV Zrt. írásbeli nyilatkozataihoz szükséges szignálásra a vezérigazgató, valamint a Szabályzatban meghatározott menedzserek jogosultak akként, hogy a szakterületileg illetékes menedzser a szakterületét érintő belső nyilatkozatok megtételére önállóan, a kimenő nyilatkozatok tekintetében pedig a szakterületileg illetékes menedzser a vezérigazgató jóváhagyását követően jogosult eljárni.

#### 2. Cím

##### *A helyettesítés rendje*

**25 §** (1) A vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az adott ügyben szakterület szerint illetékes menedzser helyettesíti.

(2) A helyettesítési jog nem terjed ki a vezérigazgatót megillető, NV Zrt. munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására.

(3) A menedzserek akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatás esetén a helyettesítésről a felettes vezető rendelkezik.

(4) A helyettesítő személy – meghatalmazás eltérő rendelkezése hiányában – a helyettesített személy hatáskörébe tartozó döntést is hozhat. A meghatalmazás nem minősül a hatáskör átruházásának.

(5) A beosztott munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető, indokolt esetben a vezérigazgató rendelkezik.

### 3. Cím

#### *Koordinációs alapelv*

**26. §** (1) Az NV Zrt. vezetői és más munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

(2) Az SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek felett az irányítási, illetve vezetési feladatokat ellátó személy dönt.

### 4. Cím

#### *A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok*

**27. §** (1) Az NV Zrt. munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

(2) Az NV Zrt. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, az NV Zrt. érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

(3) Az NV Zrt. alkalmazottaira a munka törvénykönyvéről szóló törvény előírásai az irányadóak.

### 5. Cím

#### *Válaszadás a beérkezett iratokra*

**28. §** (1) Az NV Zrt.-hez érkezett, ügyintézését igénylő iratot – amennyiben jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz – a beérkezést követő 30 napon belül – lehetőség szerint érdemben – kell megválaszolni, dokumentált módon (papír alapon vagy elektronikusan). Amennyiben az érdemi válaszadásra 30 napon belül nincs lehetőség, a megkereső szervet / személyt dokumentált módon tájékoztatni kell az ügy állásáról.

(2) A vezérigazgató az ügyintézésre 30 napnál rövidebb határidőt is meghatározhat.

### 6. Cím

#### *Jogi képviselő*

**29. §** Az NV Zrt. a működésének általános, folyamatos jogi támogatása érdekében szolgáltatást (ügyvédi szolgáltatás) vesz igénybe.

**30. §** (1) Az NV Zrt. jogi képviselőjét ellátó ügyvédi irodával való kapcsolattartásról a vezérigazgató gondoskodik, illetve a vezérigazgató felhatalmazása alapján a jogi és igazgatási menedzser jár el a felhatalmazásban meghatározott körben.

(2) Az egyedi ügyekben szükségessé váló jogi meghatalmazásokat az Alapszabályban meghatározott cégjegyzésre jogosultak az Alapszabályban meghatározott cégjegyzési megkötésekkel adhatnak.

## 7. Cím

### *Titoktartási kötelezettség*

**31. §** Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai, az NV Zrt. munkavállalói, továbbá az NV Zrt. megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint az NV Zrt.-vel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – az NV Zrt. működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. Az NV Zrt. által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

## 8. Cím

### *Az adatszolgáltatás általános szabályai*

**32. §** (1) Az NV Zrt. munkavállalói gondoskodnak a közérdekből nyilvános, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adatok jogszabály szerinti kezeléséről.

(2) Az NV Zrt. információszolgáltatásának célja, hogy az eredményesebb és hatékonyabb vagyongazdálkodás elősegítése és támogatása érdekében tájékoztatást nyújtson az állami vagyonnal való gazdálkodás céljairól, a vagyongazdálkodási tevékenységekről, és biztosítsa a vagyon értékesítésével és hasznosításával összefüggő konkrét tájékoztatási és ügyfélkapcsolati feladatok magas színvonalú ellátását, az információhoz való hozzáférés esélyegyenlőségének biztosítása mellett.

(3) Az adatszolgáltatás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.

## 9. Cím

### *Az NV Zrt. működésére vonatkozó szabályzatok*

**33. §** (1) Az NV Zrt. szabályzatainak elfogadásáról az alábbi szerv jogosult dönteni:

- a) az Igazgatóság Ügyrendjét az Igazgatóság állapítja meg,
- b) a Felügyelőbizottság Ügyrendjét a Felügyelőbizottság állapítja meg és az Alapító hagyja jóvá,
- c) a Belső Ellenőrzési Alapszabályt és Kézikönyvet a Felügyelőbizottság fogadja el.

(2) Az NV Zrt. tevékenységét szabályozó részletes szabályokat a vezérigazgató – az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályzatokat az Igazgatóság – utasítás vagy szabályzat formájában állapítja meg.

## **VII. Fejezet**

### *Záró rendelkezések*

**34. §** (1) Az SZMSZ az Igazgatóság 19/2021. (XI.29.) számú határozatával, 2021.11.29. napján lép hatályba.

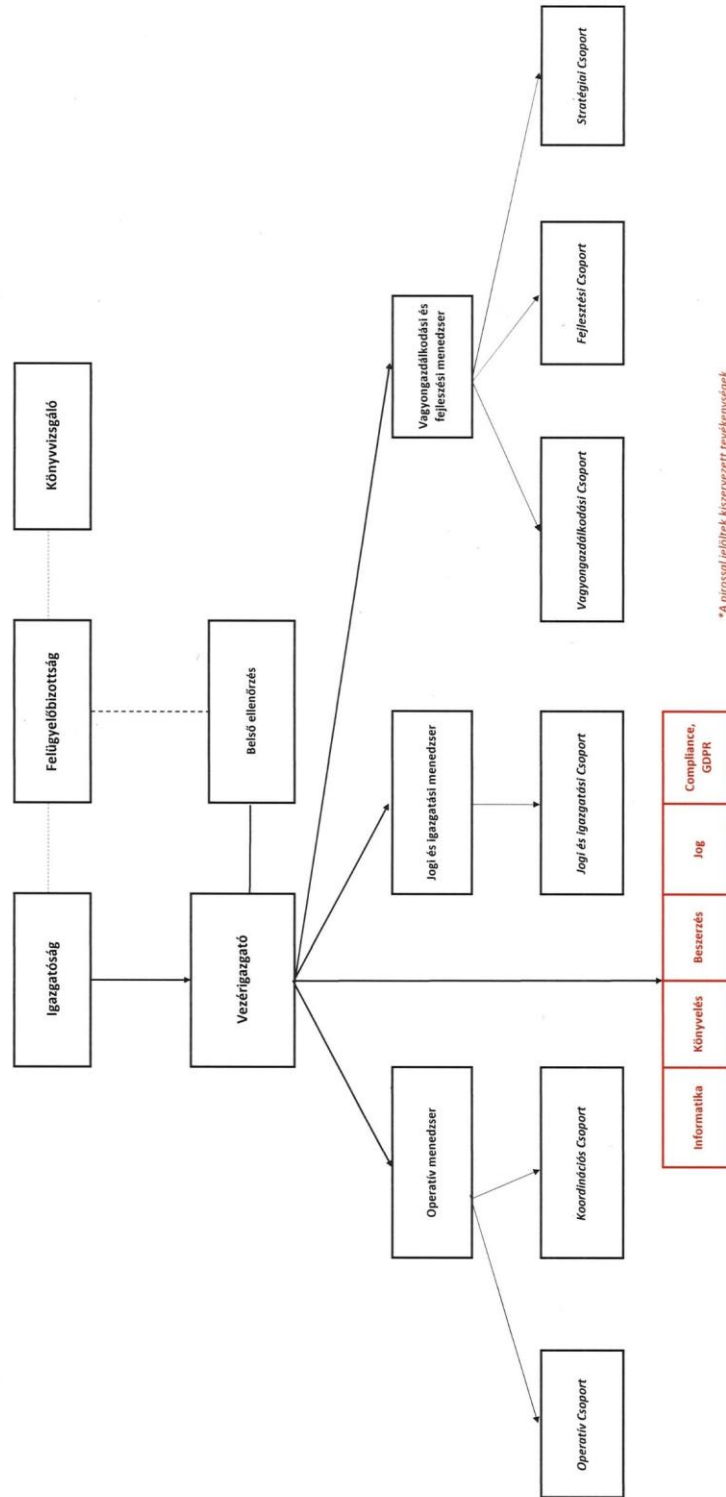
(2) Az Igazgatóság 3/2021.(III. 22.) számú határozatával, 2021.március 22-én hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat 2021.11.29. napján hatályát veszti.

Melléklet: Szervezeti ábra

Budapest, 2021.11.29.

Nemzeti Vízművek Zrt. Igazgatósága

Nemzeti Vízművek Zrt. SZMSZ melléklet - szervezeti ábra



\*A pirossal jelöltek kiszervezett tevékenységek.