

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

***I. Fejezet***

*Bevezető rendelkezések*

1. § (1) A Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság - a továbbiakban: NV Zrt., vagy Társaság - 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 számjele: 28950334-7022-114-01
  - A Társaság adószáma: 28950334-2-43
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 államot megillető tulajdonosi jogokat a mindenkor hatályos Alapszabályban meghatározott tulajdonosi joggyakorló, 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 az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, valamint a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 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 SZMSZ az NV Zrt. valamennyi szervezeti egysége, vezetője és munkaviszonyban álló munkavállalója számára kötelező, azzal ellentétes alacsonyabb szintű határozat, döntés, intézkedés nem hozható.
  - (3) Jelen SZMSZ 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) Az Igazgatóság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az NV Zrt. vezérigazgatója gondoskodik.

### **3. cím**

*Az NV Zrt. Igazgatóságának elnöke*

- 8.** § (1) Az Igazgatóság elnöke ellátja a jogszabályokban, Alapszabályban foglalt, 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 szabályzatban, vagy 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. működése, 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 gondoskodik.

#### **IV. Fejezet**

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

##### 1. cím

##### *Képviselő és cégjegyzés*

- 12. §** (1) Az NV Zrt. képviselete, cégjegyzése úgy történik, hogy a cégjegyzésre jogosult nevét az NV Zrt. előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé írja, az aláírási címpéldányban vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintában foglaltaknak, illetve elektronikusan aláírja a cégjegyzékbe bejegyzett, elektronikus címpéldányáról készített – a cégnevet és a személynevet egyaránt tartalmazó érvényes – tanúsítványnak megfelelően.
- (2) A cégjegyzésre jogosultak körét az NV Zrt. Alapszabálya állapítja meg. Az NV Zrt. képviseletére feljogosított munkavállalókat az Igazgatóság határozatával jelöli ki, ruházza fel cégjegyzési joggal, és egyúttal megállapítja a cégjegyzés módját.
- (3) Az NV Zrt. írásbeli képviseletével 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 és kincstári számlái feletti rendelkezésre a Képviselői, kötelezettségvállalási (szerződés-kötési) és számlaigazolási szabályzatban meghatározott személyek az ott megjelölt terjedelemben jogosultak.
- (5) Az NV Zrt. szerződés-kötéseinek, kötelezettségvállalásainak rendjét az Alapszabály rendelkezései alapján megalkotott Képviselői, kötelezettségvállalási (szerződés-kötési) és számlaigazolási szabályzat, valamint A Nemzeti Vízművek Zrt. által kezelt központi kezelésű előírászat felhasználására vonatkozó szabályzat határozza meg.
- (6) Az NV Zrt. írásbeli nyilatkozataihoz szükséges szignálásra a vezérigazgató, stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes (a továbbiakban: vezérigazgató-helyettes), valamint az igazgatók a Képviselői, kötelezettségvállalási (szerződés-kötési) és számlaigazolási szabályzatban meghatározottak szerint jogosultak.

2. cím

*A helyettesítés rendje*

13. § (1) A vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítésére a vezérigazgató-helyettes jogosult.
- (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, fegyelmi jogkör gyakorlására.
- (3) A vezérigazgató-helyettes és az igazgatók akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatás esetén a helyettesítésről a felettes vezető rendelkezik. A vezérigazgató-helyettest akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt igazgató vagy munkavállaló helyettesíti. Az igazgatókat akadályoztatásuk vagy távollétük esetén főszabály szerint az igazgatók által kijelölt munkavállalók helyettesítik.
- (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

*Együttműködési alapelv*

14. § (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*

15. § (1) Az NV Zrt. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, az NV Zrt. érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
- (2) Az NV Zrt. munkavállalóira a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai az irányadóak.

5. cím

*Válaszadás a beérkezett iratokra*

16. § (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

*Titoktartási kötelezettség*

17. § 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.

7. cím

*Az adatszolgáltatás általános szabályai*

18. §(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 feladatok magas színvonalú ellátását, az információhoz való hozzáférés esélyegyenlőségének biztosítása mellett.
- (3) Az adatszolgáltatás rendjét vezérigazgató által kiadott szabályzat szabályozza.

8. cím

*Az NV Zrt. működésére vonatkozó szabályzatok*

19. §(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.

## **V. Fejezet**

### *Az NV Zrt. munkaszervezete*

#### 1. cím

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

#### **20. § (1) Az NV Zrt. szervezete:**

- a) Az NV Zrt. munkaszervezetét a vezérigazgató vezeti.
  - b) A vezérigazgató általános helyettesítésére a vezérigazgató-helyettes jogosult.
  - c) A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
    - ca) a stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes,
    - cb) az operatív igazgató,
    - cc) a vagyongazdálkodási igazgató,
    - cd) a jogi igazgató,
    - ce) az innovációs és fejlesztési igazgató,
  - d) A vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll:
    - da) a gazdasági igazgató
      - (az operatív igazgató, a vagyongazdálkodási igazgató, a jogi igazgató, az innovációs és fejlesztési igazgató, valamint a gazdasági igazgató a továbbiakban együtt: igazgatók)
  - e) Az igazgatók irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó munkavállalók.
  - f) A compliance, beszerzési, közbeszerzési, valamint informatikai szakterület 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.

## **VI. Fejezet**

*Az NV Zrt. munkaszervezetének irányítása, feladatai, szervezeti egységei*

### 1. cím

#### *Vezérigazgató*

- 21. §** A vezérigazgató az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezető állású munkavállaló.
- 22. §**(1) A vezérigazgató általános feladatai különösen:
- a) az NV Zrt. képviselete harmadik személyekkel szemben a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően,
  - b) a rendelkezésére álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörébe utalnak, illetve amelyek az irányítása alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
  - c) közreműködés az NV Zrt. saját vagyonaára vonatkozó éves üzleti terv, valamint a Magyar Állam tulajdonában lévő víziközmű vagyonelemekre, továbbá a Magyar Állam tulajdonában lévő, az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó egyéb vagyonelemekre (továbbiakban együttesen: rábízott vagyonra) vonatkozó éves vagyonelemkezelési terv kidolgozásában,
  - d) részvétel az irányítása, illetve vezetése alá tartozó szervezeti egységnek a vagyongazdálkodással kapcsolatos informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelményeinek üzleti meghatározásában és a rendszerek rendeltetészerű és szabályszerű működtetésében, az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása,
  - e) 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 végrehajtási határidőt feltüntető intézkedési terv készítése, az abban foglalt intézkedések megadott határidőig történő végrehajtása,
  - f) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása,
  - g) diszponál a központi költségvetési törvény által biztosított, az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos bevételek, valamint az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos jogcímcsoport fölött.
- 23. §** (1) A vezérigazgató az NV Zrt. működésével kapcsolatban – különösen – 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 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 vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van.

1/A. cím

*Stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes*

- 24. §** A vezérigazgató-helyettes az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezető állású munkavállaló.
- 25. §** A stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes irányítja a Gazdasági Igazgatót, valamint a Stratégiai és üzletfejlesztési igazgatóságot.
- 26. §** A stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes feladata az NV Zrt. működésével kapcsolatban:
- a) részvétel a Társaság irányításában, a vezetési elvek kialakításában, érvényesítésében,
  - b) a társasági stratégia és funkcionális stratégiák kialakítása, részvétel a megvalósításának irányításában,
  - c) az üzletfejlesztés irányítása,
  - d) a pénzügyi tevékenység felügyelete,
  - e) a portfólió monitoring rendszer működtetésének felügyelete,
  - f) a különböző szintű tervek kidolgozásának irányítása,
  - g) működéstámogató és hatékonyságnövelő projektek előkészítésének, megvalósításának és értékelésének irányítása,
  - h) az alárendelt igazgató és igazgatóság működési hatékonyságának, folyamatos javulásának ellenőrzése.
- 27. §** (1) A stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes stratégiai feladatkörében felelős:
- a) az NV Zrt. rövid, közép és hosszú távú stratégiájának kialakításáért,
  - b) a szakterületek funkcionális stratégiájának elkészítéséhez szükséges szakmai és módszertani támogatás nyújtásáért,
  - c) a stratégiai terv elkészítéséért és a funkcionális stratégiai tervek összeállításáért,
  - d) a stratégiai célok szükség szerinti időszakos felülvizsgálatáért,
  - e) a kidolgozott stratégia végrehajtásának ellenőrzéséért,
  - f) a társasági stratégia kommunikációjának biztosításáért,
  - g) stratégiai iránymutatás nyújtásáért a portfólióba tartozó társaságok számára,
  - h) az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok stratégiai mutatószámrendszerének (állami vízművek stratégiai mutatószámrendszere) felügyeletéért,
  - i) elemzések készítéséért a stratégiai mutatószámok alakulásáról.

28. § (1) A stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes üzletfejlesztési feladatkörében felelős:
- a) a tulajdonosi portfólióba kerülő víziközmű társaságok állami működésbe való beillesztésének kidolgozásáért,
  - b) a csoportszintű üzleti modell kidolgozásáért és működtetéséért,
  - c) a csoport szintű üzleti modell időszakos felülvizsgálatáért,
  - d) döntéstámogató ágazati és üzleti elemzések készítéséért,
  - e) az információs adatbázis kialakításáért, a feldolgozhatóságának megteremtéséért és a hozzáférhetőségének biztosításáért,
  - f) a társasági és csoportszintű hatékonyságnövelő intézkedések kezdeményezéséért, bevezetéséért és koordinálásáért,
  - g) a hatékonyságnövelő intézkedések működtetésének felügyeletéért,
  - h) a hatékonyságnövelő intézkedések eredményességének visszaméréséért,
  - i) a nemzetközi együttműködések előkészítésében való részvételért, a nemzetközi projektek koordinálásáért.

## 2. cím

### *Igazgatók*

29. § (1) Az igazgatók általános feladatai különösen:
- a) közreműködnek az NV Zrt. munkaszervezetének és működésének fejlesztésében,
  - b) javaslatot tesznek az irányításuk alatt álló szervezeti egység munkavállalóinak munkaköri feladataira,
  - c) munkáltatói kérdésekben javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, munkaviszony keletkeztetésén, módosításán, megszüntetésén és a fegyelmi jogkör gyakorlásán kívül munkáltatói jogot gyakorolnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatosan,
  - d) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
  - e) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat és/vagy társasági munkacsoport-tagokat,
  - f) minősítik, értékelik a munkavállalók és/vagy a munkacsoport-tagok munkáját,
  - g) 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,
  - h) kiadmányozási jogukat gyakorolják a vezérigazgatóhoz érkező szakterületüket érintő iratok tekintetében,
  - i) gondoskodnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséről, végrehajtásáról,

- j) a vezérigazgató által delegált módon képviselik az NV Zrt.-t az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében,
- k) gondoskodnak az Igazgatóság, Felügyelőbizottság és a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,
- l) a vonatkozó társasági határozatokban foglalt célnak megfelelő tartalommal döntenek a szakmai irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó ügyekben,
- m) elkészítik a területüket érintő szabályzatokat, elvégzik azok felülvizsgálatát;
- n) lefolytatják a szakterületüket érintően a Társaság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társaságok tulajdonosi ellenőrzéseit,
- o) végrehajtják az NV Zrt.-t érintő tulajdonosi ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat,
- p) teljesítik a szakterületüket érintő adatszolgáltatásokat, valamint teljesítik a szakterületüket érintő véleményezéseket,
- q) felelősek a Társaság honlapjának szakterületüket érintő tartalmi elemeinek naprakészen tartásáért,
- r) felelősek a szakterületüket érintő beszerzési igényekhez szükséges műszaki tartalom elkészítésért,
- s) felelősek az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott, a szakterületüket érintő feladatok ellátásáért.

(2) Az igazgatók 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.

(3) Az igazgatók 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.

(4) Az igazgatókat az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés ea) alpontja alapján évente vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

### 3. cím

#### *Vagyongazdálkodási igazgató*

**30. §(1)** A vagyongazdálkodási igazgató irányítja a vagyongazdálkodási igazgatóságot.

(2) A vagyongazdálkodási igazgató az NV Zrt. működésével kapcsolatban:

a) gondoskodik az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlásában lévő állami tulajdonú vagyonelemek vagyonelemre adásáról,

- b) ellátja az állami tulajdonú vagyonelemekkel történő általános gazdálkodási és az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó vagyon gyarapításával összefüggő feladatok szakmai irányítását, valamint meghatározza az állami tulajdonba bevonni tervezett vagyonelemek tulajdonba vételével, vagyonkezelésbe adásával kapcsolatos feladatokat, és irányítja azok végrehajtását,
- c) jóváhagyja a vagyonkezelők által előkészített Gördülő Fejlesztési Terveket az Innovációs és fejlesztési igazgató véleményének figyelembevételével,
- d) felügyeli a szakterületét illető jogi tevékenységet,
- e) az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó, valamint a közfeladat ellátásához, a víziközmű stratégia megvalósításához szükséges ingatlanokat érintő ügyekben gondoskodik az ingatlanrendezési feladatok ellátásáról,
- f) ellátja az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyonelemek vagyongazdálkodási, hasznosítási feladatait,
- g) irányítja és felügyeli az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlásában lévő költségvetési forrásból megvalósuló értéknövelő beruházások folyamatait, gondoskodik az állami tulajdonú víziközmű-vagyonon végzett értéknövelő beruházások előzetes engedélyezéséről, forrás biztosításáról, beruházások elszámolásáról,
- h) az NV Zrt. belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően biztosítja a szakterületét érintő kötelezettségvállalások szabályszerűségét.

### 3/A. cím

#### *Vagyongazdálkodási igazgatóság*

#### **31. §(1)A** *Vagyongazdálkodási igazgatóság feladatkörében:*

- a) elvégzi az állami tulajdonú vagyonelemekkel történő általános gazdálkodási és az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó vagyon gyarapításával összefüggő feladatokat, valamint elvégzi a vagyonelemek állami tulajdonba vételével, vagyonkezelésbe adásával kapcsolatos feladatokat, így különösen vagyonkezelési szerződéshez kapcsolódó feladatok, az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó állami tulajdonú vagyonelemekre vonatkozó vagyonyilvántartási feladatok, valamint vagyonyilvántartás-fejlesztési feladatokat ellátása,
- b) előkészíti a szükséges tulajdonosi hozzájárulások kiadását,
- c) végrehajtja a tulajdonjog rendezési feladatokat,
- d) javaslatot állít össze az ingatlanok racionalizálására vonatkozóan,
- e) biztosítja az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyonelemek üzemeltetési, veszély-elhárítási feladatait,
- f) ellátja a 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 feladatait,

- g) szakmai iránymutatást ad a közfeladat ellátásához szükséges ingatlan feletti rendelkezési jog biztosításához,
- h) ellátja a szakterület jogi tevékenységét,
- i) ellátja az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó állami tulajdonú vagyonelemekre vonatkozó analitikus vagyonyilvántartás vezetését, a vagyon-nyilvántartási folyamatok koordinációját,
- j) elvégzi a rábízott állami vagyonnal való gazdálkodás szabályozottságának vizsgálatát, valamint ennek keretében elvégzi a központi költségvetést hátrányosan érintő vagyongazdálkodási gyakorlatok feltárását, a jogszerű állapot helyreállítása érdekében intézkedést rendel el,
- k) részt vesz a rábízott vagyonra vonatkozó éves költségvetési beszámoló elkészítésében, elkészíti az NV Zrt. rábízott vagyonára vonatkozó állományváltozást,
- l) az állami tulajdonú víziközmű szolgáltató társaságok üzemeltetési területén lévő víziközmű rendszerekre összeállított Gördülő Fejlesztési Terv felújítási és pótlási tervét, valamint beruházási tervét véleményezi és jóváhagyja, az elszámolt értékcsökkenés feletti mérték tekintetében az Innovációs és fejlesztési igazgató véleményének figyelembevételével,
- m) gondoskodik az állami tulajdonú víziközmű-vagyonon végzett értéknövelő beruházások előzetes engedélyezéséről,
- n) teljesíti az igazgató iránymutatása alapján a szakterületet érintő adatszolgáltatásokat, véleményezéseket, vezeti a nyilvántartásokat, valamint kapcsolatot tart.

#### 4. cím

##### *Innovációs és fejlesztési igazgató*

- 32. § (1)** Az innovációs és fejlesztési igazgató irányítja az Innovációs és fejlesztési igazgatóságot.
- 33. § (1)** Az innovációs és fejlesztési igazgató feladata:
  - a) Magyar Állam tulajdonában és az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása és a többségi állami tulajdonú víziközmű-szolgáltató társaságok vagyongazdálkodásában lévő ingatlanokhoz, illetve a közcélú vízellátási létesítményekhez kapcsolódóan a fejlesztési igények és lehetőségek vizsgálata, a potenciális fejlesztési területek elemzése,
  - b) a fejlesztési feladatokkal kapcsolatos előzetes kockázatelemzés elkészítése, koncepciók kidolgozásának, előkészítésének és megvalósításának irányítása, koordinációja, utókövetése,
  - c) a fejlesztési szakterületet, illetve a víziközmű ágazatot érintő jogszabályváltozások, illetve egyéb szabályozók módosításával kapcsolatos kezdeményezések, külső jogszabálymódosítási javaslatok véleményezése, koordinációs feladatok ellátása;
  - d) az NV Zrt. fejlesztésekkel kapcsolatos közbeszerzéseinek koordinálása és ütemezése a külső közbeszerzési szakértővel együttműködve, valamint a külső közbeszerzési szakértővel együttműködve a Társaság fejlesztéseivel kapcsolódó műszaki leírások,

értékelési szempontok elkészítése, a további közbeszerzési dokumentumok véleményezése;

e) a Társaság vagy a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló víziközmű-szolgáltató társaságok esetében a projektvezetési feladatok ellátása a vezérigazgató megbízása alapján vagy a konzorciumi együttműködések szerint,

f) nemzetközi projektekben való közreműködés,

g) korszerű technológiák alkalmazásának elősegítése, innovatív technológiai megoldások bevezetésének koordinációja,

h) az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló víziközmű-szolgáltató társaságok fejlesztési igényeinek feldolgozása és véleményezése, a fejlesztési források egyeztetése, fejlesztési tervjavaslat összeállítása;

i) a Gördülő Fejlesztési Tervek jóváhagyásában történő közreműködés,

j) az Innovációs és Fejlesztési Alap működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása;

k) innovációs partnerségi megállapodások megkötésére történő javaslattevés, innovációs partnerségi megállapodásokban foglaltak végrehajtása.

#### 4/A. cím

#### *Innovációs és fejlesztési igazgatóság*

#### **34. § (1) Az Innovációs és fejlesztési igazgatóság:**

a) közreműködik a gazdasági tervezési munkában, a jelzett fejlesztési igények alapján fejlesztési tervjavaslatot állít össze, ennek kapcsán együttműködik a Gördülő Fejlesztési Terv jóváhagyásában,

b) ellátja a projektvezetési feladatokat,

c) meghatározza, koordinálja és irányítja a központi költségvetés terhére finanszírozott és az európai uniós társfinanszírozású projektek, illetve fejlesztések (beruházások, rekonstrukciók, pótlások) megvalósítását, utánkövetését,

d) elkészíti a megvalósult fejlesztésekhez kapcsolódó elemzéseket, értékeléseket, tevékenyen közreműködik a megvalósíthatósági tanulmányokban,

e) kidolgozza a fejlesztési feladatokkal kapcsolatos előzetes kockázatelemzéseket, megvalósulási változatokat, ideértve az integrálódó társaságok folyamatban lévő fejlesztéseit is,

f) vezeti a fejlesztési szakterülethez kapcsolódó nemzetközi projekteket,

g) együttműködik a vagyongazdálkodási igazgatóval a hatályos jogi szabályozás alapján a Gördülő Fejlesztési Terv értékcsökkenés mérték feletti ellenőrzésben,

h) jóváhagyja a közművagyonon történő értéknövelő beruházások tervdokumentációját; felügyeli a megvalósítást;

i) kezeli a fejlesztési feladatokhoz kapcsolódó digitális felületeket (EPTK, E-közmű, stb.),

- j) javaslatot tesz energiahatékonysági intézkedésekre és annak végrehajtására, illetve annak elfogadása esetén a megvalósítási feladatok ellátása,
- k) adatbázist épít ki az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társaságok működési folyamatainak tekintetében, illetve ezt folyamatosan frissíti, továbbá ezen információs rendszer adatait elemzi, fajlagos értékeket határoz meg, benchmarking adatokat dolgoz ki és elemez, mely alapján összehasonlításokat végez az egyes víziközmű-szolgáltató társaságok tekintetében,
- l) energiahatékonysági intézkedések vonatkozásában pilot projekt javaslatokat dolgoz ki és annak elfogadása esetén hajt végre, mely eredményeit elemezve intézkedési javaslatokat fogalmaz meg,
- m) technológiai tudásbázist hoz létre, mely alapján közreműködik a legjobb gyakorlat meghonosításában, életciklus elemzési rendszer kidolgozásában és működtetésében,
- n) javaslatot tesz az üzemeltetés során keletkező iszapok, hulladékok, melléktermékek hasznosítására, újrahasznosítására, elfogadás esetén gondoskodik a projekt megvalósításáról,
- o) részt vesz az innovációs partnerségi megállapodások megkötésében és támogatja azok végrehajtását,
- p) vizsgálja a megújuló energiaforrások alkalmazási lehetőségeit,
- q) biztosítja a tulajdonosi joggyakorlás alá tartozó társaságok fenntarthatósági területhez tartozó projektek kidolgozását, döntés esetén gondoskodik azok megvalósításáról,
- r) vezeti a szakterülethez tartozó nemzetközi projekteket, közreműködik nemzetközi projekteken,
- s) véleményezi az igazgató iránymutatása alapján a szakterületet érintő adatszolgáltatásokat, vezeti a nyilvántartásokat, továbbá kapcsolatot tart.

## 5. cím

### *Operatív igazgató*

- 35. § (1)** Az Operatív igazgató irányítja az Akvizíciós csoportot, a Humánerőforrás-gazdálkodási (HR) csoportot, valamint az Igazgatási csoportot.
- 36. § (1)** Az Operatív igazgató feladata:
  - a) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény alapján az önkormányzatok, illetve a víziközmű-szolgáltató társaságok által önkéntes módon kezdeményezett önkormányzati tranzakciós szerződések megkötése kapcsán a folyamatok szervezése, koordinációja és lefolytatásának irányítása,
  - b) irányítja, koordinálja a Társaságnál alkalmazott elektronikus iktató rendszer üzemeltetését, ellátja a Társaság szervezeti egységei ügykezelési tevékenysége felügyeletét,
  - c) ellátja a bejövő küldemények, beadványok érkeztetésének, általános jelleggel a kimenő iratok iktatásának, valamint a társaság dokumentumainak postázásának, irattározásának irányítási, koordinálási feladatait,



- d) ellátja a céges gépjárművek üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok irányítását, koordinálását,
- e) a társasági és a társasági portfólióba tartozó gazdasági társaságok kommunikációs és sajtó kapcsolatok teljes körű kezelésének összefogása, irányítása,
- f) a Társaság szervezeti egységei vonatkozásában történő anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzésének koordinálása,
- g) a társasági informatikai rendszer kialakításának, működtetésének, fejlesztésének koordinálása.

5/A. cím

*Operatív igazgatóság*

**37. § (1) Az Operatív igazgatóság feladatai:**

- a) a kommunikációs és sajtó kapcsolatok ellátása, koordinálása mind NV Zrt, mind társasági portfólió szinten,
- b) a társaságot, valamint a portfólióba tartozó társaságokat érintő sajtómegkeresésekre történő válaszadás a tulajdonosi joggyakorló által meghatározott irányelvek mentén,
- c) a társaság honlapján megjelenő tartalmak szerkesztése, aktualizálása a szakterületekkel együttműködve,
- d) kommunikációs csatornák kialakítása, működtetése, hatékonyságuk javítása, működésük felügyelete,
- e) éves társasági társadalmi felelősségvállalási koncepció kidolgozása, és a társadalmi felelősségvállalási tevékenységek koordinálása,
- f) az igazgató iránymutatása alapján szakterületüket érintő adatszolgáltatások, valamint véleményezések teljesítése, nyilvántartások vezetése, továbbá kapcsolattartás,
- g) a beszerzési terv összeállításának koordinálása a szakterületektől beérkező igények, javaslatok alapján, szükség esetén módosítások átvezetése a terven,
- h) beszerzési eljárások koordinálása,
- i) közreműködés a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok NV Zrt.-vel közös, illetve a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok együttes beszerzéseinek előkészítésében.

5/B. cím

*Akvizíciós csoport*

**38. §(1) Az Akvizíciós csoport ellátja:**

- a) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény alapján mind az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó víziközmű-szolgáltató társaságok működési területéről, mind pedig a nem állami tulajdonú víziközmű-szolgáltató társaságok szolgáltatási területéről kezdeményezett önkéntes önkormányzati, illetve szolgáltatói

vagyonátadási és közfeladatátruházási projektek kapcsán keletkező feladatok szervezését és koordinációját,

b) a közreműködést a cégátvilágítás jogi, pénzügyi-vagyoni és műszaki irányainak kidolgozásában, a szükséges pályáztatások előkészítésében, valamint az ehhez szükséges informatikai felület kialakításában, üzemeltetésében,

c) az integrációs javaslattervezet elkészítését, az integráció megvalósításához kapcsolódó forrásigény prognosztizálásával,

d) az integrációs megállapodás tervezet előkészítésének szakmai és koordinációs feladatait,

e) a szükséges módszertanok kidolgozását,

f) a vonatkozó minisztériumi döntés alapján az önkormányzati tranzakciós szerződések megkötéséhez kapcsolódó folyamat teljeskörű lefolytatását,

g) az igazgató iránymutatása alapján a szakterületüket érintő adatszolgáltatások, valamint véleményezések teljesítését, nyilvántartások vezetését, továbbá kapcsolattartást.

#### 5/C. cím

#### *Humánerőforrás-gazdálkodási csoport*

### **39. § (1) A Humánerőforrás-gazdálkodási csoport ellátja:**

a) a munkajogi jogviszony vonatkozásában ellátandó feladatok biztosítása érdekében:

aa) az NV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos HR feladatokat (toborzás, kiválasztás, munkaviszony létesítés-megszüntetés, változások lekövetése, módosítások előkészítése, bejelentés-kijelentés koordinálása, bérszámfejtéshez adatok előkészítése, megküldése, HR statisztikák készítése),

ab) a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre vonatkozó javaslatok előkészítését,

b) a szakterületekkel együttműködve, a vállalati stratégiával összhangban a HR stratégia elkészítését. A HR stratégiában foglaltaknak megfelelően összeállítja az Éves Emberi Erőforrás-gazdálkodási Tervet és az abban foglaltak megvalósulását bemutató beszámolót,

c) a humánügyviteli rendszer bevezetését követően a HR kontrolling feladatokat a társasági portfólióba tartozó társaságok vonatkozásában,

d) az NV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonú társaságok vonatkozásában a társasági HR portfóliós feladatokat,

e) a többségi állami tulajdonban lévő víziközmű-szolgáltató társaságok egységes működésének kialakítására irányuló HR projekteknél a társaság képviselőjét,

f) a szakterületek közreműködésével javaslattevői tevékenységét a vezérigazgatói teljesítmény ösztönző feladatok meghatározásához,

g) munkabérek számfejtéséhez szükséges adatok rögzítését, összesítését, bérszámfejtésre, könyvelésre történő továbbítását a Gazdasági igazgatóság felé,

h) az igazgató iránymutatása alapján szakterületüket érintő adatszolgáltatások koordinálását, összesítését, teljesítését, valamint véleményezések elkészítését, nyilvántartások vezetését, továbbá a kapcsolattartást.

5/D. cím

*Igazgatási csoport*

**40. § (1) Az Igazgatási csoport feladata:**

- a) a jogszabályban foglaltak szerint az elektronikus iktatórendszer, a központi postázó és az irattár eljárásrendjének kialakítása,
- b) a Társaságnál alkalmazott elektronikus iktató rendszer, az elektronikus levelezés és ügyiratkezelés feladatok ellátása, beérkező iratok, számlák érkeztetése, illetékes vezető részére történő továbbítása, be- és kimenő iratok iktatása,
- c) a Társaságnál alkalmazott elektronikus iktató rendszer üzemeltetése,
- d) a központi postázó és irattár működtetése,
- e) a központi telefonon beérkező megkeresések kezelése,
- f) a céges gépjárművekkel kapcsolatos feladatok mindennemű ügyintézése (szervíz, kárügyintézés, parkolás),
- g) a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése, napra készen tartása,
- h) az NV Zrt. rendezvényeinek előkészítése, lebonyolítása, tárgyalófoglalási rendszer működtetése,
- i) a titkársági, valamint az azokkal összefüggő kapcsolattartási feladatok ellátása,
- j) a Társaság napi működéséhez szükséges eszközök, anyagok beszerzéseinek koordinálása,
- k) az informatikai eszközök, belépő kártya előkészítése, aktiválása, az átadás-átvétel dokumentálása az új munkavállalók részére,
- l) a Társaságnál a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások szervezése és lebonyolítása,
- m) az NV Zrt. munkavállalói elhelyezésének koordinálása, a helyiségek berendezéseiről, felszereléseiről történő gondoskodás,
- n) az igazgató iránymutatása alapján szakterületüket érintő adatszolgáltatások, valamint véleményezések teljesítése, nyilvántartások vezetése, továbbá kapcsolattartás.

6. cím

*Gazdasági igazgató*

**41. §** A gazdasági igazgató irányítja a Gazdasági igazgatóságot.

**42. § (1)** A gazdasági igazgató feladata:

- a) az NV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, finanszírozási, bérszámfejtési és kontrolling feladatok irányítása,
  - b) az NV Zrt. működésével, a saját és rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási feladatok koordinálása, kivéve a vagyongazdálkodási igazgató, a fejlesztési és innovációs igazgató, az operatív igazgató, valamint a jogi igazgató hatáskörébe tartozó kérdéseket,
  - c) az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó állami vagyonnal kapcsolatos költségvetési bevételek és költségvetési kiadások elszámolására szolgáló központi kezelésű előirányzatok kezelő szervei feladatainak koordinálása,
  - d) az NV Zrt. pénzforgalmának koordinálása, a hitelintézeti számla és a kincstári számlák kezelése,
  - e) az NV Zrt. könyvvizsgálatával kapcsolatos feladatok koordinálása,
  - f) az NV Zrt. belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően – a vagyongazdálkodási igazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalások kivételével - a kötelezettségvállalások pénzügyi szabályszerűségének biztosítása.
- (2) A gazdasági igazgató biztosítja továbbá az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlója által meghatározott (1) bekezdést érintő feladatok ellátását. E feladatkörében a gazdasági igazgató feladata – a vagyongazdálkodási igazgató, az innovációs és fejlesztési igazgató, az operatív igazgató, valamint a jogi igazgató feladatkörébe tartozó ügyekre vonatkozó kapcsolattartás kivételével – a NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlójával való közvetlen, folyamatos kapcsolattartás, a feladatellátás koordinálása, teljesítésének ellenőrzése.

#### 6/A. cím

#### *Gazdasági igazgatóság*

#### **43. § (1) A Gazdasági igazgatóság feladatai:**

- a) az NV Zrt. saját vagyonával kapcsolatos tervezési, beszámolási, kontrolling feladatok ellátása,
- aa) az NV Zrt. üzleti terve teljesülésének ellenőrzése,
- ab) az NV Zrt. tevékenységéről készített éves számviteli beszámolóhoz, évközi beszámolóhoz kapcsolódó üzleti jelentések elkészítése,
- b) a közbeszerzési terv, valamint az Operatív igazgatóság által összeállított beszerzési terv üzleti terv szerinti megvalósíthatósági vizsgálata, kapcsolódó feladatok koordinálása,
- c) az NV Zrt. saját vagyonával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, finanszírozási, és bérszámfejtési feladatok ellátása,
- d) az NV Zrt.-nek a gazdálkodó szervezetekkel, illetve magánszemélyekkel szemben fennálló követeléseinek nyilvántartása, pénzügyi, számviteli és egyéb, a követelések kezelésére vonatkozó utasítás szerinti feladatok ellátása,
- e) 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 joggyakorlási pozíciójából adódó jogainak érvényesítése,

f) az NV Zrt. működésének gazdasági szempontú támogatása, gondoskodás a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a folyamatban lévő ügyek és döntés-előkészítő anyagok tekintetében,

g) államháztartási gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

ga) pénzügyi, számviteli feladatok ellátása,

gb) tervezés, beszámolás, előrejelzés, egyéb adatszolgáltatások végrehajtása,

gc) működési támogatások koordinálása, előkészítése, elszámolások jóváhagyása,

h) működési támogatások és felhalmozási támogatások pénzügyi teljesítése,

i) az NV Zrt. könyvvizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása érdekében a könyvvizsgáló részére a számviteli, illetve minden egyéb nyilvántartás, valamint a könyvvizsgálat elvégzéséhez szükséges minden információ rendelkezésére bocsátása, operatív szintű kapcsolattartás,

j) közreműködés a szakterületet érintő nyilvántartási alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozásában, közreműködés a szakterületi adattisztítási feladatokban és a nyilvántartási feladatokban,

k) az NV Zrt. portfóliójába tartozó állami tulajdonú társaságok vonatkozásában a szakterületet érintő társasági portfóliós feladatok ellátása,

l) az NV Zrt. portfóliójába tartozó állami tulajdonú társaságok gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási feladatainak koordinálása,

m) az NV Zrt. portfóliójába tartozó állami tulajdonú társaságokkal kapcsolatos, szakterületet érintő kontrolling, elemzési feladatok ellátása,

n) az igazgató iránymutatása alapján szakterületüket érintő adatszolgáltatások, valamint véleményezések teljesítése, nyilvántartások vezetése, továbbá kapcsolattartás.

## 7. cím

### *Jogi igazgató*

**44. § (1)** A jogi igazgató irányítja a Jogi igazgatóságot.

**45. §** A jogi igazgató feladata – kivéve a vagyongazdálkodási igazgató, az innovációs és fejlesztési igazgató és az akvizíciós csoport hatáskörébe tartozó kérdések esetén-:

a) a Társaság jogi tevékenységének szervezése,

b) a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő véleményezése és végrehajtásának biztosítása,

c) az NV Zrt. belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően biztosítja – a vagyongazdálkodási igazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalások kivételével - a kötelezettségvállalások jogi szabályszerűségét,

d) az NV Zrt. portfóliójába tartozó társaságok tekintetében a szakterületet érintő tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó feladatok szervezése, koordinálása, irányítása,

e) az Igazgatósági, Felügyelőbizottsági, Alapítói döntéshozatalokhoz kapcsolódó feladatok szervezése, koordinálása, irányítása.

7/A. cím

*Jogi igazgatóság*

**46.** §(1) A Jogi igazgatóság feladatai – kivéve a vagyongazdálkodási igazgató, az innovációs és fejlesztési igazgató és az akvizíciós csoport hatáskörébe tartozó kérdések esetén-:

a) a Társaság szerződéseinek jogi szempontú kezelése, szerződésnyilvántartás vezetése,

b) a Társaság szabályzatainak nyilvántartása,

c) a Társaság működését elősegítő jogi tevékenységének ellátása,

d) az Igazgatóság és Felügyelőbizottság, valamint vezérigazgató döntéshozatalának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,

e) a Társaság részvényeivel kapcsolatos ügyek intézése, részvénykönyv vezetése,

f) a testületi határozatok, illetve a vezérigazgatói határozatok, utasítások nyilvántartása,

g) az NV Zrt. honlapjának jogi szabályszerűségének biztosítása,

h) a belső ellenőr, valamint a megfelelési tanácsadó feladatának jogi szempontú támogatása,

i) az NV Zrt. portfóliójába tartozó társaságok legfőbb szervi döntéshozatalának koordinálása,

j) az NV Zrt. portfóliójába tartozó társaságok szakterületet érintő szabályozói egységesítésének koordinálása,

k) a vagyonyilatkozatok őrzésével kapcsolatos feladatok ellátása,

l) az NV Zrt. portfóliójába tartozó társaságok jogi szempontú támogatása,

m) a Társaság adatvédelmi tisztviselői feladatainak ellátása,

n) az igazgató iránymutatása alapján szakterületüket érintő adatszolgáltatások, valamint véleményezések teljesítése, nyilvántartások vezetése, továbbá kapcsolattartás.

**VII. Fejezet**

*Záró rendelkezések*

**47.** §(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat az Igazgatóság 69/2023. (IX. 18.) számú határozatával, 2023. szeptember 18. napján lép hatályba.

(2) Az Igazgatóság 59/2022.(XII.2) számú határozatával, 2022.december 2-án hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. szeptember 18. napján hatályát veszti.

Melléklet: Szervezeti ábra

Budapest, 2023. szeptember 18.

Nemzeti Vízművek Zrt. Igazgatósága

Nemzeti Vízművek Zrt. SZMSZ v4 melléklet - szervezeti ábra tervezete

