

**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: 1117 Budapest, Október huszonharmadika u. 18.
A Társaság e-mail címe: 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: 28950334-7020-114-01
A Társaság adószáma: 28950334-2-43
A Társaság közösségi adószáma: HU28950334
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.
4. § (1) Az NV Zrt. alaptevékenysége ellátása során a tulajdonában, valamint tulajdonosi joggyakorlása alatt álló víziközmű-szolgáltató társaságokkal kapcsolatban:
a) közreműködik a működési hatékonyságuk fejlesztésében, az együttműködésük megteremtésében, szakmai kompetenciák megjelenítésében és kihasználásában,

- b) a kutatási fejlesztési és innovációs ügyekben képviselőként lép fel, elvégzi ezen feladatok nemzetgazdasági szempontból történő tudományos és szakmai megalapozását,
 - c) szakmai támogatást nyújt a víziközmű ágazat humán erő megtartást ösztönző rendszerének kialakításában,
 - d) összefogja a víziközmű ágazatra vonatkozó jogszabály-módosítási javaslatokat,
 - e) tevékenységével hozzájárul a vízdiplomácia erősítéséhez.
- (2) Az NV Zrt. alaptevékenysége ellátása során a víziközmű ágazat fenntartható fejlesztésével, a magyar versenyképesség és a tudásalapú gazdaság fejlesztésével kapcsolatosan:
- a) elősegíti a víziközmű ágazat technikai és technológiai fejlődését,
 - b) tanulmányokkal, elemzésekkel, kutatásokkal támogatja a vízágazat-gazdaság fejlődését, fejlesztését,
 - c) közreműködik az országos víziközmű ágazati stratégia szakmai megalapozásában,
 - d) részt vesz a közép- és felsőoktatási szakképzés fejlesztési irányainak meghatározásában.

II. Fejezet

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

1. cím

A részvényesi jogok gyakorlója

- 5. § A részvényesi jogok gyakorlójaként az NV Zrt. működése során az Alapító a Ptk.-ban meghatározott jogait gyakorolja.
- 6. § Az NV Zrt. Alapszabálya tartalmazza az alapítói jogok gyakorlásának rendjét és az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket.

2. cím

Az NV Zrt. Igazgatósága

- 7. § (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.
- 8. § (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

9. § (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.
- (3) Az Igazgatóság elnöke – az Igazgatóság határozata alapján – gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az NV Zrt. vezérigazgatója felett.

4. cím

A vezérigazgató

10. § (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 képviselőt harmadik személyekkel szemben.
- (3) A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) az Alapító, az egyéb munkáltatói jogokat az NV Zrt. Igazgatósága, valamint az Igazgatóság határozata alapján az Igazgatóság elnöke gyakorolja.
11. § (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

12. § (1) A Felügyelőbizottság ellenőrzi az NV Zrt. működését, valamint a Magyar Állam tulajdonában lévő víziközmű vagyonelemekkel, továbbá a Magyar Állam tulajdonában lévő, az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó egyéb vagyonelemekkel (továbbiakban együttesen: rábízott vagyon) 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. Az NV Zrt.-nél működő Felügyelőbizottság nem ügydöntő Felügyelőbizottságként működik.

- (3) Az NV Zrt. működése, valamint a rábízott és a tulajdonában lévő vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján az Igazgatóságtól, illetve az NV Zrt. munkavállalóitól 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

Képviselőt és cégjegyzés

- 13. §** (1) Az NV Zrt. képviselote, 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. képviselőtélre feljogosított munkavállalókat az Igazgatóság határozatával jelöli ki, ruházza fel cégjegyzési joggal, és egyúttal megállapítja a cégjegyzés módját.
- (3) Az NV Zrt. írásbeli képviselőtélével 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 Képviselőti, kötelezettségvállalási (szerződéskötési) és számlaigazolási szabályzatban meghatározott személyek az ott megjelölt terjedelemben jogosultak.

(5) Az NV Zrt. szerződéskötéseinek, kötelezettségvállalásainak rendjét az Alapszabály rendelkezései alapján megalkotott Képviselési, kötelezettségvállalási (szerződéskötési) és számlaigazolási szabályzat, valamint A Nemzeti Vízművek Zrt. által kezelt központi kezelésű előirányzat felhasználására vonatkozó szabályzat határozza meg.

(6) Az NV Zrt. írásbeli nyilatkozataihoz szükséges szignálásra a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, valamint az igazgatók a Képviselési, kötelezettségvállalási (szerződéskötési) és számlaigazolási szabályzatban meghatározottak szerint jogosultak.

2. cím

A helyettesítés rendje

14. § (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 joggyakorlására.

(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 teljeskörű hatáskör átruházásának.

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

3. cím

Együttműködési alapelv

15. § (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.

(3) Az egymással mellérendeltségi, illetve egymással funkcionális kapcsolatban álló szervezeti egységeknek konstruktív együttműködés keretében információ kérési, nyújtási, tanácskozási joguk és kötelezettségük van.

4. cím

A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok

16. § (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

17. § (1) Az NV Zrt.-hez érkezett, ügyintézészt 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

18. § 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. A munkavállaló az általa okozott – anyagi, valamint a jó hírnév megsértésével járó – károkért a jogszabályok szerinti anyagi felelősséggel és kártérítési kötelezettséggel tartozik.

7. cím

Az adatszolgáltatás általános szabályai

19. §(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 hiteles 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 igazgatók felelősek az irányításuk alatt álló igazgatóságot érintő adatszolgáltatások, véleményezések teljesítéséért, az irányításuk alatt álló igazgatóságok hatáskörébe tartozó nyilvántartások elkészítéséért, naprakészen tartásáért, valamint az ehhez kapcsolódó kapcsolattartásért.

8. cím

Az NV Zrt. működésére vonatkozó szabályzatok

20. §(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., illetve a tulajdonában, valamint tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társaságok tevékenységét szabályozó részletes szabályokat a vezérigazgató – az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályzatokat az Igazgatóság – utasítás vagy szabályzat formájában állapítja meg, valamint gondoskodik ezen szabályozók az egyes társaságok legfőbb szervén keresztül történő jogszerű elfogadásáról.

V. Fejezet

Az NV Zrt. munkaszervezete

1. cím

Az NV Zrt. szervezeti felépítése

21. § (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 vezérigazgató-helyettes,
 - cb) az operatív igazgató,
 - cc) a jogi igazgató,
 - cd) az innovációs és fejlesztési igazgató,
 - ce) a belső audit és tanácsadási igazgató,
 - cf) a humán erőforrás igazgató,
 - cg) a kockázatkezelési és biztonsági igazgató.

(2) A vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll:

- a) a gazdasági igazgató

(az operatív igazgató, a jogi igazgató, az innovációs és fejlesztési igazgató, a belső audit és tanácsadási igazgató, a humán erőforrás igazgató, a kockázatkezelési és biztonsági igazgató, valamint a gazdasági igazgató a továbbiakban együtt: igazgatók)

(az igazgatók, a vezérigazgató-helyettes és a vezérigazgató a továbbiakban együtt: menedzsment).

(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

- 22. §** A vezérigazgató az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezető állású munkavállaló.
- 23. §** (1) A vezérigazgató általános feladatai különösen:
- a) az NV Zrt. képviselte 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) gondoskodik az NV Zrt. saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv és a rábízott vagyonra vonatkozó éves vagyonkezelési terv kidolgozásáról,
 - d) részvétel az irányítása, illetve vezetése 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,
 - 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 betarttatása,
 - g) rendelkezik a központi költségvetési törvény által biztosított, az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos bevételek, valamint az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos jogcímcsoport fölött,
 - h) gyakorolja a munkáltatói jogokat az NV Zrt. tulajdonában álló gazdasági társaságok első számú vezetői felett az adott társaság létesítő okirata alapján.

24. § (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 igazgatói szintig. A csoport/team szintű egységek és bizottságok létrehozása vezérigazgatói hatáskörben tartozik,
 - 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) irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását,
 - f) irányítja az államigazgatási, a nemzetbiztonsági, illetve a szakmai és érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartást, biztosítja a vagyon-, illetve személybiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátását,
 - g) biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit, gondoskodik a belső ellenőrzések megállapításai és javaslatai alapján intézkedési terv készítéséről,
 - h) ellátja a Takarékos tv. és a vonatkozó Korm. rendelet szerinti belső kontroll rendszer működésével kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:
 - ha) belső kontrollrendszert alakít ki és működtet az NV Zrt. vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott részletszabályok szerint,
 - hb) gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,
 - hc) gondoskodik a megfelelést támogató feladatok végrehajtásáról,
 - hd) irányítja az NV Zrt. tevékenységével és működésével kapcsolatos kommunikációs feladatokat,
 - i) működteti az Önkormányzati Tanácsokat,
 - j) stratégiai feladatkörében felelős:
 - ja) az NV Zrt. rövid, közép és hosszú távú stratégiájának kialakításáért,
 - jb) a szakterületek funkcionális stratégiájának elkészítéséhez szükséges szakmai és módszertani támogatás nyújtásáért,
 - jc) a stratégiai terv elkészítéséért és a funkcionális stratégiai tervek összeállításáért.
- (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, a 36. § q) pontban rögzített eltérésekkel,
 - b) az Alapító által a javadalmazási és ösztönzési szabályzatban meghatározott kereteken belül meghatározza az NV Zrt. munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét, a 36. § k), l) és q) pontban rögzített eltérésekkel,
 - c) az NV Zrt. üzleti terve alapján meghatározza az NV Zrt. szervezeti egységeire jutó költségkereteket, a 36. § k) és l) pontban rögzített eltérésekkel,
 - d) gyakorolja a kiadmányozási jogokat.
- (3) A vezérigazgató műszaki feladatkörében különösen felelős:
- a) az állami tulajdonú víziközmű rendszerekre vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv előkészítéséért,
 - b) a tulajdonosi jóváhagyás kiadásáért, a támogatási szerződések megkötéséért és a beruházások szakmai ellenőrzéséért,
 - c) az állami tulajdonú víziközmű-vagyonon végzett értéknövelő beruházások előzetes engedélyezéséért és annak végrehajtásának támogatásáért,
 - d) a hatályos jogi szabályozás alapján a Gördülő Fejlesztési Tervet ellenőrzéséért,
 - e) az állami vagyonon elvégzett értéknövelő beruházások műszaki szempontú ellenőrzéséért,
 - f) a víziközmű rendszerek racionalizálási folyamatainak előkészítéséért,
 - g) a homogén üzemeltetői szerkezet létrehozásának előkészítéséért,
 - h) a szolgáltató társaságok részére a szolgáltatás folyamatos biztosításának fenntartása körében jelentkező kérdésekre tulajdonosi iránymutatás adásáért, utasítások, eljárásrendek kidolgozásáért és összeállításért a jövőbeli műszaki feladatok egységes, hatékonyabb, gazdaságos megvalósíthatósága és végrehajthatósága érdekében,
 - i) biztosítja az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyonelemek üzemeltetési, veszélyelhárítási feladatait.
- (4) A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van.
- (5) A vezérigazgató irányítása alá tartozik az adatvédelmi tisztviselő és a megfelelési tanácsadó (compliance).

1/A. cím

Vezérigazgatói Titkárság

- 25. § (1)** A vezérigazgató feladatai ellátásának segítése érdekében Vezérigazgatói Titkárság működik.
- (2) A Vezérigazgatói Titkárság feladatai különösen:
- a) az Igazgatósági, Felügyelőbizottsági döntéshozatalokhoz kapcsolódó feladatok szervezése, koordinálása, irányítása,
 - b) az Igazgatósági, Felügyelőbizottsági tagoktól, továbbá a tulajdonosi jogokat gyakorló minisztertől, államtitkártól, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivataltól

- érkező megkeresések megválaszolása, koordinálása, továbbá általános kapcsolattartás a testületekkel – az illetékes igazgatósággal egyeztetve,
- c) az Önkormányzati Tanáccsal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
 - d) közreműködik az NV Zrt. tulajdonában, valamint tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társaságok legfőbb szervi és Felügyelőbizottsági döntéshozatalain szereplő napirendi pontok összeállításában,
 - e) ellátja a vezérigazgatóhoz kapcsolódó titkársági, adminisztrációs feladatokat.

1/B. cím

Vezérigazgató-helyettes

- 26. §** A vezérigazgató-helyettes az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezető állású munkavállaló.
- 27. §** A vezérigazgató-helyettes irányítja a gazdasági igazgatót.
- 28. §** (1) A vezérigazgató-helyettes feladata az NV Zrt. működésével kapcsolatban különösen:
- 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,
 - i) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény alapján a nem NV Zrt. tulajdonában álló víziközmű-szolgáltató társaságok szolgáltatási területéről kezdeményezett önkormányzati, illetve szolgáltatói vagyonátadási és közfeladatátruházási projektekkel kapcsolatos részesedés szerzési feladatok szervezése,
 - j) részesedés szerzés koordinálása a nem NV Zrt. tulajdonában álló gazdálkodó szervezetben.
- 29. §** (1) A vezérigazgató-helyettes stratégiai feladatkörében felelős különösen:
- a) a stratégiai célok szükség szerinti időszakos felülvizsgálataért,
 - b) a kidolgozott stratégia végrehajtásának ellenőrzéséért,
 - c) stratégiai iránymutatás nyújtásáért a portfólióba tartozó társaságok számára,
 - d) az NV Zrt. tulajdonában, valamint tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társaságok stratégiai mutatószámrendszerének (állami vízművek stratégiai mutatószámrendszere) felügyeletéért,
 - e) elemzések készítéséért a stratégiai mutatószámok alakulásáról,
 - f) az NV csoport szintű IT stratégia végrehajtásának felügyeletéért.
- 30. §** (1) A vezérigazgató-helyettes üzletfejlesztési feladatkörében felelős különösen:

- a) a tulajdonosi portfólióba kerülő víziközmű társaságok állami működésbe való beillesztésének kidolgozásáért,
 - b) a csoportszintű üzleti modell kidolgozásáért, működtetéséért és felügyeletéért, felülvizsgálataért,
 - c) a csoport szintű üzleti modell időszakos felülvizsgálataért,
 - 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,
 - j) a döntéstámogató ágazati és üzleti elemzések készítéséért,
 - k) a társasági és csoportszintű stratégiai és üzletfejlesztési döntéselőkészítő elemzések készítéséért,
 - l) az ágazati és csoportszintű benchmarking elemzések készítéséért, benchmarking folyamatok kialakításáért,
 - m) a társaságok működési folyamatok optimalizálásáért, a hatékonyságnövelő intézkedések megalapozásáért, eredményességének visszaméréséért, ehhez kapcsolódó teljesítmény mutatószám rendszer kidolgozásáért,
 - n) a társaságok stratégiai mutatószámrendszerének felügyeletéért, elemzések készítéséért a stratégiai mutatószámok alakulásáról,
 - o) az előző feladatokhoz kapcsolódó adatbázisok kialakításáért, karbantartásáért, hozzáférhetőségének biztosításáért.
- 31. § (1)** A vezérigazgató-helyettes vagyon- és eszközgazdálkodási feladatkörében különösen:
- a) elvégzi a rábízott vagyonelemekkel történő általános gazdálkodási és az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó vagyon gyarapításával összefüggő feladatokat, valamint elvégzi a vagyonelemek állami tulajdonba vételével és rendezésével, 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) javaslatot állít össze a menedzsment részére az ingatlanok racionalizálására vonatkozóan,
 - c) ellátja a rábízott vagyonba tartozó vagyon értékesítésével kapcsolatos feladatokat,
 - d) részt vesz a rábízott vagyonra vonatkozó éves költségvetési beszámoló elkészítésében, elkészíti az állami vagyonára vonatkozó állományváltozást,
 - e) ellátja a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény alapján mind az NV Zrt. tulajdonában álló víziközmű-szolgáltató társaságok működési területéről, mind pedig a nem állami tulajdonú víziközmű-szolgáltató társaságok szolgáltatási területéről

kezdemenyezett önkéntes önkormányzati, illetve szolgáltatói vagyonátadási és közfeladatáttruházási projektek kapcsán keletkező vagyongazdálkodási feladatok szervezését, támogatását,

f) előkészíti a vagyonkezelési szerződéseket és mellékleteit.

2. cím

Igazgatók

32. § (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, a 36. § q) pontban rögzített eltérésekkel,
- 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 tulajdonában, valamint 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés ea) alpontja alapján évente vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

3. cím

Kockázatkezelési és biztonsági igazgató

- 33. § (1)** A kockázatkezelési és biztonsági igazgató az NV Zrt. működésével kapcsolatban különösen:
- a) szervezi és irányítja az integrált kockázatkezelési tevékenységét,
 - b) a biztonsági, védelmi feladatokkal összefüggő kérdésekben képviseli a Társaság vezetését, kapcsolatot tart az illetékes rendvédelmi szervekkel, hatóságokkal,
 - c) felügyeli a Társaság információbiztonsági felügyelettel, kibervédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
 - d) felügyeli a vagyonvédelmi, valamint a vállalatbiztonsági tevékenységet, részt vesz a visszaélések felderítésében és kivizsgálásában,
 - e) koordinálja a Társaság létfontosságú rendszerelemek védelmével, valamint iparbiztonsággal kapcsolatos feladatait.

4. cím

Belső audit és tanácsadási igazgató

- 34. §(1)** A tevékenység célja: olyan belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése az NV Zrt.-nél és a többségi befolyása alá tartozó társaságoknál, amely a tulajdonosi érdekeket és stratégiai célok elérését a lehető leghatékonyabban szolgálja, továbbá, amely biztosítja, hogy az NV Zrt. Felügyelőbizottsága és az NV Zrt. többségi befolyása alá tartozó társaságok felügyelőbizottságai az ügyvezetés ellenőrzésére irányuló, a belső ellenőrzésen keresztül végzett tevékenységüket eredményesen, rendszerezett keretek között fejthessék ki. A tevékenység célja egyúttal, hogy tanácsadással támogassa a

vezérigazgatót a működés eredményességének növelése, a kockázatok kezelése, valamint a teljesítménymenedzsment rendszerek kialakítása és továbbfejlesztése érdekében.

(2) A tevékenységhez tartozó főfolyamat: belső ellenőrzési és tanácsadási tevékenység

(3) Főbb folyamatszabályozók:

a) Az NV Zrt. csoportszintű belső audit alapszabálya és kézikönyve

(4) A tevékenység főbb alfolyamatai:

- a) belső audit keretében végzett kockázatértékelés,
- b) belső auditok tervezése,
- c) belső auditok lefolytatása,
- d) intézkedések nyomon követése,
- e) tanácsadás.

(5) Főfolyamathoz kapcsolódó felelősségi körök:

- a) A tevékenység ellátásának biztosításáért felelős folyamatszponzor: szakmai szempontból a Felügyelőbizottság, operatív a Vezérigazgató.
- b) A tevékenység ellátásáért felelős folyamatgazda: belső audit és tanácsadási igazgató.

35. § A belső audit és tanácsadási igazgató irányítja a Belső audit és tanácsadási igazgatóságot (BATIG).

36. § (1) A belső audit és tanácsadási igazgató feladata:

- a) irányítja az NV Zrt. és a portfólióba tartozó társaságok tekintetében a független belső ellenőrzési tevékenységet, megszervezi az ellenőrzéseket és a tanácsadási feladatokat, felel a központosított belső audit tevékenység stratégiai célkitűzéseinek megvalósításáért,
- b) felel a kockázatértékeléssel alátámasztott, portfólió-szinten egységes éves auditterv és csoportszintű stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséért,
- c) felel a Felügyelőbizottság által jóváhagyott auditterv szerinti és a Felügyelőbizottság előzetes egyetértését követően elrendelt soron kívüli ellenőrzések és tanácsadási feladatok szakmai irányításáért és felügyeletéért, valamint azok ellenőrzési program szerinti és határidőre történő végrehajtásáért, a jelentéstervezetek minőségbiztosításáért,
- d) gondoskodik az auditok során tett megállapítások alapján elkészített intézkedési tervek nyilvántartásáról,
- e) jóváhagyja a Belső audit és tanácsadási igazgatóság által/irányításával készített belső audit jelentéseket. Felel az általa jóváhagyott jelentésről szóló tájékoztatásért a Vezérigazgató, az ellenőrzött társaság első számú vezetője és az érintett felügyelőbizottság részére,
- f) felel az auditterv végrehajtásának nyomon követéséért és a végrehajtásról szóló tájékoztatásért, valamint az éves ellenőrzési beszámolók elkészítéséért. Gondoskodik a portfólióba tartozó társaságoknál végzett központosított belső ellenőrzési tevékenységről szóló éves ellenőrzési beszámolók előterjesztéséről a társaságok felügyelőbizottságai számára,
- g) gondoskodik az ellenőrzési tapasztalatokon nyugvó, folyamatalapú kockázatértékelési adatbázis kialakításáról és naprakészen tartásáról, továbbá felkérés esetén eseti vagy rendszeres kockázatértékelési információt biztosít az egyéb kontrollfunkciót ellátó szervezeti egységek részére,

- h) felel a csoportszintű belső audit tevékenységre vonatkozó központi szabályozók elkészítéséért és azok módosításáért, valamint az ezek alapján készülő társasági belső szabályozók szövegszerű ellenőrzéséért,
- i) felel a Belső audit és tanácsadási igazgatóság működésének fejlesztéséért, valamint az ellenőrzési módszertan és az érdekelt felekkel való kapcsolattartás monitorozásáért és fejlesztéséért, továbbá gondoskodik a belső ellenőrök szakmai továbbképzésének biztosításáról,
- j) ideiglenes kapacitás-kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén javaslatot tehet külső szakértő bevonására – a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását követően – az első számú vezetőnek. NV szakterületi szakértő bevonása egyes ellenőrzési feladatokba nem minősül külső szakértő bevonásának, azonban erről a szakértő felettesével való egyeztetést követően a Vezérigazgatót és a Felügyelőbizottságot tájékoztatni köteles,
- k) a Felügyelőbizottság kezdeményezése alapján javaslatot készít a Vezérigazgató számára a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására,
- l) a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása alapján javaslatot készít a Vezérigazgató számára a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések meghozatalához,
- m) összehangolja az egyéb kontrollfunkciót ellátó szervezeti egységekkel és belső ellenőrzési tevékenységbe bevont külső szolgáltatókkal való csoportszintű együttműködést, gondoskodik az Állami Számvevőszékkel való kapcsolattartásról. Ennek keretében támogatja a számvevőszéki ellenőrzésekkel érintett szakterületeket az ellenőrzések lefolytatása és az intézkedési tervek összeállítása során anélkül, hogy operatív feladatot és felelősséget a szervezettől átvenne,
- n) megállapításairól és javaslatairól a Vezérigazgatót rendszeresen tájékoztatja,
- o) ellenőrzési tapasztalatai alapján szakértői támogatást nyújt a Vezérigazgató számára az erőforrásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra, valamint a szervezeti struktúrák racionalizálására vonatkozóan, továbbá támogatja a kapcsolódó változásmenedzsment feladatokat,
- p) tanácsadással támogatja a szervezeti integritást sértő események kezelését,
- q) az NV Zrt. költségvetéséhez igazodóan gyakorolja a munkáltatói jogköröket a Belső audit és tanácsadási igazgatóság munkavállalói felett a belső ellenőrzési tevékenység függetlenségének biztosítása érdekében.

5. cím

Innovációs és fejlesztési igazgatóság

37. § (1) Az innovációs és fejlesztési igazgató irányítja az Innovációs és fejlesztési igazgatóságot.

(2) Az Innovációs és fejlesztési igazgatóság különösen:

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

- b) közreműködik az NV Zrt. tulajdonában, valamint tulajdonosi joggyakorlása alatt álló víziközmű-szolgáltató társaságok vagyionkezelésében lévő ingatlanokhoz, illetve a közcélú vízellátási létesítményekhez kapcsolódóan a fejlesztési igények és lehetőségek vizsgálatában, a potenciális fejlesztési területek elemzésében,
- c) közreműködik a víziközmű szolgáltató társaságok üzemeltetési területét érintő, hosszútávú, ivóvízellátás biztonságot, korszerű szennyvíz- elvezetést és tisztítást támogató fejlesztési stratégia kidolgozásában, ahhoz teljeskörű tájékoztatást nyújt,
- d) ellátja a projektvezetési feladatokat,
- e) meghatározza, koordinálja és irányítja a központi költségvetés terhére finanszírozott és az európai uniós társfinanszírozású projektek, illetve fejlesztések (beruházások, rekonstrukciók, pótlások) megvalósítását, utánkövetését,
- f) elkészíti a megvalósult fejlesztésekhez kapcsolódó elemzéseket, értékeléseket, tevékenyen közreműködik a megvalósíthatósági tanulmányokban,
- g) kidolgozza a fejlesztési feladatokkal kapcsolatos előzetes kockázatelemzéseket, megvalósulási változatokat, ideértve az integrálódó társaságok folyamatban lévő fejlesztéseit is,
- h) vezeti a fejlesztési szakterülethez kapcsolódó nemzetközi projekteket,
- i) javaslatot tesz energiahatékonysági intézkedésekre és annak végrehajtására, illetve annak elfogadása esetén a megvalósítási feladatok ellátása,
- j) adatbázist épít ki az NV Zrt. tulajdonában, valamint 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,
- k) energiahatékonysági intézkedések vonatkozásában pilot projekt javaslatokat dolgoz ki és annak elfogadása esetén hajt végre, mely eredményeit elemmezve intézkedési javaslatokat fogalmaz meg,
- l) technológiai tudásbázist hoz létre, mely alapján közreműködik a legjobb gyakorlat meghonosításában, életciklus elemzési rendszer kidolgozásában és működtetésében,
- m) javaslatot tesz az üzemeltetés során keletkező iszapok, hulladékok, melléktermékek hasznosítására, újrahasznosítására, elfogadás esetén gondoskodik a projekt megvalósításáról,
- n) részt vesz az innovációs partnerségi megállapodások megkötésében és támogatja azok végrehajtását,
- o) vizsgálja a megújuló energiaforrások alkalmazási lehetőségeit,
- p) biztosítja a tulajdona, valamint tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok fenntarthatósági területhez tartozó projektek kidolgozását, döntés esetén gondoskodik azok megvalósításáról,
- q) vezeti a szakterülethez tartozó nemzetközi projekteket, közreműködik nemzetközi projektekből.

6. cím
Operatív igazgatóság

38. (1) Az operatív igazgató irányítja az Operatív igazgatóságot.

(2) Az Operatív igazgatóság akvizíciós tevékenységéhez kapcsolódó feladatai különösen:

- a) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény alapján az NV Zrt. tulajdonában álló víziközmű-szolgáltató társaságok működési területéről kezdeményezett önkéntes önkormányzati, illetve szolgáltatói vagyonátadási és közfeladatátruházási projektek kapcsán keletkező feladatok szervezése és koordinációja,
- b) a közreműködés a cégátvilágítás jogi, pénzügyi-vagyoni és műszaki irányainak kidolgozásában,
- c) az integrációs javaslattervezetek készítése, a megvalósításához kapcsolódó forrásigény prognosztizálásához szükséges adatbekérés koordinációja,
- d) az integrációs megállapodás tervezet előkészítésének koordinálása,
- e) a vonatkozó minisztériumi döntés alapján az önkormányzati tranzakciós szerződések megkötéséhez kapcsolódó folyamat teljeskörű koordinációja,
- f) önkormányzatokkal történő kapcsolattartás, előzetes egyeztetések lefolytatása,
- g) a víziközmű-rendszerek műszaki alapon történő átstrukturálásának szervezése és koordinációja.

(3) Az Operatív igazgatóság igazgatási tevékenységéhez kapcsolódó feladatai különösen:

- a) a jogszabályban foglaltak szerint az elektronikus iktatórendszer, a központi postázó és az irattár eljárásrendjének kialakítása, ezek működtetése,
- b) a Társaságnál alkalmazott elektronikus iktató rendszer, a központi postázó és az irattár működtetése,
- c) az elektronikus levelezési és ügyiratkezelési feladatok ellátása, beérkező iratok, számlák érkeztetése, illetékes vezető részére történő továbbítása, be- és kimenő iratok iktatása,
- d) a központi telefonon, valamint a központi e-mail címre érkező megkeresések kezelése,
- e) a céges gépjárművekkel kapcsolatos feladatok teljeskörű ügyintézése (szervíz, kárügyintézés, parkolás), a társaság gépjármű flottájának üzemeltetése, mobilitási lehetőségek biztosítása,
- f) az érkező vendégek parkolóhelyeinek biztosítása,
- g) az NV Zrt. székhelyével kapcsolatos létesítményüzemeltetési feladatok ellátása, a napi munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása,
- h) a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése, napra készen tartása,
- i) a belépő kártya kezelése,
- j) biztosítja a Társaság által igénybe vett szolgáltatások közül az informatikai szolgáltatások tekintetében a megrendelői feladatok ellátását.

(4) Az Operatív igazgatóság üzemeltetési tevékenységéhez kapcsolódó feladatai az NV Zrt. tulajdonában, valamint tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokra vonatkozóan különösen:

- a) folyamatosan nyomon követi a társaságok üzemi működését szükség esetén javaslatot tehet a folyamatok optimalizálására,
- b) napi működésből adódó üzemeltetési kérdések megválaszolása, teljes körű üzemeltetés támogatás, havária esetek kezelése, kommunikációja, koordinációja,
- c) létesítmények üzemeltetése, hasznosítása,

- d) feltérképezi és iránymutatást ad az üzemeltetés költséghatékonyságának növelésére,
 - e) tulajdonosi iránymutatást nyújt a szolgáltató társaságok üzemeltetési-műszaki és egyéb, a szolgáltatás folyamatos biztosításának fenntartás körében jelentkező kérdésekre,
 - f) vizsgálja és koordinálja az ivóvíz- és szennyvízvizsgáló laborok kapacitásának holdingon belüli kihasználását,
 - g) vizsgálja és koordinálja a vízmérő javító- és hitelesítő laborok kapacitásának holdingon belüli kihasználását,
 - h) felügyeli a bekötési-, átadási-, és iker vízmérők cseréjét, valamint a lejárt hitelességű vízmérők állományát, közreműködik és koordinálja a vízmérő állomány nyomonkövetését,
 - i) az üzemeltetési tapasztalatokat alapul véve elvégzi víziközmű-rendszerek racionalizálási folyamatait, közreműködik a homogén üzemeltetési szerkezet létrehozásában,
 - j) feltérképezi és javaslatokat tesz a hálózati veszteségek csökkentésére.
- (5) Az Operatív igazgatóság koordinációs tevékenységéhez kapcsolódó feladatai különösen:
- a) kialakítja és működteti a csoport szintű projekt portfólió menedzsmentet, szükség szerint az egyes szakterületek bevonásával ösztönzi azok előrehaladását,
 - b) Kompetencia Központok működtetése, felügyelete,
 - c) a Társasághoz és a tulajdonában, valamint tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokhoz érkező közérdekű adatigénylések teljesítésének koordinálása a tulajdonosi joggyakorló iránymutatásának megfelelően,
 - d) éves társasági társadalmi felelősségvállalási koncepció kidolgozása, és a társadalmi felelősségvállalási tevékenységek koordinálása,
 - e) előkészíti és lebonyolítja az NV Zrt. rendezvényeit,
 - h) a kommunikációs és sajtó kapcsolatok ellátása, koordinálása mind NV Zrt, mind társasági portfólió szinten,
 - i) a társaságot, valamint a portfólióba tartozó társaságokat érintő sajtómegkeresésekre történő válaszadás a tulajdonosi joggyakorló által meghatározott irányelvek mentén,
 - j) kommunikációs csatornák kialakítása, működtetése, hatékonyságuk javítása, működésük felügyelete.

7. cím

Gazdasági igazgatóság

39. § (1) A gazdasági igazgató irányítja a Gazdasági igazgatóságot.

(2) A Gazdasági igazgatóság pénzügyi és számviteli területtel kapcsolat feladatai különösen:

- a) az NV Zrt. saját vagyonával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, finanszírozási feladatok ellátása,
 - aa) az NV Zrt. tulajdonába tartozó tárgyi eszköznyilvántartás vezetése, az üzembehelyezések – a társszervezetekkel történő egyeztetést követően történő – könyvelése,
 - ab) a tárgyi eszközök leltározása, a selejtezések végrehajtása,
 - ac) a beérkező számlák – a szakterületi jóváhagyást követő – pénzügyi teljesítése, a beérkező számlák nyilvántartása,

- ad) a kimenő számlák számlázási rendszerben történő kiállítása, a beérkező befizetések könyvelése,
- ae) a szakterületek igénye alapján egyéb kifizetések, adók pénzügyi teljesítése, ezek rögzítése a főkönyvi könyvelési rendszerben,
- af) az adóbevallások, statisztikai és egyéb jelentések elkészítése, kapcsolattartás az hatóságokkal, hivatalokkal,
- b) államháztartási gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
 - ba) pénzügyi, számviteli feladatok ellátása,
 - bb) tervezés, beszámolás, előrejelzés, egyéb adatszolgáltatások végrehajtása,
 - bc) működési támogatások koordinálása, előkészítése, elszámolások jóváhagyása,
 - bd) a beruházások pénzügyi elszámolása,
- c) működési támogatások és felhalmozási támogatások pénzügyi teljesítése,
- d) az NV Zrt. Számviteli törvény szerinti éves, illetve évközi beszámolóinak, valamint az Államháztartási törvény szerinti éves költségvetési beszámoló összeállítása, az ezekhez szükséges információk szakterületektől történő összegyűjtése, rendszerezése,
- e) az NV cégcsoportba tartozó társaságok konszolidált éves beszámolójának összeállítása, az ahhoz szükséges – a tagvállalatok által elvégzendő – előkészítő adatszolgáltatások koordinálása,
- f) a közbeszerzési terv, valamint a beszerzési terv üzleti terv szerinti megvalósíthatósági vizsgálata, kapcsolódó feladatok koordinálása,
- g) 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,
- h) 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 pozíciójából adódó jogainak érvényesítése,
- 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) a beszerzési terv összeállításának koordinálása a szakterületektől beérkező igények, javaslatok alapján, szükség esetén módosítások átvezetése a terven,
- k) biztosítja a Társaság által igénybe vett szolgáltatások közül a beszerzés és közbeszerzés tekintetében a megrendelői feladatok ellátását a hatékony igénybevevői érdekképviselő céljából,
- l) közreműködés a cégcsoportba tartozó társaságok NV Zrt.-vel közös, illetve a társaságok együttes beszerzéseinek előkészítésében,
- m) közreműködés a csoportszintű közös számlavezetési rendszer (cash pool) kialakításában, működtetésében,
- n) a Víziközmű-fejlesztési és Ellentételezési Alapba történő befizetések nyilvántartása, illetve az Alapból történő kifizetések teljesítése, a be- és kifizetésekről analitikus nyilvántartás vezetése, a pénzügyi teljesítések könyvelése.

- (3) A Gazdasági igazgatóság társasági portfólió és operatív kontrolling feladatai a cégcsoportba tartozó társaságok vonatkozásában különösen:
- a) az NV Zrt. cégcsoportba tartozó társaságok tervezési, beszámolási és kontrolling feladatok ellátása:
 - aa) a társaságok üzleti tervének, éves beszámolóinak előzetes véleményezése,
 - ab) a társaságok éves tervezési irányelveivel – ideértve a keretszabályozási irányelveket is – kapcsolatos döntések előkészítése,
 - ac) a társaságokkal kapcsolatos operatív kontrolling feladatok ellátása, így elsősorban a kontrolling rendszerbe beérkezett adatok alapján a társaságok adatainak rendszeres évközi elemzése, beszámoló összeállítása, előrejelzések készítése,
 - b) a társaságokkal kapcsolatos, szakterületet érintő kontrolling, elemzési feladatok ellátása.
- (4) A Gazdasági igazgatóság társasági portfólió és operatív kontrolling feladatai az NV Zrt. vonatkozásában különösen:
- a) az NV Zrt. saját vagyonával kapcsolatos tervezési, beszámolási, kontrolling feladatok ellátása,
 - aa) a szakterületek együttműködésével az NV Zrt. üzleti tervének, beszerzési és közbeszerzési tervének elkészítése,
 - ab) az NV Zrt. üzleti terve teljesülésének ellenőrzése, erről beszámoló készítése,
 - ac) az NV Zrt. tevékenységéről készített éves számviteli beszámolókhöz, évközi beszámolókhöz kapcsolódó üzleti jelentések elkészítése,
 - ad) pénzügyi, beruházási riportok készítése,
 - b) közreműködés a szakterületet érintő nyilvántartási alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozásában, közreműködés a szakterületi adattisztítási feladatokban és a nyilvántartási feladatokban.
- (5) A Gazdasági igazgatóság üzletfejlesztési kontrolling feladatkörében különösen:
- a) támogatja az üzletfejlesztési feladatok megvalósítását az azokhoz szükséges gazdasági számítások, riportok, adatelemzések elkészítésével,
 - b) részt vesz a csoport szintű stratégiai és üzletfejlesztési döntéselőkészítésben,
 - c) elvégzi a csoport szintű hatékonyságnövelő intézkedések megtérülésszámításait,
 - d) szakmailag támogatja az NV csoporton belüli kontrolling folyamatok fejlesztését, részt vesz a szükséges eszközök fejlesztésében, támogatásában,
 - e) az NV csoport csoportszintű belső fejlesztési projektjeit támogatja a felmerülő gazdasági számítások elvégzésével.

8. cím

Jogi igazgatóság

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

41. A Jogi igazgatóság feladatai különösen:

- a) jogi felügyelet a Társaság szerződéseinek, előkészítésében, megkötésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése,
- b) szerződésnyilvántartás vezetése,
- c) a Társaság belső szabályozási rendszerének működtetése, szabályzatainak nyilvántartása,

- d) a Társaság működését elősegítő jogi tevékenységének ellátása,
- e) az Igazgatóság és Felügyelőbizottság, valamint vezérigazgató döntéshozatalához kapcsolódó feladatok jogi szempontú felügyeletének ellátása,
- f) Alapítói döntéshozatalhoz kapcsolódó feladatok szervezése, koordinálása, irányítása,
- g) a Társaság részvényeivel kapcsolatos ügyek intézése, részvénykönyv vezetése,
- h) a testületi határozatok, illetve a vezérigazgatói határozatok, utasítások nyilvántartása,
- i) az NV Zrt. honlapjának jogi szabályszerűségének biztosítása,
- j) az NV Zrt. portfóliójába tartozó társaságok legfőbb szervi döntéshozatalának koordinálása,
- k) az NV Zrt. portfóliójába tartozó társaságok szakterületet érintő szabályozói egységesítésének koordinálása,
- l) az NV Zrt. portfóliójába tartozó társaságok jogi szempontú támogatása,
- m) a Társaság szakterületei által megfogalmazott jogi kérdésekben belső állásfoglalás kiadása.

9. Cím

Humán Erőforrás Igazgatóság

42. § (1) A Humán Erőforrás Igazgató irányítja a Humán Erőforrás Igazgatóságot.

(2) A Humán Erőforrás Igazgatóság ellátja különösen:

- a) a munkajogi jogviszony vonatkozásában ellátandó feladatok biztosítása érdekében az NV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos HR feladatokat (különösen toborzás, kiválasztás, munkaviszony létesítés-megszüntetés, változások lekövetése, módosítások előkészítése, bejelentés-kijelentés, bérszámfejtés, HR statisztikák készítése),
- b) a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre vonatkozó javaslatok előkészítését,
- c) 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,
- d) a humánügyviteli rendszer bevezetését követően a HR kontrolling feladatokat a társasági portfólióba tartozó társaságok vonatkozásában,
- e) az NV Zrt. tulajdonában, valamint tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társaságok vonatkozásában a társasági HR portfóliós feladatokat,
- f) az NV Zrt. tulajdonában, valamint tulajdonosi joggyakorlása alatt álló víziközmű-szolgáltató társaságok egységes működésének kialakítására irányuló HR projektekben a társaság képviselőjét,
- g) a szakterületek közreműködésével javaslattételi tevékenységét a vezérigazgatói teljesítmény ösztönző feladatok meghatározásához,
- h) a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások szervezését és lebonyolítását,
- i) a vagyonnyilatkozatok őrzésével kapcsolatos feladatokat.

VII. Fejezet
Záró rendelkezések

- 43. §** (1) §A Szervezeti és Működési Szabályzat az Igazgatóság 18/2025. (II. 14.) számú határozatával, 2025. február 14. napján lép hatályba.
- (2) Az Igazgatóság 36/2024. (IV. 16.) számú határozatával, 2024. április 16-án hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. február 14. napján hatályát veszti.

Melléklet: Szervezeti ábra
Budapest, 2025. február 14.

Nemzeti Vízművek Zrt. Igazgatósága

Nemzeti Vízművek Zrt. SZMSZ v6 melléklet - szervezeti ábra

