

2/2019. Ügyvezetői Utasítás

**VIZITERV Environ Környezetvédelmi és Vízügyi Tervező, Tanácsadó és Szolgáltató
Korlátolt Felelősségű Társaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés napja: 2019. július 01.

**A szabályzatot hatályba léptetem. Rendelkezéseit a hatályba lépés napjától kell alkalmazni.
Nyíregyháza, 2019. július 01.**


**Illés Lajos András
ügyvezető igazgató**

Tartalom

BEVEZETÉS

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Társaság főbb adatai	4. oldal
2. A Társaság célja	5. oldal
3. A Társaság jogállása, tevékenysége	5. oldal
4. Képviselés és cégjegyzés	5. oldal
5. A Társaság gazdálkodása, a társasági vagyon	5. oldal
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései	6. oldal

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. Az Alapító	6. oldal
2. Ügyvezető	8. oldal
3. Felügyelőbizottság	10. oldal
4. Állandó könyvvizsgáló	11. oldal
5. Vezető állású munkavállalók és vezetői munkakörök	
5.1. A Társaság vezetői, a vezetők feladatai	12. oldal
5.2. Helyettesítés	12. oldal
5.3. Összeférhetetlenség	12. oldal
6. Szervezeti egységek kapcsolatai	
6.1. Függségi kapcsolatok	13. oldal
6.2. Együtműködési, ellenőrzési és döntési kapcsolatok	13. oldal
6.3. A munkakapcsolatok rendje a szervezeti egységek között	13. oldal
6.4. Döntési fórumok	14. oldal

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. Ügyvezetés	
1.1. Ügyvezetői Titkárság	14. oldal
1.2. Igazgatási, Jogi és Humánpolitikai Osztály	15. oldal
1.3. Közbeszerzési Csoport	18. oldal
1.4. Hatósági Csoport	20. oldal
1.5. Belső Ellenőrzés	21. oldal
2. Általános igazgatóhelyettes	21. oldal
3. Gazdasági igazgatóhelyettes	21. oldal
3.1. Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető	23. oldal
3.2. Számviteli Csoport	24. oldal
3.3. Bércsoport	25. oldal
4. Műszaki Igazgatóhelyettes	26. oldal
4.1. Projektirányító tervező, projektirányító szakértő	27. oldal
4.2. Adminisztratív munkatárs	28. oldal
5. Projektmenedzsment Szervezet	28. oldal
5.1. Projektvezető	32. oldal
5.2. Projektmenedzser	33. oldal
5.3. Titkárság/Adminisztratív munkatárs	33. oldal
5.4. Projekt koordinátor	34. oldal
5.5. Projektasszisztens	34. oldal
6. Mérnök/Műszaki Ellenőr Szervezet	35. oldal
7. Talajmechanikai Laboratórium (Nyíregyháza)	35. oldal
8. Térinformatikai és Távérzékelési Csoport (Nyíregyháza)	36. oldal

9. Felnőttképzési Csoport (Budapest)	36. oldal
10. Tervezési és Műszaki Ellenőrzési Csoport (Szeged)	36. oldal
11. Tervezési és Geodéziai Osztály (Székesfehérvár).....	37. oldal

IV. TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Munkáltatói jogok gyakorlása	37. oldal
2. A Társaság vezetőinek feladat- és hatásköre	
2.1. A vezető állású munkavállaló általános feladatai	39. oldal
2.2. A vezető állású munkavállaló tervezési feladatai	39. oldal
2.3. A vezető állású munkavállaló szervezési, végrehajtási feladatai	39. oldal
2.4. A vezető állású munkavállaló ellenőrzési feladatai	40. oldal
2.5. A Társaság minden szintű vezetője saját működési területén felelős	40. oldal
3. Munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	
3.1. A felelősség általános szabályai	40. oldal
3.2. Az egyéni felelősség rendszerei	40. oldal
3.3. Munkavállalók feladat- és hatásköre	41. oldal
3.4. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén	41. oldal
3.5. Munkarend	41. oldal
3.6. Összeférhetetlenség	41. oldal
4. Bankszámla feletti rendelkezés	42. oldal
5. Kötelezettségvállalások rendje	42. oldal
6. Utalványozási jogkör	43. oldal
7. Titoktartás rendje	43. oldal
8. Adatszolgáltatás	43. oldal
9. Határozatok Könyvének vezetése	43. oldal
10. A Társaság belső szabályzatai, szabályozási eszközei	44. oldal
11. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	44. oldal
12. Munkakör átadás-átvétel	44. oldal
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44. oldal

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SZMSZ**) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**) rendelkezései, valamint a **VIZITERV Environ Környezetvédelmi és Vízügyi Tervező, Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (a továbbiakban: **Társaság**) Alapító Okirata alapján készült.

Az SZMSZ figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.) rendelkezéseit, valamint munkajoggal kapcsolatos kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- a Társaság regisztrált adatait, alapvető elveket és előírásokat, tevékenységi körét;
- Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, szervezeti egységeit, általános működési rendelkezéseit (működési rendjét), belső szabályozási rendjét; valamint
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság egészére és szervezeti egységeire, valamennyi munkavállalójára kötelező, függetlenül a jogviszony jellegétől.

I. ALTALÁNOS RÉSZ

1. A Társaság főbb adatai

A Társaság elnevezése:	VIZITERV Environ Környezetvédelmi és Vízügyi Tervező, Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített elnevezése:	VIZITERV Environ Kft.
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 15.
Fióktelepei:	8000 Székesfehérvár, Rákóczi utca 1. 4. emelet 1012 Budapest, Kuny Domokos utca 13-15. 3. emelet 6722 Szeged, Mérey utca 7. fsz. 3.
Cégjegyzékszám:	Cg.15-09-070444
Adószáma:	13648013-2-15
Statisztikai számjel:	13648013-7112-113-15
TB törzsszám:	53222212
Bankszámlaszám:	10104459-29846800-01005009
Első létesítő okirat kelte:	2005. december 27.
Jogi formája:	korlátolt felelősségű társaság
Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:	Nyíregyházi Törvényszék, mint Cégbíróság
A társaság törzstőkéje:	3.000.000,- Ft
Tulajdonosa:	Magyar Állam (a továbbiakban: Alapító)
Tulajdonosi joggyakorló: (a továbbiakban: Tulajdonosi jogok gyakorlója)	Országos Vízügyi Főigazgatóság

Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet alapján a Társaság felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét az Országos Vízügyi Főigazgatóság gyakorolja.

2. A Társaság célja

A Társaság elsőrendű célja és feladata a vízügyi ágazat fejlesztéseinek magas szakmai színvonalon történő előkészítése, tervezése oly módon, hogy a tervezés végrehajtása a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerinti *in-house* konstrukció keretében legyen biztosítva. A Társaság működésének meg kell felelnie a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. 9.§ (1) bekezdés h) pontja szerinti követelményeknek (*in-house* eljárásnak történő megfelelés). (Alapító Okirat I.4. pontja)

3. A Társaság jogállása, tevékenysége

A Társaság, mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen

- szerződéseket köthet,
- tulajdont szerezhethet, valamint
- peres eljárást indíthat és perben állhat.

A Társaság szerződéseit – a hatályos jogszabályok, valamint az Alapító Okiratban foglalt szabályok figyelembe vételével – tevékenysége ellátása során önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében. A Társaság által kötött szerződések jogultja, illetve kötelezettje a Társaság lesz.

A Társaság perbeli cselekményeket képviselője vagy meghatalmazottja útján végezhet. A meghatalmazásnak a jogszabályoknak megfelelő tartalommal kell rendelkeznie.

A Társaság önálló adó-, munkajogi- és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság a 2. pontban meghatározott céloknak megfelelően a mindenkori alapító okiratában rögzített tevékenységeket folytatja.

4. Képviselés és cégjegyzés

A Társaság jogi személy, ezért nyilatkozatait mindig képviselője vagy képviselői útján teszi meg, amelyek következtében jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövegéhez a cégjegyzésre jogosult írja alá saját nevét.

A cégjegyzésre jogosult képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A Társaság cégjegyzésére, beleértve az okiratok ellenjegyzését is, az Ügyvezető Igazgató önállóan, a további ügyvezető a Társaság cégjegyzésre jogosult más munkavállalójával együttesen jogosult.

Az együttes cégjegyzésre felhatalmazott ügyvezetők és munkavállalók képviseleti joga értékhatár tekintetében korlátozott.

Ügyvezető igazgató önállóan	
<i>in house</i> szerződés	értékhatár nélkül
egyéb szerződés, kötelezettvállalás	nettó 20 000 000 Ft alatt
Együttes cégjegyzésre jogosultak	
<i>in house</i> szerződés	értékhatár nélkül
egyéb szerződés, kötelezettvállalás	nettó 15 000 000 Ft alatt

5. A Társaság gazdálkodása, a társasági vagyon

A Társaság a tevékenységéből származó nyereség a Társaság vagyonát gyarapítja és a Társaságnak az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységeire kell fordítania.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A Társaság az államháztartás alrendszerétől csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással történő elszámolás feltételeit és módját.

A Társaság értékpapírt nem bocsáthat ki.

A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:

- az alapításkor az Alapító által biztosított tőzrstőke (jegyzett tőke) pénzbeli hozzájárulásból, valamint
- a Társaság működése során esetlegesen az Alapító által biztosított pénzbeli hozzájárulás formájában a működéshez szükséges tőzrstőke emelés összegéből, valamint
- a társaság gazdálkodása eredményeként keletkező vagyonból.

A Társaság tőzrstőkéjét képező pénzbeli hozzájárulás a cégbejegyzés napjától áll a Társaság rendelkezésére.

A Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen jogosult és köteles gazdálkodni a Társaság céljainak teljesítése érdekében.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

Ez a szabályzat határozza meg a Társaság munkaszervezetét és rögzíti azokat az alapvető feladatokat és szabályokat, amelyek a munkaszervezet működtetéséhez szükségesek.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak módosítását az ügyvezető igazgató fogadja el és teszi közzé Ügyvezetői Utasítás formájában.

Az ügyvezetés a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az egyéb irányadó jogszabályok, és az Alapító Okirat alapján hozza meg a Társaság működésével kapcsolatos döntéseket.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. Az Alapító

A Társaság általános irányítását az Alapító látja el.

Alapító hatásköre az Alapító Okirat rendelkezései szerint:

„17. Az Alapító saját hatáskörben dönt az alábbi kérdésekben:

17.1. a számviteli törvény szerinti éves beszámoló jóváhagyásáról és a nyereség felosztásáról, az állandó könyvvizsgálói vélemény, valamint a felügyelőbizottság írásos jelentése alapján;

17.2. az ügyvezető javaslatára, a felügyelőbizottság jóváhagyása esetén döntés az osztalékékelőleg fizetéséről;

17.3. a stratégiai, a három éves (gördülő) és az éves üzleti tervek jóváhagyásáról;

17.4. a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, szétválásának elhatározásáról;

17.5. az Alapító Okirat megállapításáról és módosításáról, amennyiben a Ptk. vagy annak felhatalmazása alapján jelen Alapító Okirat eltérően nem rendelkezik;

17.6. a tőzrstőke felemeléséről és leszállításáról;

17.7. a tőkeemeléshez kapcsolódóan az elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról, illetve az ügyvezető felhatalmazásáról a tőkeemeléshez kapcsolódóan az elsőbbségi jog korlátozásáról, illetve kizárásáról;

17.8. gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről, illetve gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról;

17.9. a Társaság saját üzletrészének, elidegenítéséről, bevonásáról, az ügyvezető erre történő felhatalmazásáról;

17.10. pótbefizetés elrendeléséről és visszatérítéséről;

17.11. az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadásáról;

- 17.12. üzletrész felosztásához való hozzájárulásról és az üzletrész bevonásának elrendeléséről;
- 17.13. a Társaság üzletrészenek másokat megelőző megszerzésére irányuló jognak a Társaság általi gyakorlásáról és e jog gyakorlására harmadik személy kijelöléséről;
- 17.14. a törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától történő eltérésről;
- 17.15. az ügyvezető megválasztásáról, visszahívásáról és díjazásának megállapításáról, valamint, ha az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, felette az alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ideértve a végkielégítést is) gyakorlásáról, továbbá részére, mint a Társaság munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti vezetője (az első számú vezető) részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (ideértve a teljesítménybért vagy más juttatást is) meghatározásáról, kivéve a jelen Alapító Okirat 26.6.5. pontja alapján a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó, prémiumelőleggel kapcsolatos döntések meghozatalát;
- 17.16. a Társaság ügyvezetőjének az Mt. 207. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazásáról, a Társaság ügyvezetőjének Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti helyettese és az Mt. 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavallója számára a teljesítménykövetelmények és az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározására;
- 17.17. a Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak, az állandó könyvvizsgálónak a megválasztásáról, visszahívásáról, díjazásának megállapításáról, az állandó könyvvizsgálóval kötendő megbízási szerződés főbb feltételeinek meghatározásáról;
- 17.18. Az ügyvezetővel, a felügyelőbizottsági taggal és az állandó könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről;
- 17.19. a Javadalmazási Szabályzat elfogadásáról és módosításáról, amelyet annak elfogadásától számított harminc (30) napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni;
- 17.20. a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyásáról;
- 17.21. a Társaság tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezéséről, amennyiben a jogügyletben érintett vagyon értéke az húszmillió forintot meghaladja;
- 17.22. a rövidlejáratú hitelfelvétel engedélyezéséről, amennyiben a Társaság rövidlejáratú hitelállománya a hitel felvételével az húszmillió forintot meghaladja;
- 17.23. a hosszúlejáratú hitelfelvétel engedélyezéséről, amennyiben a Társaság hosszú lejáratú hitelállománya a hitel felvételével a húszmillió forintot meghaladja;
- 17.24. minden olyan egyedi jogügyletről, amelyben a Társaság húszmillió forintot elérő vagy meghaladó mértékben vállalna biztosítéki jellegű kötelezettséget, ideértve különösen akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását;
- 17.25. minden olyan, a fenti hatásköri szabályok alá nem tartozó, egyedi jogügyletről való döntés, amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás értéke a nettó húszmillió forintot meghaladja;
- 17.26. az EU támogatási források igénybevételeivel megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó húszmillió forintot meghaladja;
- 17.27. az árubeszerzés és szolgáltatás, valamint építési beruházás esetén az húszmillió forintot elérő vagy meghaladó beszerzésekről készült közbeszerzési terv jóváhagyásáról;

17.28. a jóváhagyott közbeszerzési tervben foglaltak jelentős (eljárás típusának változása, becsült érték 10 %-ot, de legalább húszmillió forintot meghaladó növekedése) módosításáról;

17.29. a jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés jóváhagyásáról, ha a beszerzés becsült értéke árubeszerzés és szolgáltatás, valamint építési beruházás esetén a húszmillió forintot eléri vagy meghaladja;

17.30. döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy a jelen Alapító Okirat a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.”

2. Ügyvezető

Jogállása

Az ügyvezető a VIZITERV Environ Kft. felelős vezetője. Az ügyvezetőt az Alapító nevezi ki határozott vagy határozatlan időre, hívja vissza és gyakorolja a vele kapcsolatos munkáltatói jogokat.

Az ügyvezető feladatát munkaviszony, vagy megbízási jogviszony keretében látja el.

A Társaságnál több ügyvezető kerül kinevezésre, az alábbiak szerint:

- ügyvezető 1. : a Társaság nyíregyházi székhelyén dolgozó munkavállalók közül kerül kinevezésre önálló aláírási joggal („ügyvezető igazgató” cím használatára jogosult);
- ügyvezető 2. : a műszaki igazgatóhelyettesek közül az ügyvezető igazgató által kinevezett általános igazgatóhelyettes, aki a Társaság nyíregyházi székhelyén dolgozó munkavállalók közül kerül kinevezésre, és másik ügyvezetővel (ügyvezető 3.) vagy a cég munkavállalói közül kinevezett, cégjegyzésre jogosult más munkavállalókkal együttesen jogosult a cégjegyzésre;
- ügyvezető 3. : a Társaság budapesti fióktelepén dolgozó munkavállalók közül kerül kinevezésre, és másik ügyvezetővel (ügyvezető 2.) vagy a cég munkavállalói közül kinevezett, cégjegyzésre jogosult más munkavállalókkal együttesen jogosult a cégjegyzésre.

Ahol az SZMSZ ügyvezetőre vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz, azt valamennyi ügyvezető tekintetében alkalmazni kell, az SZMSZ-ben rögzített kivételekkel.

Hatásköre

(1) Az ügyvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a jogszabályokban, az Alapító Okiratban és az Alapítói Határozatokban, illetve az Alapítótól kapott utasítás alapján - vezeti a Társaság munkaszervezetét, irányítja tevékenységét, továbbá felelős a Társaság feladatainak ellátásáért.

(2) Az ügyvezető feladat- és hatáskörében - a jogszabályi előírásoknak és az SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően - a Társaság működése érdekében a Társaság munkaszervezetének valamennyi egységére vagy egyes egységekre vonatkozóan belső szabályozásokat adhat ki (Ügyvezetői Utasítás).

(3) Az ügyvezető rendkívüli és indokolt esetben a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó bármely intézkedést, döntést magához vonhat, illetőleg meghatározott ügy intézésére bármely szervezeti egységvezetőt, vagy ügyintézőt - az ügyrendben meghatározott feladatkörétől eltérően is - kijelölhet, és a hatályos jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat. Erről az ügyrend szerinti illetékes vezetőt egyidejűleg tájékoztatni kell.

(4) A ügyvezető a feladatait saját hatáskörben látja el.

(5) A ügyvezető személyesen jár el

a) mindazokban az ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés vagy döntés jogát személyes hatáskörébe utalja, és a hatáskör átruházására nem biztosít lehetőséget,

b) ha a (2) bekezdésben hivatkozott előírások így rendelkeznek,

c) ha az intézkedés vagy döntés jogát a maga részére fenntartja.

(6) Az ügyvezető önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Több ügyvezető esetén a fenti hatáskörök közül, a többi hatáskört nem érintve kizárólag az **Ügyvezető Igazgató** hatáskörébe tartoznak az alábbiak:

- (1) a Társaság munkaszervezetének irányítása;
- (2) a Társaságnál az alapvető (elsődleges) munkáltatói jogok gyakorlása;
- (3) a munkáltatói jogkör gyakorlójaként az általános igazgatóhelyettes, a műszaki igazgatóhelyettesek és a gazdasági igazgatóhelyettes személyének meghatározása

- munkaszerződés útján;
- (4) Mt. 208.§ hatálya alá tartozó munkavállalók részére teljesítményösztönző megállapítása a tulajdonosi jogok gyakorlójának Mt. 207. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján;
 - (5) Ügyvezetői Utasítás kiadása;
 - (6) műszaki igazgatóhelyettesek tevékenységének koordinációja;
 - (7) médiakommunikáció.

Ügyvezető Igazgató feladata, felelőssége

A Társaság Alapító Okiratában meghatározott feladatok végrehajtása érdekében

- felelős a jogszabályban előírt feladatok és az Alapító Okiratban megjelölt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelős az Alapítói Határozatok végrehajtásáért.
- Kidolgozza és az Alapító elé terjeszti a Társaság éves üzleti tervét.
- Felelős az üzleti tervben meghatározott keretek között a végrehajtáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, valamint meghatározza a jogszabályokból adódó feladatokat, a Társaság munkavégzésének főbb szabályait, felügyeli azok végrehajtását.
- Beszámol az éves beszámoló keretében az Alapító felé a Társaság éves gazdálkodásáról, illetve szükség szerint.
- Az Alapító részére javaslatot tehet a Társaság feladatkörét érintő jogszabály megalkotására és módosítására, felkérésre véleményezi a rendelkezésére bocsátott jogszabályok tervezetét.
- Kialakítja a személyzeti politikát és a létszámgazdálkodást.
- Irányítja a Társaság munkaszervezetének működését, a szervezeti egységek munkáját, biztosítja összehangolt működésüket.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jelen szabályzatban foglaltak szerint, az egyéb (másodlagos) munkáltatói jogköröket átruházhatja a Társaság szervezeti egységvezetői részére (igazgatóhelyettesek, osztályvezetők), akik e jogaikat a jelen szabályzatban foglaltak szerinti körben és tartalommal gyakorolják.
- Kialakítja a Társaság munkaszervezeti és irányítási rendjéhez igazodó elszámolási, ellenőrzési és ösztönzési rendszert.
- A jogszabályoknak és az Alapító Okiratnak megfelelően segíti a felügyelő Bizottság és a Társaság állandó könyvvizsgálójának munkáját.
- Koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
- Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges szabályzatok, utasítások és előírások betartását.
- Gyakorolja a Társaság Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott jogköröket.
- Felügyeli az irányítása alá tartozó vezetők döntéseit.
- Gondoskodik a tulajdonosi jogokat gyakorló Országos Vízügyi Főigazgatósággal, további szaktárcákkal, társintézményekkel és szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásról, a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásáról és a Társaság tevékenységének egységes kommunikációjáról.
- Gondoskodik olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből az Alapító döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya megállapítható (a továbbiakban: Határozatok Könyve).
- Biztosítja az Alapítóhoz, illetve a Felügyelő Bizottsághoz benyújtott jelentések helyességét/valódiságát, valamint az ezek alapján hozott határozatok végrehajtását.
- Felügyeli a teljes körű dokumentumkezelési tevékenységet.
- Felügyeli a Társaság jogszerű működését.
- Felügyeli a Társaság kommunikációit (médiakapcsolatok, cégarculat, rendezvények szervezése).
- Biztosítja a Társaságnál az esélyegyenlőség és a fenntarthatóság megvalósulását.

Ügyvezetők felelőssége

Valamennyi ügyvezető jogszabályban meghatározottak szerint felel a Társaság törvényes és hatékony gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért, amelynek keretében:

- felelős a Társaság vagyonában, vagy használatában lévő vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;

- felelős a Társaság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- érvényesíti a Társaság tevékenységében a létszámmal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást;
- figyelemmel kíséri az üzleti terv végrehajtását, az annak alapján ellátandó feladatok veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, az Alapító hatáskörébe tartozó ügyekben intézkedést kezdeményez;
- gondoskodik arról, hogy a működés és a gazdálkodás során a Társaság feladatai szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen kerüljenek végrehajtásra, az elszámolási kötelezettségek teljesítése maradéktalanul megtörténjen, valamint az erőforrások megvédésre kerüljenek a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól;
- gondoskodik az adatszolgáltatási, tájékoztatási és beszámolási kötelezettség teljesítéséről az Alapító Okiratban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.
- felelős a számviteli szabályok betartásáért.

Helyettesítés

Az Ügyvezető Igazgató akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettesként eljáró ügyvezető helyettesíti.

Az Ügyvezető Igazgató akadályoztatásának esetére írásban rendelkezhet az elsődleges munkáltató jogkörnek (munkaviszony létesítése és megszüntetése) az általános igazgatóhelyettesre való átruházásáról. Az Ügyvezető Igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén a műszaki igazgatóhelyettesek közül eseti megbízással megbízott műszaki igazgatóhelyettes irányítja a Társaság szervezeti egységeinek tevékenységét. Az átruházott hatáskörben eljáró vezető e jogait a munkaköri leírásában foglaltak szerinti körben és tartalommal gyakorolja.

3. Felügyelőbizottság

A Társaság működését és gazdálkodását a Felügyelőbizottság ellenőrzi.

A Felügyelőbizottság fő feladata, hogy az Alapító részére az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A Felügyelőbizottság köteles az Ügyvezető Igazgató által az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább háromhavonta elkészített jelentést megtárgyalni.

A Társaságnál három (3) tagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait az Alapító öt éves időtartamra jelöli ki, és bármikor indokolás nélkül visszahívhatók.

A Felügyelőbizottság saját tagjai közül választ elnököt. A Felügyelőbizottság elnökének személyére az Alapító tesz javaslatot.

A Felügyelőbizottság testületként jár el, de egyes feladatok ellátásával bármelyik tagját megbízhatja.

A Felügyelőbizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

Feladata

- Ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, az ügyvezetőtől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A kért felvilágosítást az ügyvezető, vagy a vezető állású munkavállaló tizenöt (15) napon belül, írásban köteles a Felügyelőbizottság részére megadni. A Felügyelőbizottság kiemelt feladat annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a Társaság a rögzített célok szem előtt tartásával látja el tevékenységét.
- Ellenőrzi a Társaság ügyvezetésének tevékenységét. Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől jelentést, a Társaság munkavállalóitól tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba betekinhet, azokat megvizsgálhatja. A vizsgálatokhoz külső szakértőket vehet igénybe. A kért felvilágosítást a vezető

tisztviselő vagy vezető beosztású munkavállaló a kérés beérkezésétől számított 15 napon belül írásban köteles a Felügyelőbizottság részére megadni.

- Megvizsgálja és véleményezi az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi, a Társaság ügyvezetése által készített előterjesztést, valamint jelentést.
- Negyedévente napirendre tűzi a Társaság ügyvezetőjének jelentését a Társaság működéséről.
- Elfogadja saját ügyrendjét és jóváhagyás végett az Alapító elé terjeszti.
- Bármely kérdésben indítványt tehet, illetve eljárást kezdeményezhet az Alapító felé.
- Bármely kérdésben kérheti az Alapító döntését.
- Jogosult megvizsgálni a Társaság minden gazdasági tevékenységét, a vizsgálatokat érintő üzleti titok körébe tartozó ügyiratokba betekinthez.
- Hatáskörében eljárva megtesz minden olyan intézkedést, mely a Társaság eredményes működésének biztosítása érdekében szükséges.
- Előzetesen véleményezi az Mt. 208. § hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását.
- Jogosult dönteni az ügyvezető prémiumelőlegének kifizethetőségéről.

A Felügyelőbizottság köteles az Alapító részére az ügyvezetés által benyújtott előterjesztéseket – az Alapító Okirat eltérő szabályait nem érintve, a személyi kérdésekkel kapcsolatos előterjesztések kivételével – megvizsgálni és az ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval a Felügyelőbizottság által hozott határozatokban ismertetni.

A Felügyelőbizottság köteles az intézkedésre jogosult Alapítót tájékoztatni és döntést kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a) az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az Alapító Okiratba ütközik, ellentétes az Alapító által kiadott határozatokkal vagy egyébként sérti a Társaság működését;
- b) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, ill. enyhítése az intézkedésre jogosult vezetőség döntését teszi szükségessé; illetve
- c) az ügyvezető felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Felügyelőbizottság tagja a Társaságéval azonos tevékenységet is végző gazdálkodó szervezetben is betölthet felügyelőbizottsági tagságot azzal a kikötéssel azonban, hogy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

4. Állandó könyvvizsgáló

A Társaság állandó könyvvizsgálóját (a továbbiakban: Könyvvizsgáló) az Alapító jelöli ki, illetve hívja vissza. Könyvvizsgáló a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég lehet. Amennyiben az Alapító jogi személyt választ a társaság könyvvizsgálójává, úgy a jogi személynek ki kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős.

A Könyvvizsgáló megbízatásának időtartamát (mely legfeljebb 5 év lehet), illetve javadalmazásának mértékét az Alapító határozza meg.

Feladata

A Könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat szabályszerű elvégzéséről, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményéről.

A Könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság számadásainak, számvitelének, vagyonkimutatásainak és éves mérlegének, igény esetén a támogatások elszámolásainak valóságát és jogszerűségét. Tevékenységéről tájékoztatja az ügyvezetőt és a Felügyelőbizottságot, valamint az éves beszámolóhoz kötődő vizsgálati jelentést készíti.

A Könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinhet, az ügyvezetőtől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja. A Könyvvizsgáló szükség esetén a Felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vesz.

5. Vezető állású munkavállalók és vezetői munkakörök

5.1. A Társaság vezetői, a vezetők feladatai

A Társaság munkaszervezetében az Mt. 208. § szerint vezető állású munkavállalók

- az ügyvezető igazgató,
- az általános igazgatóhelyettes,
- a műszaki igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági igazgatóhelyettes.

Egyéb vezetők:

- az osztályvezető,
- a csoportvezető,
- a projektirányító tervező,
- a projektirányító szakértő,
- a projektvezető,
- a Mérnök/Műszaki ellenőr Szervezet vezetője (osztályvezetői beosztásban)
- a Talajmechanikai Laboratórium vezetője (csoportvezetői beosztásban),
- a felnőttképzési vezető (csoportvezetői beosztásban).

5.2. Helyettesítés

Az Ügyvezető Igazgató helyettesítésére távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén az Általános Igazgatóhelyettes jogosult.

Az Ügyvezető Igazgató és az Általános Igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az Ügyvezető Igazgató illetve az Általános Igazgatóhelyettes egyedi meghatalmazással jelöli ki helyettesét. A meghatalmazás kötelezően tartalmazza a helyettesítés során érintett feladatköröket és a meghatalmazás időtartamát.

Az Ügyvezető Igazgatót helyettesítő vezető – ellenkező tartalmú meghatalmazás hiányában – az Ügyvezető Igazgató távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén sem gyakorolhatja a jelen szabályzatban rögzített alapvető (elsődleges) munkáltatói jogokat, amennyiben e joggyakorlás az akadályoztatás megszűnéséig a Társaság működése szempontjából halasztható. Az ilyen típusú joggyakorlás területén megtett intézkedésekről a helyettesítő vezető az Ügyvezető Igazgató távollétének vagy akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatni köteles az Ügyvezető Igazgatót.

Az egyéb vezetők távollétük esetén önállóan jelölik ki helyettesüket az adott szervezeti egységen belül és egyben gondoskodnak arról, hogy a hozzájuk tartozó feladatok maradéktalan ellátása a munkatársak egymás közötti helyettesítésével megoldott legyen.

A helyettesítés megghiúsulásának vagy teljesíthetetlenségének esetén az Ügyvezető Igazgató jogosult az adott vezető helyettesítő munkatárs kijelölésére, melyről írásbeli utasítást ad.

A helyettesítés során a döntéseknél a helyetteseket – jelen szabályzatban vagy a meghatalmazásban adott korlátozások figyelembevételével – a helyettesített vezetővel azonos jogok illetik meg és azonos felelősség terheli.

5.3. Összeférhetetlenség

Vezető a munkaviszony fennállása alatt

- nem létesíthet munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló más jogviszonyt a Munkáltatóval azonos, vagy részben azonos gazdasági tevékenységet, folytató foglalkoztatóval;
- a nyilvánosan működő részvénytársaságban történő részvénytulajdonlás kivételével sem közvetlenül, sem közvetetten nem szerezhetsz részesedést olyan gazdálkodó szervezetben, amely a Munkáltatóval azonos, vagy részben azonos gazdasági tevékenységet folytat;

- nem köthet saját, vagy harmadik személy nevében a Munkáltató működési körébe tartozó szerződést;
- ezt meghaladóan sem tanúsíthat semmilyen olyan magatartást, amellyel a Munkáltató jogos gazdasági érdekeit sérti, vagy veszélyezteti.

A fenti összeférhetlenségi szabályok alól az Ügyvezető Igazgató felmentést adhat.

6. Szervezeti egységek kapcsolatai

6.1. Függőségi kapcsolatok

A szervezeti egységek kapcsolatait, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat a szervezeti ábra szemlélteti.

Ennek megfelelően a magasabb szintű szervezeti egység(ek) vezetője irányítja a hozzá tartozó szervezeti egysége(ek) vezetőjét, valamint közvetve, vezetőin keresztül az egység(ek)hez tartozó munkavállalókat.

A szervezeti egységek és a szervezeti egységeken belül minden munkavállaló csak egy vezetővel állhat közvetlenül függőségi kapcsolatban.

Minden szervezeti egység vezetője csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől eltérni csak különleges esetben lehet (pl. kárelhárítás), a jelen nem lévő, utasításra jogosult vezető értesítésével.

Minden vezető köteles kijelölni az irányítása alatt lévő szervezeti egységben azt a munkatársat, aki távollétében helyettesíti, és erről tájékoztatni köteles felettesét, beosztottjait és a többi szervezeti egységet.

6.2. Együttműködési, ellenőrzési és döntési kapcsolatok

Az egymással mellérendeltségi, ill. az egymással funkcionális kapcsolatban álló szervezeti egységeknek együttműködésük keretében információ-kérési /-nyújtási, tanácskérési, ill. tanácsadási joguk és kötelezettségük van egymás felé.

A tanácskozási kapcsolatok konzultatív vagy javaslattevői jellegűek.

A tanácskozási kapcsolatok azonban nem korlátozzák a hatáskörrel és illetékességgel bíró vezető döntési jogát.

A társaság operatív működése mátrix jellegű.

- a) Feladatcsoport: A Társaság egyes feladatainak (jellemzően a tervezési, szakértői feladatok) ellátása az adott feladatra/projektre *ad hoc* jelleggel kialakított csoportstruktúrában történik, melyről a Vezetői Értekezlet dönt.
- b) Tevékenység-szervezet: A hierarchikus viszonyok mellett több szakmai irányítási, ellenőrzési, felügyeleti rendszer (szervezet) működik, amelynek kijelölt vezetői – a tevékenység ellátásban közreműködő munkavállalók szervezetben elfoglalt helyétől függetlenül – szakmailag irányítják a Társaság valamennyi azonos tevékenységét. Ilyen a Projekt Menedzsment Szervezet és a Mérnök/Műszaki ellenőri Szervezet.

A szabályzatok és utasítások alapján a Társaság belső információs rendszere keretében a szervezeti egységek egymást kölcsönösen, ill. egyirányúan informálni tartoznak, tehát egymással tájékoztató, ill. jelentéstételi kapcsolatban állnak.

6.3. A munkakapcsolatok rendje a szervezeti egységek között

A szervezeti egységek vezetői és beosztott munkavállalói a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni.

Kötelesek:

- feladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információról egymást tájékoztatni,
- a más szervezeti egységeket is érintő ügyekben azok szakvéleményét kérni, az illetékeseket a kérdéses ügy tárgyalására meghívni,

- vélemény- vagy adatkérésre határidőben választ adni, vagy annak akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti egységgel közölni.

Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés sürgősségétől függően kell a munkakapcsolatok célszerű formáját megválasztani, annak érdekében, hogy az hatékony ügyintézését biztosítsa.

6.4. Döntési fórumok

Vezetői Értekezlet

Célja: A Társaság működéséhez szükséges operatív vezetői döntések meghozatala és tájékoztatás nyújtása.

Ülésezési rend: A Vezetői Értekezletet az Ügyvezető Igazgató hívja össze lehetőleg havi rendszerességgel, az ülésen a meghívottak vesznek részt. A Vezetői Értekezlet állandó résztvevői az ügyvezető(k), a műszaki igazgatóhelyettesek, a gazdasági igazgatóhelyettes és az igazgatási, jogi és humánpolitikai osztályvezető.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Társaság tevékenységét – az Alapító általános és az ügyvezető(k) operatív irányítása mellett – mint munkaszervezet látja el. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztathat.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túl az Mt. és a kapcsolódó munkajogi rendelkezések az irányadóak.

1. Ügyvezetés

Az Ügyvezető Igazgató közvetlen munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli az igazgatóhelyetteseket, valamint az Igazgatási, Jogi és Humánpolitikai Osztály, a Közbeszerzési Csoport és a Hatósági Csoport, valamint az Ügyvezetői Titkárság tevékenységét. Az Ügyvezető Igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak továbbá a feladatát megbízási jogviszony keretében ellátó közbeszerzési szakterület (FAKSZ) is. Az Ügyvezető Igazgató a Társaság működtetését és feladatait az általános igazgatóhelyettesen és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeken keresztül látja el.

Az ügyvezető(k) munkáját személyi asszisztens támogatja, aki felett a közvetlen utasításadási jogkört az ügyvezető gyakorolja.

1.1. Ügyvezetői Titkárság/személyi asszisztens(ek)

Jogállása

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó, az ügyvezető stratégiai és operatív tevékenységét támogató, döntés-előkészítő, valamint a Társaság eredményes működését, feladatait elősegítő munkavállaló.

Feladata

- Elvégzi az ügyvezető szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket, ennek keretében leírói feladatokat végez diktálás vagy kézirat alapján.
- Az ügyvezető közvetlen irányításával begyűjti és rendszerezi a napi információkat, jelentést készít, és azokat továbbítja az Ügyvezetőnek.
- Végrehajtja az ügyvezető utasításait.
- Elvégzi mindazt, amit az ügyvezető hatáskörébe utal.
- Kezeli az ügyvezető iratait, postáját.
- Gondoskodik az ügyvezető leveleinek postázásáról.
- Elvégzi a Társasághoz beérkező levelek iktatását a dokumentumkezelő rendszer használatával.
- Elvégzi a Társaság napi kimenő leveleinek postázását.
- Kezeli a Társaság irat-nyilvántartási rendszerét, irattárát, iktatását.
- Továbbítja a címzettekhez, illetve illetékes alkalmazottakhoz a Társaság központi e-mail postafiókjába érkező leveleket.
- Kapcsolatot tart a Társaság különböző szervezeti egységeinek vezetőivel.

- Tevékenyen vesz részt értekezletek, tanácskozások, rendezvények szervezésében, előkészítésében.
- Elvégzi a hivatalos látogatók fogadását, a protokollal (pl. vendéglátás) kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi az ügyfelek tájékoztatását.
- Egyéb adminisztrációs, koordinációs, szervezési feladatokat lát el.

1.2. Igazgatási, Jogi és Humánpolitikai Osztály

Jogállása

Az Ügyvezető Igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: osztályvezető

Helyettesítés:

Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az Ügyvezető Igazgató illetékes.

Hatásköre

- Kiterjed a Társaság teljes munkaszervezetére a feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében.
- Korlátozás nélkül hozzáfér az iratkezelési rendszerben lévő dokumentumokhoz, iratokhoz, mely munkájának maradéktalan ellátásához szükséges.
- A Társaság céljainak elérése érdekében végrehajtja és koordinálja az igazgatási, jogi és személyügyi és tevékenységet.
- Felügyeli és irányítja a munkavédelmi megbízottak munkáját.
- A Vezetői Értekezletek állandó résztvevője és közreműködője.

A/ Igazgatási szakterületen

1. Dokumentumkezelés

Feladata

- Gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáról, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az iratkezelési eljárások összhangjáról, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról, az iratkezelés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról.
- Iratkezelési Szabályzat éves felülvizsgálata.
- Az Iratkezelési Szabályzat szervezeten belüli végrehajtásának felügyelete. Ezen belül gondoskodik az iratkezelés rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi az Iratkezelési Szabályzat módosítását.
- Gondoskodik a Társasághoz beérkező (elektronikus és papíralapú) küldemények, az onnan menő iratok, küldemények, illetve belső dokumentumok kezeléséről.
- Szervezi és felügyeli a Társaságon belüli iratkezelési és egyéb dokumentumkezelési folyamatokat, javaslatokat terjeszt elő szükség szerint.
- Gondoskodik a bélyegzőnyilvántartás napra kész vezetéséről.

2. Munka- és tűzvédelem

Feladata

- A Társaságra háruló munka-és tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységek, feladatok ellátásának szervezése, irányítása.
- Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szabályzat éves felülvizsgálata.
- Az Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szabályzat szervezeten belüli végrehajtásának felügyelete. Ezen belül gondoskodik a szabályok betartásának rendszeres ellenőrzéséről a megbízott munkavédelmi felelősökön keresztül, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a vonatkozó szabályzatok módosítását.

- Gondoskodik az egyes munkakörök kockázatelemzésének elvégzéséről, annak alapján az egyéni védőeszközök biztosításáról.
- Gondoskodik a munkavédelmi oktatások megszervezéséről.
- Gondoskodik a foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatok elvégzéséről a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint.

3. Kommunikáció

Feladata

- Gondoskodik a Társaság arculatának kialakításáról, Arculati Kézikönyv elkészítéséről és alkalmazásáról.
- Gondoskodik a Társaság honlapjának elkészítéséről, aktualizálásáról.
- Szervezi a Társaság belső kommunikációját, biztosítja annak feltételeit.

4. Logisztika

Feladata

- Közreműködik a Társaság szervezeti egységei elhelyezésének kialakításában, gondoskodik a bérleti szerződések megkötéséről és aktualizálásáról.
- Felügyeli és összehangolja a helyiség biztosítását, a belsőépítész és az informatikus munkáját a munkakörnyezet kialakítása során.

5. Informatika

Feladata

- Olyan informatikai környezet kiépítése vagy kiépíttetése, olyan alkalmazások kiválasztása, bevezetése vagy fejlesztése, üzemeltetése, amelyek a Társaság informatikai stratégiájával összhangban biztosítják a felhasználói igények kielégítését.
- Az informatikai rendszerarchitektúra, a költségek és beszerzések tervezése, a technológia kiválasztása.
- Alkalmazási rendszerek kiválasztása, bevezetése, illetve fejlesztése, követése és karbantartása.
- Az alkalmazási rendszerek egységesítése, a rendszerek közötti kapcsolatok tervezése, közös kódtáblák, egységes fogalomrendszer kialakítása.
 - archiválási rendszer kialakítása,
 - az informatikai eszközök nyilvántartási és konfigurálás kezelési rendszerének kialakítása,
 - belső informatikai szabályzat kialakítása, karbantartása,
 - hálózati menedzsmenteszközök kiválasztása, bevezetése,
 - informatikai kockázatelemzés, katasztrófa elhárítás tervezés.
- Az informatikai biztonsági szabályzat kidolgozása.
- A rendszergazda feladatok ellátása, kapcsolattartás a Társaság szervezeti egységeivel, konzultánsi és oktatási feladatok ellátása, a fejlesztések, új szoftverváltozatok alkalmazásba vételének előkészítése, koordinálása, és az új változatok tesztelése.
- A központi számítógéppark, valamint az adatátviteli hálózat üzemeltetése és karbantartása.
- Az alkalmazási és archiválási rendszerek üzemeltetése.
- A felhasználói jogosultságok menedzselése.
- A felhasználói igények szervezett fogadása.
- Az informatikai eszközök nyilvántartása, kapacitás felügyelete és konfigurálás kezelése, a beszerzések felügyelete a Beszerzési és Közbeszerzési Csoporttal együttműködve.
- A beszállítói kapcsolatok kezelése.

- Az informatikai eszközök rendelkezésre állásának biztosítása.
- Új szoftverváltozatok üzembe helyezése.
- A rendszerek monitorozása, a PC-k és terminálok felügyelete.

B/Jogi szakterületen

Feladata

Általános feladata a Társaság jogi természetű ügyeinek kezelése, kivéve a Közbeszerzési és Beszerzési csoport valamint a Hatósági Csoport által kezelt ügyeket; a Társaság tevékenységeivel kapcsolatban a törvényesség, illetve jogszerűség biztosítása. Ezen belül:

- A tulajdonosi joggyakorlóval történő kapcsolattartás és koordináció, valamint a kapcsolattartás felügyelete.
- A cégbírószági hatáskörbe tartozó, illetve cégbírószági intézkedést igénylő iratok elkészítése, az illetékes cégbírószághoz történő benyújtása.
- A Társaság mindazon szerződéseinek elkészítése, illetve elkészítésében való közreműködés, amelyek nem tartoznak a Beszerzési és Közbeszerzési Csoport hatáskörébe.
- Szerződések véleményezése a fentiek szerinti körben.
- Közreműködés az *in house* szerződések jogi szempontok szerinti előkészítésében.
- A vezetői értekezletek szervezési és adminisztrációs feladatainak ellátása, a határozatok végrehajtásának nyomon követése.
- A Társaság Felügyelő Bizottság szervezési feladatainak ellátása, a testület munkájával kapcsolatos adminisztratív, nyilvántartási, adatszolgáltatási, illetve iratőrzési feladatok ellátása.
- az Alapítói Határozatok előkészítésében való közreműködés;
- a Társaság szervezet- és működésszabályozó eszközeinek előkészítése;
- a szakterületét érintő és a Társaság működéséhez szükséges belső szabályzatok, eljárásrendek előkészítése és felülvizsgálata;
- a szakterületek szabályzatainak előkészítésében, felülvizsgálatában történő közreműködés;
- a szakterületekkel történő egyeztetéseken való részvétel a kötelezettségvállalások műszaki/szakmai és pénzügyi kereteinek meghatározása érdekében;
- a szerződések naprakész nyilvántartása és annak felügyelete; a szerződések jogi ellenjegyzése;
- az Alapítói Határozatok tárának (Határozatok Könyve) vezetése;
- a felhatalmazó levelek, illetve az aláírási jogosultságok előkészítésében való közreműködés; jogi állásfoglalások, szakvélemények készítése;
- a Társaság igényeinek érvényesítésében és a kintlévőségek kezelésében való közreműködés;
- az információs szabadság vonatkozó jogszabályban előírt biztosítása érdekében szervezi és koordinálja a társaság adatvédelemmel kapcsolatos tevékenységét, felügyeli a társaság belső adatvédelmi feladatainak ellátását.

C/Humánpolitikai szakterületen:

Feladata

- Biztosítja a szervezet személyügyi és képzési tevékenységének optimális működését.
- Gondoskodik a béren kívüli juttatások adminisztrációjáról.
- Gondoskodik munkaerőmozgás feltételrendszerének és követelményeinek kialakításáról.
- Közreműködik a Társaság teljesítménymenedzsment és ösztönzési rendszerének kidolgozásában és működtetésében.
- Lebonyolítja a vezetői és munkatársi értékeléseket.
- Közreműködik a munkatársak kiválasztásában.
- Ellátja a kiválasztással, alkalmazással, foglalkoztatással kapcsolatos HR feladatokat.

- Az osztályvezető részére a vezetők által eljuttatott és az Ügyvezető Igazgatóval egyeztetett és általa jóváhagyott foglalkoztatási javaslat alapján elindítja a potenciális munkavállalóval való kapcsolatfelvételt, a szükséges adatokat továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Osztály Bércsoporthoz hatósági bejelentések megtétele érdekében.
- Előkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumokat (munkaszerződések, tájékoztatók, munkaköri leírások, munkaviszony megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése).
- Vezeti a személyügyi nyilvántartást, gondoskodik a Társaságban lévő foglalkoztatottak személyi anyagának, személyi iratainak kezeléséről.
- Előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, munkaviszonnyal, ösztöndíjas foglalkoztatási, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos okiratokat.
- Nyilvántartja a Társaság vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakört betöltő munkavállalóit, végzi a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli a vagyonyilatkozatokat,
- Ellátja a foglalkoztatottak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos tervezési, szervezési, koordinációs és adminisztratív feladatokat.
- Ellátja a szakmai gyakorlatra vonatkozó együttműködési megállapodásokhoz kapcsolódó szervezési, koordinációs feladatokat a szakmai szervezeti egységek kezdeményezése alapján.

1.3.Közbeszerzési Csoport

Jogállása

Az Ügyvezető Igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: csoportvezető

Helyettesítés:

Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az Ügyvezető Igazgató illetékes.

Hatásköre

- Kiterjed a Társaság teljes munkaszervezetére a feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében.
- Hozzáfér az iratkezelési rendszerben az *in house* és az ahhoz tartozó alvállalkozói szerződésekhez, a hatósági dokumentumokhoz, a tervezési és egyéb műszaki, valamint projekt dokumentumokhoz, iratokhoz, melyek munkájának maradéktalan ellátásához szükségesek.

Feladatai

1. A közbeszerzésekről szóló törvénnyel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, illetve a vonatkozó egyéb utasításokkal és irányelvekkel összhangban a VIZITERV Environ Kft., mint ajánlatkérő **közbeszerzési feladatainak** ellátása.
 - Közbeszerzési eljárások tervezése, az éves közbeszerzési terv összeállítása, szükség esetén módosításának előkészítése.
 - A tervezett közbeszerzési eljárások előzetes engedélyeztetése a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján.
 - Közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása az érintett témafelelősökkel és a közbeszerzési tanácsadóval együttműködve.
 - Szükség esetén külső közbeszerzési tanácsadó kiválasztása és munkájának koordinálása.
 - Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) segítségével az eljárások során keletkezett iratanyagok, értesítések nyomon követése, határidők figyelemmel kísérése és betartása.
 - Közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötésre kerülő szerződések jóváhagyásra történő előkészítése, szerződésben foglaltak figyelemmel kísérése a

teljesítés megtörténtéig. (Teljesítésigazolás, számlázás, kifizetés, teljesítési biztosíték visszautalás koordinálása.)

- Szükség esetén szerződésmódosítások engedélyeztetése.
- Közbeszerzésekkel kapcsolatos beszámolók, jelentések, előterjesztések készítése; adatszolgáltatások teljesítése.

2. A VIZITERV Environ Kft. közbeszerzési értékhatárt el nem érő összegű **beszerzéseinek** jogszabályokban és belső szabályzatban rögzített keretein belül történő lefolytatása.

- A VIZITERV Environ Kft. beszerzési igényeinek felmérése, folyamatos figyelemmel kísérése.
- A felmerülő beszerzések egybeszámításának nyomon követése.
- Ügyvezető feladatmeghatározása alapján, témafelelősökkel együttműködve, beszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása.
- Előkészítés keretében ajánlattételre meghívni tervezett gazdálkodó szervezetek előzetes ellenőrzése, összeférhetetlenségi nyilatkozatok, bíráló bizottsági elfogadó nyilatkozatok összeállítása, jóváhagyások megszerzése, ajánlatkérés összeállítása és ajánlattevők részére történő megküldése, ajánlatok átvétele, beérkezett ajánlatok bontási eljárásának lefolytatása, bontási jegyzőkönyv készítése, beérkezett ajánlatok értékelése, értékelési jegyzőkönyv készítése, ajánlattevők kiértékelése, szerződés előkészítése és jóváhagyatása.
- Beszerzési eljárások során keletkezett iratanyag rendszerezése, elektronikus iratanyaggá alakítása (szknennelése), megőrzése, OVF útján Irányító Hatóság részére, ellenőrzés céljából történő benyújtása.
- Beszerzési eljárások eredményeképpen megkötésre kerülő szerződések félévente történő beküldése ellenőrzésre a Miniszterelnökség Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztálya részére az ÁNYK program segítségével, Ügyfélkapun keresztül.

3. A VIZITERV Environ Kft. **központosított közbeszerzési rendszer** útján megvalósuló beszerzéseinek ügyintézése.

- Önkéntes csatlakozással kapcsolatos teendők ellátása (termékkörönként külön-külön).
- Negyedéves igénybejelentések leadás jóváhagyásra a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) által működtetett elektronikus felületen, a KEF portálon.
- Igénybejelentések KEF általi jóváhagyását követően, a keretmegállapodással rendelkező gazdasági társasággal egyedi szerződés megkötése, majd azt követő közvetlen megrendelés leadása.
- Egyes esetekben versenyújranyitás kezdeményezése a keretmegállapodást megkötő gazdasági társaságok részvételével.

4. **Egyéb feladatai**

- Jogi tanácsadás, jogértelmezési segítségnyújtás a munkatársak számára a közbeszerzésekkel/beszerzésekkel kapcsolatos szabályok betartása érdekében.
- Közbeszerzésekkel/beszerzésekkel kapcsolatos jogszabályok, jogi normák változásának figyelemmel kísérése.
- Közreműködés a VIZITERV Environ Kft. Közbeszerzési, Beszerzési Szabályzatának előkészítésében, ill. naprakész állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerinti módosítására javaslattétel.
- Szakmai továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel.
- Naprakész nyilvántartás vezetése a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásokról, ill. azok keretében megkötött szerződésekről.

1.4.Hatósági Csoport

Jogállása

Az Ügyvezető Igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: csoportvezető

Helyettesítés

Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az Ügyvezető Igazgató illetékes.

Hatásköre

- Kiterjed a Társaság teljes munkaszervezetére a feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében.
- Hozzáfér az iratkezelési rendszerben lévő *in house* szerződésekhez és az azokhoz kapcsolódó dokumentumokhoz, a tervezési és egyéb műszaki, valamint projekt dokumentumokhoz, iratokhoz, melyek munkájának maradéktalan ellátásához szükségesek.

Feladata

- Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány, Megvalósíthatósági Tanulmány, Támogatási Kérelem összeállításában való közreműködés.
- Közreműködés a közbeszerzési dokumentációk tartalmának meghatározásában.
- In-house szerződés műszaki feladatmeghatározás összeállításában való közreműködés.
- A kivitelezés megkezdéséhez szükséges, jogerős hatósági engedélyek beszerzése, ennek keretében:
 - Egyes hatósági eljárásokhoz szükséges dokumentációk (előzetes vizsgálati dokumentáció, környezeti hatástanulmány stb.) összeállításában való részvétel; külső szakértő munkájának segítése. A tervezők és a környezeti hatástanulmány összeállításában részt vevő személyek munkájának koordinálása, összehangolása.
 - Hatósági engedély iránti kérelmek összeállítása a vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelően.
 - A kérelem benyújtását megelőzően egyeztetés lefolytatása a feladat-és hatáskörükben érintett hatóságokkal, szakhatóságokkal; a területileg illetékes természetvédelmi kezelővel; települési önkormányzatokkal stb.
 - Előzetes szakhatósági állásfoglalások beszerzése.
 - Környezetvédelmi és vízjogi létesítési engedélyezési eljárás, továbbá a kivitelezés megkezdéséhez szükséges egyéb hatósági eljárások (természetvédelmi, földhivatali, bányahatósági stb.) teljes körű lebonyolítása.
 - A folyamatban lévő hatósági eljárásokról rendszeres időközönként tájékoztatás az érdekeltek (Szervezet vezetősége, konzorciumi tagok stb.) részére.
 - Szükség esetén hatósági döntések elleni jogorvoslati kérelem előkészítése.
 - Jogerős engedélyekről naprakész nyilvántartás vezetése.
- Jogi tanácsot, jogértelmezést ad a Szervezet munkatársai számára feladatkörével összefüggő kérdésekben.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok, jogi normák változását, javaslatot tesz azok alkalmazására, illetve jogszabály-módosításra.
- Tájékoztatók, fórumok, közmeghallgatások, stb. szervezése, megtartása, és azon való részvétel.
- Közreműködik a Szervezet belső szabályzatainak előkészítésében, esetleges adatszolgáltatási, jelentéstételi kötelezettségeinek teljesítésében.

- Szakmai továbbképzéseken való részvétel, továbbá Szervezeten belül oktatási tevékenységben való közreműködés.

1.5. Belső ellenőrzés

Jogállása

Az Ügyvezető Igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Hatásköre

Ellenőrzési feladatainak végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Az elrendelt vállalati audit vizsgálatokkal, a tanácsadással kapcsolatban valamennyi szervezeti egységtől tájékoztatást kérhet.

Az ellenőrzések megállapításai alapján intézkedéseket javasolhat a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére, indokolt esetben felelősségre vonására.

Javaslatot tehet vizsgálatok elrendelésére.

Tanácsadási szolgáltatásokat nyújt elsősorban a folyamatszabályozással, a kockázatok feltárásával, a visszaélések megelőzésével kapcsolatban.

Feladata

A Társaságon belül elősegíti a jogszerű, hatékony és eredményes működést.

Az elrendelt belső audit vizsgálatok megállapításaival elősegíti a vezetői intézkedések és döntések előkészítését, végrehajtásának ellenőrzését.

Vizsgálja és értékeli a kiépített rendszerek működését a jogszabályok, utasítások és szabályzatok szempontjából.

Vizsgálja és értékeli az irányítási és ellenőrzési rendszerek, a folyamatokba épített kontrollok és a vezetői ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, célul tűzve ezek javítását, továbbfejlesztését.

Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében. Ellenőrzi ezek végrehajtását, illetve a hiányosságok megszüntetését.

Éves munkatervet készít, és tevékenységéről rendszeresen beszámol a Felügyelő Bizottságnak, az Ügyvezetést „Éves jelentés” keretében tájékoztatja, rendkívüli esetekben soron kívül informálja a Felügyelő Bizottságot.

Tanácsadási szolgáltatásokat nyújt felkérésre vagy önálló kezdeményezésre, amelyben szakmai ismereteivel értéket tud teremteni a Társaság számára, elsősorban folyamatszabályozással, a kockázatok feltárásával, a működési hatékonyság növelésével, a visszaélések megelőzésével és a minőségirányítással kapcsolatban.

2. Általános Igazgatóhelyettes

Jogállása

Az Ügyvezető Igazgató irányítása alá tartozik. Feladatait az I. Kelet-Magyarországi Divíziót vezető műszaki igazgatóhelyettes látja el.

Hatásköre

Az Általános Igazgatóhelyettes

- o felügyeli a Társaság működése szempontjából kiemelt ügyek, projektek bonyolítását, feladatok végrehajtását;
- o ellátja az Ügyvezető Igazgató helyettesítését, annak akadályoztatása esetén;
- o ellátja mindazon feladatokat, amelyekre az Ügyvezető Igazgatótól utasítást, megbízást kap;
- o munkáját az ügyvezetői titkárság segíti és támogatja; valamint
- o valamennyi a Társaságnál található szervezeti egység felett utasításadási joggal rendelkezik.

Beszámolási kötelezettsége kizárólag az Ügyvezető Igazgató irányában van.

Állandó résztvevője és közreműködője a vezetői értekezleteknek.

3. Gazdasági Igazgatóhelyettes

Jogállása

Az Ügyvezető Igazgató irányítása alá tartozik

Hatásköre

Allandó résztvevője és közreműködője a vezetői értekezleteknek.

Részt vesz a Társaság stratégiájának és éves üzleti tervének kialakításában, folyamatosan figyelemmel kíséri ezek megvalósulását. Az éves üzleti terv alapján biztosítja a gazdálkodás területén a Társaság feladatainak megvalósítását, figyelemmel a Társaság pénzügyi, jövedelmi helyzetének alakulására.

Irányítja, illetve koordinálja a Társaság számviteli, pénzügyi, bérügyi és adózási tevékenységét.

Szakmai irányítást ad a Társaság valamennyi szervezeti egysége részére, közvetlenül irányítja az alárendelt gazdasági egységeket, így különösen a Számviteli Csoportot és a Bércsoportot.

Feladata

- a pénzügyek és a gazdálkodás tekintetében a társasági valamennyi szervezeti egysége felett funkcionális irányítást és ellenőrzést gyakorol;
- a társaság működési, fejlesztési, gazdálkodási tevékenységének stratégiai tervezése, a tervező munka irányítása, koordinálása;
- az éves üzleti terv kidolgozása, a pénzügyi, gazdasági végrehajtás megszervezése és ellenőrzése;
- a közgazdasági munkával, a pénzgazdálkodás tervezésével, szervezésével és operatív lebonyolításával, a társaság vagyon és változásainak nyilvántartásával és elszámoltatásával, a gazdálkodási eredmény mérlegbeszámolóban történő kimutatásával és elemzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- kidolgozza a társaság pénzügyi és számviteli rendszerét, valamint az adatfeldolgozás módját;
- javaslatot tesz számviteli politika meghatározására;
- elkészíti a számviteli szabályzatokat;
- biztosítja a bizonylati elv és okmányfegyelem érvényesítését, a nyilvántartási rendszer naprakészességét;
- felelős az éves vagyonleltár elkészítéséért;
- irányítja a leltározás előkészítését, gondoskodik végrehajtásáról és ellenőrzéséről;
- irányítja a társaság pénz- és devizagazdálkodását;
- gondoskodik a költségvetést illető adók bevallásáról és befizetéséről, illetve a juttatások igénybeviteléről;
- gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról;
- irányítja a társaság személyügyi és bérgazdálkodását;
- vizsgálja az élőmunka hatékonyságának alakulását, döntésre előkészíti az anyagi ösztönzés rendszerét, javaslatot tesz az alpbérek, egyéb bérelemek és prémium és célfeladat rendszer kialakítására;
- irányítja a pénzügyi és számviteli műveleteket, összhangban a jogszabályi előírásokkal. Szabályszerűen vezeti a társaság üzleti könyveit, elkészíti a társaság beszámoló mérlegét;
- elemzi a társaság egész gazdasági tevékenységét;
- gondoskodik a társaság üzleti működésével kapcsolatban kért információknak megfelelően az adatszolgáltatás elkészítéséről;
- könyvvizsgálat előkészítése, könyvvizsgálónak adatot szolgáltat és kapcsolatot tart fenn vele; valamint
- folyamatosan biztosítja a Társaság pénzügyi egyensúlyát.
- adatot szolgáltat, beszámolókat készít a Felügyelő Bizottság, a Tulajdonos, illetve más adatszolgáltatást kérő felettes szerv részére.

A társaság szervezeti egységeinek működését illetően feladata

- a tevékenység általános ellenőrzése;
- az alárendelt szervezeti egységek tevékenységének felügyelete, koordinálása;
- az ügyvezető igazgató által igényelt célvizsgálatok végrehajtása;
- a törvényesség betartásának, valamint a jogszabályok, belső utasítások, szabályzatok végrehajtásának időszakos ellenőrzése;
- a korábban megállapított hiányosságok megszüntetésének utóvizsgálata; valamint
- ügyviteli, számviteli rend, pénzügyi fegyelem érvényesülésének vizsgálata.

Felelős

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartatásáért;
- a Társaság egészének gazdaságos és hatékony működéséért;
- a Társaság számviteli, pénzügyi gazdálkodási rendjéért;
- a mérlegbeszámoló valóságáért

3.1. Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető (jelenleg betöltetlen)

Jogállása

A Gazdasági Igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik

Hatásköre

Felügyeli és irányítja a Számviteli csoport és a Bércsoport munkáját, szakmai, munkaszervezési tekintetben is.

Önállóan, teljes hatáskörrel végzi a Társaság adózási, adóbevallási feladatainak ellátását.

Közreműködik a Társaság éves beszámolójának előkészítésében.

Közreműködik a Társaság tervezési és beszámolási feladatainak elvégzésében.

Kapcsolatot tart a termelési tevékenységet folytató részlegekkel a megfelelő információ áramlás biztosítása, a bizonylati fegyelem betartatása érdekében.

Feladata

- közreműködés a pénzügyek és gazdálkodás irányításában
- közreműködés az üzleti terv elkészítésében, a teljesülés figyelemmel kísérése, az időszakos beszámolók adatainak előkészítése
- a közgazdasági munkával, a pénzgazdálkodás tervezésével, szervezésével és operatív lebonyolításával, a társaság vagyon és változásainak nyilvántartásával és elszámoltatásával, a gazdálkodási eredmény mérlegbeszámolóban történő kimutatásával és elemzésével kapcsolatos tevékenységben való közreműködés;
- kidolgozza a társaság pénzügyi és számviteli rendszerének működtetése
- számviteli politikában előírtak alkalmazása, betartatása az irányítása alatt levőkkel és a Társaság többi alkalmazottjával ;
- a számviteli szabályzatokban előírtak alkalmazása, betartatása az irányítása alatt levőkkel és a Társaság többi alkalmazottjával ;
- biztosítja a bizonylati elv és okmányfegyelem érvényesítését, a nyilvántartási rendszer naprakésztségét;
- irányítja a leltározás előkészítését, gondoskodik végrehajtásáról és ellenőrzéséről;
- közreműködik a társaság pénz- és devizagazdálkodásában;
- gondoskodik a költségvetést illető adók bevallásáról és befizetéséről, illetve a juttatások igénybevételeéről;
- gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról;
- irányítja a társaság személyügyi és bér gazdálkodását;
- saját területén irányítja a pénzügyi és számviteli műveleteket, összhangban a jogszabályi előírásokkal. Szabályszerűen vezeti a társaság üzleti könyveit, előkészíti a társaság beszámoló mérlegét;
- elemzéseket készít a társaság egész gazdasági tevékenységéről;
- gondoskodik a társaság üzleti működésével kapcsolatban kért információknak megfelelően az adatszolgáltatások előkészítéséről, elkészítéséről az FB, a Tulajdonos és az egyéb hatóságok felé;
- könyvvizsgálat előkészítése, könyvvizsgálónak adatot szolgáltat és kapcsolatot tart fenn vele;
- teljes felelősséggel irányítja, szakmailag koordinálja, ellenőrzi az irányítása alá tartozó csoportok tevékenységét.

Felelős

- a számviteli előírások, az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért, a jogszabály módosítások nyomán követéséért, erről a munkatársak megfelelő tájékoztatásáért; valamint
- a pénzügyi teljesítések, a bevallások, adatszolgáltatások határidőben történő végrehajtásáért, illetve elkészítéséért.

- a pénztár érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások szerinti kezeléséért;
- az utalások határidőben történő teljesítéséért;
- a bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért;
- a munkabérek, társadalombiztosítási ellátások szabályszerű, határidőben való elszámolásáért, kifizetéséért.

3.2. Számviteli Csoport

Jogállása

A Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető irányítása alá tartozik. Amennyiben a munkakör nincsen betöltve, abban az esetben a Gazdasági Igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Feladata

Számviteli területen:

- elvégzi a társaság gazdasági eseményeivel, gazdálkodásával összefüggő számviteli feladatokat;
- a számviteli előírásoknak megfelelően a beérkező, kontírozásra átadott bizonylatok (bank, pénztár, beérkező és kimenő számlák, vegyes feladást igénylő bizonylatok) kontírozása, könyvelési bizonylatok elkészítése, iktatása és könyvelése, rögzítése;
- napi szinten kezeli a könyvviteli rendszert;
- külföldi, belföldi kiküldetések elszámolását kezeli, valuta igénylést, bizonylatok alapján való elszámoltatást végzi;
- gondoskodik a beruházások üzembe helyezéséről, elkészíti az ezzel kapcsolatos okmányokat;
- a társaság tárgyi eszközeiről nyilvántartást vezet, a mozgásokat figyelemmel kíséri és azokat a nyilvántartásokban rögzíti;
- a leltározásban, a leltározás előkészítésével aktívan közreműködik;
- igény szerint, a főkönyvi kartonok alapján kimutatásokat készít, adatszolgáltatásokat teljesít az FB, az Alapító, valamint a hatóságok felé;
- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet végzése;
- a pénzforgalom megszervezésének ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése;
- a Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtésére javaslat tétel;
- a Társaság gazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének lebonyolítása;
- a Társaság mérlegének, vagyon- és eredmény-kimutatásának elkészítése;
- a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése;
- a Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás;
- a Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartása;
- a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása;
- a tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése;
- a tervezési tevékenység ellátása, gazdasági tervek elkészítése;
- a tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről történő gondoskodás;
- a vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az üzemeltetése;
- az éves beszámoló elkészítése, a szükséges jelentések összeállítása a Társaság vezető szerve részére;
- értékelés készítése a Társaság egészének, valamint egyes üzleti területeinek gazdaságosságáról;
- gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről;
- kapcsolattartás a bankokkal, pénzügyintézetekkel;
- a havi, negyedéves, éves adóbevallásokat elkészíti, az ehhez kapcsolódó analitikákat vezeti, az adófolyószámlát rendszeresen egyezteteti;

- utókalkuláció, költségelemzés elkészítése;
- gondoskodik a jogalap nélkül felvett illetmények, ellátások határozattal való visszafizettetéséről, a visszafizetett összegek jóváírásáról;
- a munka-, illetve egyéb jogviszony megszűnésekor kiállítja és kiadja a jogszabályban előírt adatlapokat, igazolásokat, társadalombiztosítási igazolványt;
- a munkaviszony létesítésekor gondoskodik a munkavállalók bejelentéséről.

Pénzügyi területen

- a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése;
- elvégzi a társaság pénztárának kezelésével kapcsolatos pénzügyi szabályzatokban meghatározott feladatokat;
- a pénztár és a bank közötti pénzforgalmat bonyolítja;
- a banki aláírás bejelentő kartonokat elkészíti, tárolja;
- a szigorú számadásra kötelezett pénztári nyomtatványokat nyilvántartja, kezeli;
- gondoskodik az elszámolt munkabérek, egyéb járandóságok kifizetéséről;
- az elszámolásra átadott előlegeket nyilvántartja, gondoskodik a határidőben történő elszámoltatásról;
- a szállítói és vevői számlákat nyilvántartásba veszi, ellenőrzi, az illetékes vezetővel igazoltatja, pénzügyileg kiegyenlíti, illetve bevételezi; folyamatosan ellenőrzi a kiegyenlítéseket (kifizetéseket), azokat a nyilvántartásokban is átvezeti; a számlákat ellátja a szükséges bizonylatokkal;
- folyamatosan végzi a folyószámla egyeztetéseket, vezeti a banki analitikai nyilvántartást;
- a tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről történő gondoskodás;

Felelős

- a számviteli előírások, az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért, a jogszabály módosítások nyomon követéséért, erről a munkatársak megfelelő tájékoztatásáért; valamint
- a pénzügyi teljesítések, a bevallások, adatszolgáltatások határidőben történő végrehajtásáért, illetve elkészítéséért.
- a pénztár érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások szerinti kezeléséért;
- az utalások határidőben történő teljesítéséért; valamint
- a bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért.

3.3. Bércsoport

Jogállása:

A Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető irányítása alá tartozik. Amennyiben a munkakör nincsen betöltve, abban az esetben a Gazdasági Igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Feladata

- a foglalkoztatottak bérelszámolási kifizetéseivel kapcsolatos feladatok végrehajtása, a bér és bérjellegű elszámolások elkészítése;
- a belső szabályzatok alapján gondoskodik a munkaidő és egyéb ide vonatkozó nyilvántartások vezetésének ellenőrzéséről, feldolgozásáról;
- gondoskodik a bírósági letiltások, valamint az alkalmazottak által kért levonások bérszámfejtéskor történő foganatosításáról;
- gondoskodik a jogalap nélkül felvett illetmények, ellátások határozattal való visszafizettetéséről, a visszafizetett összegek jóváírásáról;
- gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről úgy, hogy előkészíti és átadja az ide tartozó anyagokat külsős partnernek, együttműködik vele számfejtésben úgy, hogy a társadalombiztosítás egyes ellátásaira vonatkozó, a jogszabályok alapján igényelhető ellátások, költségtérítések elbírálása, azok folyósítása szabályszerű legyen;
- részt vesz a területéhez kapcsolódó adóbevallások elkészítésében;

- elkészíti a területéhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat;
- adatot szolgáltat és együttműködik a könyvvizsgálóval;
- a dolgozók be- és kiléptetése során együttműködik az Igazgatási osztállyal, elvégzi az ezekhez szükséges adminisztratív feladatokat
- a munka-, illetve egyéb jogviszony megszűnésekor kiállítja és kiadja a jogszabályban előírt adatlapokat, igazolásokat, társadalombiztosítási igazolványt;
- a munkaviszony létesítésekor gondoskodik a munkavállalók bejelentéséről.

Felelős

- a területéhez tartozó, a bevételek, adatszolgáltatások határidőben történő végrehajtásáért, illetve elkészítéséért;
- a munkabérek, társadalombiztosítási ellátások szabályszerű, határidőben való elszámolásáért, kifizetéséért
- a bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért.

4. Műszaki Igazgatóhelyettes (Divízióvezető)

A Társaság műszaki feladatait a Divíziók, mint szervezeti egységek látják el. Ezek a következők:

- I. Kelet-Magyarországi Divízió (Nyíregyháza)
- II. Közép-Magyarországi Divízió (Budapest I., Szeged)
- III. Nyugat-Magyarországi Divízió (Budapest II., Székesfehérvár)

Jogállása

Az Ügyvezető Igazgató irányítása alá tartozik

Hatásköre

Állandó résztvevője és közreműködője a vezetői értekezleteknek.

A műszaki igazgatóhelyettes felelőssége és hatásköre kiterjed a koncepcióalkotáson, tervezésen, beruházás megvalósításán keresztül mindazon feladatokra és tevékenységekre, amelyek a Társaság – akár meglévő, akár bővíendő – feladatai által generált igényeken alapulnak.

Ilyen feladatok különösen, de nem kizárólagosan a

- tervezési feladatok,
- szakértői feladatok,
- mérnök/műszaki ellenőri feladatok,
- projektmenedzsment feladatok.

Általános feladatai:

- Műszaki-gazdasági és vezetési, valamint informatikai ismertekkel rendelkezve az irányítása alatt álló Divízió működési területén megvalósuló vagy azt érintő feladatok elvégzésének irányítása, felügyelete.
- A szakterületét érintő feladatok, projektek képviselője a menedzsment és az ügyvezető felé, szakmai anyagok készítése, vezetői döntés-előkészítő folyamatokban való szakmai részvétel.
- Egyes projektirányítási feladatok ellátása. (ld. alább)
- A Társaság üzleti tervének előkészítésében való részvétel és az elfogadott üzleti terv végrehajtása.
- Javaslattevés a feladatellátáshoz szükséges beszerzésekre, közbeszerzésekre.
- Javaslattevés személyi kapacitások biztosítására.
- A feladatellátás logisztikai és minőségbiztosítási szempontjainak érvényesítése (a szellemi és fizikai erőforrások optimalizálása).
- Szerződések szakmai tartalmának kidolgozása (feladatmeghatározás), a Társaság által előkészített és elfogadásra javasolt tervezet jóváhagyása.
- Közreműködés a Társaság által vállalt, vagy az Alapító által feladatul kiadott munkák, így különösen az *in house* szolgáltatási szerződésekhez tartozó műszaki leírások kidolgozásában, a Társaság által elfogadásra javasolt tervezet előzetes jóváhagyása.

- Alvállalkozók bevonásával elvégzendő feladatok műszaki tartalmának koordinálása, ide értve a műszaki leírások stb. kidolgozását.
- Az alvállalkozók versenyeztetésének és kiválasztásának felügyelete.
- A Divíziójához tartozó szervezeti egységek műszaki-, humán-, illetve gazdasági irányítása az ügyvezetés által meghatározott feladatok célirányos ellátása érdekében, ezen belül különösen a feladatellátáshoz szükséges személyi kapacitás biztosítása, igény jelzése.
- a Divíziójához tartozó munkavállalók tekintetében a másodlagos munkáltatói jogok gyakorlása (ezen belül különösen utasítási jogkör, munkaszervezés, szabadság engedélyezés, munkatársainak irányítása).
- Az irányítása alá tartozó munkaszervezet zavartalan működésének biztosítása.
- A funkcionális szervezeti egységek tevékenységének műszaki támogatása.
- Az irányítása alatt álló szakterületen a Társaság minőségpolitikájának és minőségcéljainak megfelelő, minőségtudatos munkavégzés érvényesítése.
- A feladatait érintő jogszabályváltozások, szakmai iránymutatások, szabványok, stb. nyomon követése.

Projektirányítási feladatai:

- Felügyeli a Divíziójához tartozó projektek megvalósítását a projektirányítókon keresztül.
- Javaslatot tesz az ügyvezetőnek a projektirányítóra, a projektben közreműködő személyekre.
- Meghatározza a projektirányító feladatait az adott projekt esetében.
- Javaslatot tesz új munkavállalók foglalkoztatására, esetleges alvállalkozók bevonására.
- Előkészíti a szükséges beszerzések, közbeszerzések műszaki meghatározását, alkalmassági feltételeket, közreműködik a felhívások előkészítésében.
- Irányítja és felügyeli a projektirányítók munkáját.
- Felügyeli a szerződések műszaki és pénzügyi teljesítését.
- Igazolja az alvállalkozói teljesítéseket.
- Biztosítja, hogy a projektirányítók a megvalósítás során szükségessé váló hatósági intézkedéseket, előterjesztéseket, azok tartalmát időben egyeztessék a hatósági ügyintézővel.
- Részt vesz egyeztetéseken, képviseli a Társaságot jogosultságai keretein belül.
- egyéb adminisztrációs, koordinációs, szervezési feladatokat lát el.

4.1. Projektirányító tervező, projektirányító szakértő

Jogállása

A műszaki igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Feladata

Projektirányító (tervezési, szakértési feladatok esetében)

- Közreműködik a Társaság által vállalt, vagy az Alapító által feladatul kiadott munkák, így különösen az *in house* szolgáltatási szerződésekhez tartozó műszaki leírások kidolgozásában, a szerződéseinek előkészítésében
- Irányítja a projektek *in-house* szerződésben rögzített tervezési, szakértési feladatainak végrehajtását.
- Javaslatot tesz az ügyvezetőnek, illetve az illetékes műszaki igazgatóhelyettesnek a projektben közreműködő személyekre.
- Meghatározza a projektben közreműködő munkatársak feladatait a konkrét projekt esetében.
- Javaslatot tesz új dolgozók foglalkoztatására, esetleges alvállalkozók bevonására.
- Közreműködik az alvállalkozók bevonásával elvégzendő feladatok műszaki tartalmának meghatározásában, ide értve a műszaki leírások stb. kidolgozását.

- Előkészíti a szükséges beszerzések, közbeszerzések műszaki meghatározását, alkalmassági feltételeket, közreműködik a felhívások előkészítésében.
- Ellenőrzi az alvállalkozói teljesítéseket, javaslatot tesz a teljesítés igazolás kiadására.
- Nyilvántartást vezet a hozzá tartozó projektek szerződéses feladatairól, a határidőkről, pénzügyi ütemezésekről.
- Irányítja a szerződések teljesítését, kezdeményezi a szükségessé váló módosításokat.
- Elkészíti a szerződéses teljesítések előrehaladási jelentéseit, figyelemmel kíséri a teljesítés igazolások beszerzését, a számlák kiállítását.
- Folyamatos kapcsolatot tart a megbízó képviselőivel a szerződéses feladatok teljesítése során.
- Előzetesen egyeztetni az egyes projektek szükséges engedélyeztetési eljárásait, hatósági kezdeményezéseket a Hatósági Csoportvezetővel.
- Részt vesz egyeztetéseken, képviseli a Társaságot jogosultságai keretein belül.
- Az irányítása alatt álló projektek esetében a Társaság minőségpolitikájának és minőségcéljainak megfelelő, minőségtudatos munkavégzés érvényesítése.
- Nyomon követi a feladatait érintő jogszabályváltozásokat, szakmai iránymutatásokat, szabványok változásait, stb..

4.2. Adminisztratív munkatárs

Jogállása

A műszaki igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Feladata

- elvégzi a műszaki igazgatóhelyettes szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- elvégzi a Divízió működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- végrehajtja az igazgatóhelyettes utasításait;
- elvégzi mindazt, amit az igazgatóhelyettes a hatáskörébe utal;
- kezeli a Divízió iratait, postáját, elvégzi a Divízió iratainak iktatását;
- kezeli és vezeti a Divízió működéséhez szükséges adatbázisokat;
- jelentéseket, kimutatásokat készít;
- kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel;
- elvégzi az igazgatóhelyettes hivatalos látogatóinak fogadását, a protokollal (pl. vendéglátás) kapcsolatos feladatokat;
- kapcsolatot tart az igazgatóság partnereivel, részt vesz találkozók, megbeszélések szervezésében; szükség esetén a megbeszélésekről emlékeztetőt, jegyzőkönyvet készít; valamint
- egyéb adminisztrációs, koordinációs, szervezési feladatokat lát el.

5. Projektmenedzsment Szervezet

Jogállása

Területi divízióbeosztástól függetlenül működő szervezeti egység.

A Budapest III. Divíziót vezető műszaki igazgatóhelyettes, mint Projektmenedzsment Szervezet vezető szakmai irányítása alá tartozik, aki a szervezet tagjai felé utasítási jogkörrel rendelkezik. A külső projektmenedzsment feladatokat ellátó személyek tekintetében a további másodlagos munkáltató jogokat a munkavégzési helyük szerinti igazgatóhelyettes gyakorolja.

Tagjai

Projektmenedzsment Szervezet vezető, Projektmenedzsment Szervezet vezető helyettes, Projektvezető, projektvezető helyettes, projekt menedzser, projekt koordinátor, projekt asszisztens.

Feladata

A/ Projektmenedzsment feladatok

A Társaság *in house* szerződés keretében külső projektmenedzsment feladatokat lát el az alábbiak szerint:

Konzorciumi Együttműködési Megállapodás

- Konzorciumi együttműködés keretében történő projektvégrehajtás esetén, gondoskodik a konzorciumi együttműködési megállapodás tervezetének előkészítéséről, a VIZIG-gel történő egyeztetéséről.

Támogatási kérelem benyújtása

- Koordinálja az éves fejlesztési keretben nevesített projekt támogatási kérelmének és mellékleteinek elkészítését, az OVF-től kapott adatok alapján összeállítja a végleges támogatási kérelmet és mellékleteit és benyújtja az EPTK rendszeren keresztül.
- Koordinálja az Irányító Hatóság által megküldött hiánypótlások, tisztázó kérdések megválaszolását.
- Az OVF-től kapott adatok alapján összeállítja a szükséges hiánypótlásokat és tisztázó válaszokat és benyújtja az EPTK rendszeren keresztül.

Támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatok

- Elvégzi az EPTK felületen a szükséges módosításokat.
- Megküldi az EPTK rendszeren keresztül az Irányító Hatóság részére azokat a dokumentumokat és igazolásokat, amelyek a támogatás igénylésekor még nem kerültek benyújtásra, vagy amelyek tartalma módosult.
- Ellenőrzi az Irányító Hatóság által az EPTK rendszeren keresztül megküldött Támogatási Szerződések tervezetét.

Változásbejelentésekkel, Támogatási Szerződés módosításával kapcsolatos feladatok

- Előkészíti a változás(ok) bejelentéséről szóló dokumentumokat és megküldi aláírásra az OVF részére.
- A változás(ok) bejelentéséről szóló dokumentumokat olyan időtartam alatt kell elkészíteni, hogy azok a jogszabályban meghatározott határidőben az OVF által aláírható, majd a Szolgáltató által, az EPTK rendszeren keresztül beküldhetők legyenek.
- Az aláírt változásbejelentést feltölti és rögzíti az EPTK rendszerbe.
- Szintén előkészíti a bejelentéssel összefüggő hiánypótlásokat, tisztázó kérdéseket és megküldi aláírásra az OVF részére.
- Az aláírt hiánypótlásokat, tisztázó kérdéseket feltölti az EPTK rendszerbe.
- Ellenőrzi az Irányító Hatóság által az EPTK rendszeren keresztül megküldött támogatási szerződésmódosításokat és megküldi az OVF részére aláírás céljából.

Projektfejlesztésre benyújtott támogatási kérelem esetén a projektmegvalósítási szakaszba történő átlépés

- Koordinálja a végleges műszaki tartalom meghatározását.
- Közreműködik a megvalósíthatósági tanulmány minőségbiztosítási folyamatában, koordinálja a munkaközi dokumentumok véglegesítését.
- Javaslatával segíti a támogathatósági-elszámolható feltételeknek, az útmutatókban, felhívásokban, sablonokban rögzítetteknek való megfelelést.
- Részt vesz a projektfejlesztéssel összefüggő személyes egyeztetéseken.
- Összeállítja a projektdokumentáció mellékleteit.

Szakmai beszámoló elkészítése

- Elkészíti a szakmai beszámoló tervezetét a projekt műszaki-szakmai előre haladásának bemutatásával a projekt eredményességéről, valamint hatékonyságáról. A szakmai beszámolót olyan időtartamon belül kell elkészíteni, hogy az a támogatási szerződésben foglalt ütemezés szerinti mérföldkövek elérését követő 15 napon belül az OVF pénzügyi

menedzseri feladatokat ellátó kollégája által, az EPTK rendszeren keresztül beküldhető legyen. A mérőföldköben vállalt eredmények alátámasztását szolgáló dokumentumokat csatolja a beszámolóhoz, és azzal együtt megküldi az OVF részére.

- Mérőföldkőtől független kifizetési kérelem benyújtása esetén szintén összeállítja a szakmai beszámoló tervezetét, és megküldi az OVF részére.
- Figyelemmel követi a mérőföldkövekben vállalt feladatok teljesítését és szükség esetén a mérőföldkő lejáta előtt kezdeményezi annak módosítását.

Ellenőrzések

- Részt vesz az OVF felelősségi körébe tartozó tevékenységekkel összefüggő helyszíni ellenőrzéseken.
- Segíti az ellenőrzés sikeres lebonyolítását.
- Amennyiben szükséges, aláírásával igazolja az ellenőrzésen történő részvételét.
- Intézkedési terv előírására esetén segíti annak végrehajtását.

Szabálytalanság kezelés

- Közreműködik a szabálytalansági gyanúval vagy szabálytalansági eljárással kapcsolatos válasz, észrevétel, jogorvoslati kérelem, kifogás megválaszolásában.

Záró kifizetési igénylés és szakmai beszámoló benyújtása

- Elkészíti a záró kifizetési igénylés mellékletét képező szakmai beszámoló tervezetét az egész projektre kiterjedően a szakmai megvalósításról, a támogatási szerződésben vállaltak teljesítéséről.
- A beszámoló tervezetét olyan időtartamon belül kell elkészíteni, hogy az az utolsó mérőföldkő elérését követően a támogatási szerződésben meghatározott határidőig az OVF pénzügyi menedzseri feladatokat ellátó kollégája által, az EPTK rendszeren keresztül beküldhető legyen.
- A mérőföldköben vállalt eredmények alátámasztását szolgáló dokumentumokat csatolja a beszámolóhoz, és azzal együtt megküldi az OVF részére.
- Előkészíti a záró kifizetési igénylés mellékletét képező szakmai beszámolóval összefüggő hiánypótlásokat, tisztázó kérdéseket és megküldi aláírásra az OVF részére.

Fenntartási időszak

- OVF feladatköre, illetve *in-house* szerződésen kívüli külön megbízás keretében ellátható.

Kommunikáció

- Rendszeresen tájékoztatja az OVF-et a projektek előrehaladásáról, az esedékessé váló kommunikációs,- és sajtóesemények megszervezése és gördülékeny lebonyolítása érdekében.

Adatszolgáltatási kötelezettségek

- Információkkal és adatszolgáltatással segíti a külső szervezetek felé történő adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő végrehajtását.

Nyomon követés

- Figyelemmel kíséri a projektek ütemterveiben szereplő határidők betartását, követi a projektek szakmai előrehaladását, kimutatja a megvalósult eltéréseket, előre jelzi a várható eltéréseket, szükség esetén módosító intézkedéseket kezdeményez.
- Nyomon követi a megkötött szerződések teljesítését, szükség esetén intézkedési javaslatot tesz.

Nagyprojektek

- Közreműködik a nagyprojektek európai uniós jóváhagyási folyamatában, részt vesz a kapcsolódó egyeztetéseken.

B/Pénzügyi menedzsment feladatok

A pénzügyi lebonyolítás nem kerül megosztásra, de bizonyos, kapcsolódó szakmai feladatok végrehajtásában igény szerint szerepet vállalhat a Társaság, mint szolgáltató

- Összeállítja a kifizetési kérelmek kötelező mellékletét képező szakmai beszámoló tervezetét.
- Javaslatot tesz a teljesítések elfogadhatóságával kapcsolatban.
- Szakmai, teljesítési szempontok alapján ellenőrzi a beérkező számlákat és egyéb számviteli bizonylatokat, valamint azok mellékleteit.
- A teljesítéssel kapcsolatos javaslatot tesz és ellenőrzést végez olyan időpontban, hogy a jogszabályokban, szerződésekben rögzített határidők betarthatók legyenek (számla kiállítása, kifizetések, stb.).

C/Közbeszerzési feladatok

OVF Közbeszerzési terv

- Információval, adatszolgáltatással segíti az éves összesített (köz)beszerzési terv összeállítását.
- Az éves összesített beszerzési, illetve közbeszerzési tervben nem szereplő, de a projektekhez kapcsolódó (köz)beszerzési eljárás megindítása előtt javaslatot tesz az új igény éves összesített (köz)beszerzési tervben történő feltüntetésére.

Eljárás kezdeményezése

- Közreműködik a feladat meghatározás/műszaki leírás összeállításában.
- Külön jogszabályban meghatározott esetekben, gondoskodik a költségvetés Tervező általi felülvizsgálatáról, tervezői nyilatkozat kiállításáról.

Közbeszerzési dokumentáció összeállítása

- Ellenőrzi, hogy a véglegesített közbeszerzési dokumentáció megfelel-e a minta szerződésnek, a szakmai tartalom megfelel-e a támogatási szerződésben (és mellékleteiben – támogatási kérelemben, megvalósíthatósági tanulmányban) rögzítetteknek, támogathatósági feltételeknek.

Minőségbiztosítás

- Közreműködik a minőségbiztosítási eljárások során felmerülő kérdések megválaszolásában, a dokumentáció átdolgozásában.
- Összeállítja a minőségbiztosítás során szükségessé váló nyilatkozatok tervezetét.

Közbeszerzési eljárás lebonyolítása

- Közreműködik a kiegészítő tájékoztatás megadásában.
- Nyomon követi a felhívás és dokumentáció szükség szerinti módosításait, amelyhez igény szerint információt szolgáltat.
- Nyomon követi az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontását.
- Segíti a Bíráló Bizottság munkáját, mint megfigyelő.
- Közreműködik az előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos intézkedésekben.

Szerződéskötés

- Közreműködik a szerződéskötési folyamatokban.

FIDIC változtatási javaslatok és vállalkozói követelések

- a FIDIC szerződéses követelményeknek megfelelően véleményezi a vállalkozói követeléseket és változtatási javaslatokat.

Szerződések módosítása

- Közreműködik a szerződésmódosítás és annak mellékleteinek összeállításában.
- Közreműködik a minőségbiztosítási eljárások során felmerülő kérdések megválaszolásában, a dokumentáció átdolgozásában.

5.1. Projektvezető

Jogállása

A Projektmenedzsment Szervezet tagja. Utasítási jogkörrel közvetlen felettese a Projekt menedzsment Szervezet vezetője.

A Projektvezető a beruházási folyamat egyszemélyi irányítója.

A projektvezető a külső projektmenedzsmenti feladatok ellátása esetén az építető megrendelő (továbbiakban Megbízó) egyetértésével látja el feladatát. A projektvezető személyét – az elvégzendő feladatok meghatározásával - a Vezetői Értekezleten hozott döntés alapján az Ügyvezető Igazgató jelöli ki. Az Ügyvezető Igazgató - a Megbízó egyetértése esetén – a feladat ellátásra szóló megbízólevelet ad a Projektvezető részére.

Hatásköre

Megbízó részére döntések előkészítése.

Feladatai külső projektmenedzsment feladat ellátása esetén

Végzi a rábízott projekt operatív irányítását; a projekt támogatási szerződésének megfelelő, és határidőre történő előkészítését és lebonyolítását koordinálja, ennek keretében az illetékes műszaki igazgatóhelyettes utasítása alapján gazdálkodik a projekt megvalósításához szükséges erőforrásokkal, a rendelkezésre álló pénzügyi- és időkerettel. Felelős a vonatkozó eljárásrendek betartásáért. Irányítja a projekt teljes folyamatát, az előkészítéstől a megvalósításig, egyes esetekben a feladata kiterjedhet az átadást követő szavatossági időszak végéig.

Ennek keretében feladatai – a külső projektmenedzsment feladatok ellátására vonatkozó szolgáltatási szerződésben meghatározottak szerint – (továbbiakban Szolgáltatási Szerződés) különösen, de nem kizárólag:

- A projekt teljes körű előkészítése.
- A pályázatok összeállításának és határidőre történő benyújtásának koordinációja.
- A támogatási- és vállalkozási szerződések összeállítása és létrehozása, a Megbízó jogi és közbeszerzési feladataiért felelős szervezeti egységének utasításai alapján a közbeszerzések dokumentációinak jogszabályban előírtaknak megfelelően történő előkészítése.
- A projektben résztvevő szereplők (lebonyolító, tervező, tervellenőr, műszaki ellenőr, kivitelező stb.) tevékenységének felügyelete.
- A Megbízó érdekkörében a műszaki-szakmai-gazdaságossági döntések előkészítése, a Szolgáltatási Szerződésben rögzített felhatalmazásnak megfelelően.
- A projektben résztvevő szereplők felé a megrendelői szerepkör ellátása (szerződések létrehozása, teljesítésigazolások kezelése, stb.), a Megbízó által részére átadott hatáskörben.
- A projekt kockázatelemzésének, kockázat- és változáskezelésének koordinációja.
- Koordinálja és kontrollálja a vállalkozási szerződésekben foglaltak határidőre történő teljesülését, teljesítés esetén koordinálja a teljesítésigazolási folyamatot, Megbízó számára szerződésszerű teljesítés esetén elfogadásra előterjeszti a teljesítésigazolási dokumentációt.
- Biztosítja a kommunikációs és PR munkához szükséges információt a projekt előre haladásával és kockázataival kapcsolatban.
- Részt vesz valamennyi, a projektet érintő szakmai és vezetői megbeszélésen
- A projektszervezet tagjainak a közreműködésével gondoskodik arról, hogy a Megbízó szervezeti egységeinek vezetői folyamatosan tájékoztatást kapjanak a projekt előre haladásáról a projektjavaslat elkészítésétől kezdve a projekt teljes időbeli terjedelme alatt.

- Részt vesz a helyszíni ellenőrzési terv elkészítésében, és a helyszíni ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz és biztosítja a feladatkörébe tartozó tervszerű, átlátható és hatékony munkavégzést, és a hatékony munkaerő felhasználást.
- A projektmenedzsment szervezet által megbízott alvállalkozók teljesítésének ellenőrzése, a teljesítésigazolási folyamatot koordinálása, és a teljesítésigazolási dokumentációt elfogadásra történő előterjesztése.
- Nyilvántartás vezetése a szerződéses feladatokról, határidőkről, pénzügyi ütemezésekről, a pénzügyi teljesítés nyomon követése.
- A szerződések műszaki teljesítésének felügyelete, szükség esetén szerződésmódosítási javaslat előterjesztése.
- A projekt előre haladási jelentés megküldése előtt ellenőrzi, hogy annak tartalma az előre haladással összhangban van-e.
- Ellenőrzi az erőforrás-gazdálkodás és a menedzsment szervezet összetételének összhangját.
- Az előre haladási jelentésének elkészítésének, a teljesítés igazolások beszerzésének, a számlák kiállításának felügyelete.
- Folyamatos kapcsolattartás a Megbízó képviselőivel a szerződéses feladatok teljesítése során.
- A projekt lezárását követően a teljes folyamat kiértékelése és beszámoló készítése Megbízó felé.

Felelőssége

A Projektvezető felelős – a Megbízóval létrejött szerződésben, illetve megbízásban foglalt feltételek mellett és mértékben – a projekt eredményes megvalósulása érdekében:

- A teljes beruházási folyamat során, a garanciális időszak megkezdéséig a jogszabályok betartásáért.
- Az irányítása alá tartozó projekt műszaki, gazdasági és pénzügyi előkészítésért.
- A beruházási folyamat során az Megbízó érdekkörében tett műszaki-szakmai-gazdaságossági döntési javaslatokért.
- A Megbízóval szerződéses viszonyban lévő szereplők teljesítéseinek a Megbízó felé jóváhagyásra történő előterjesztéséért.
- A beruházás az Megbízó érdekeinek megfelelően a Szolgáltatási Szerződésben foglalt műszaki tartalommal és költségkereten belül valósuljon meg.

5.2. Projektvezető-helyettes

Jogállása

A Projektmenedzsment Szervezet tagja. A Projektvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Felettese a Projektmenedzsment Szervezet vezetője.

Feladata

A Projektvezető feladatait látja el a Projektvezető akadályoztatása, vagy a Projektvezető állandó felhatalmazása alapján, így feladatköre a Projektvezetőével megegyező. Projektvezető-helyettes kijelöléséről a Vezetői Értekezlet dönt.

5.3. Projektmenedzser

Jogállása

A Projektmenedzsment Szervezet tagja. A Projektvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Felettese a Projektmenedzsment szervezet vezetője.

Feladata

Ellátja a rábízott projekt operatív bonyolítási feladatait a projektvezető irányítása mellett.

A rábízott projekthez kapcsolódóan feladatai a következők:

- Kapcsolatot tart a projektek lebonyolításában közreműködő szervezetekkel, a projektben érintett állami, önkormányzati intézményekkel, hatóságokkal, szakértőkkel, szakmai fórumokkal, civil szervezetekkel.
- Ellenőrzi a hatósági ellenőrzések megállapításai alapján készült intézkedési tervben vállalt kötelezettségek teljesítését.
- Előkészíti a pályázatok összeállítását és határidőre történő benyújtását, közreműködik a támogatási- és vállalkozási szerződések tervezetének összeállításában.
- Teljesíti a támogatási szerződésben, az *in house* szerződésben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt, az előrehaladási jelentéssel, az információnyújtással, és az ellenőrzési jogkörök biztosításával kapcsolatos dokumentálási kötelezettségeket.
- Szükség szerint közreműködik a helyszíni ellenőrzések előkészítésében, hatékony lebonyolításában.
- Figyeli a pályázatkezeléshez kapcsolódó jogszabályokat és azok változásait, és erről tájékoztatást ad a pályázatkezeléssel foglalkozó munkatársak részére, valamint felelős a jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért.
- Felelős a tudomására jutott, illetve rábízott üzleti titkok megőrzéséért és előírászerű kezeléséért.
- Előkészíti a projekt előrehaladási jelentést.
- Előkészíti a teljesítésigazolásokat.

5.4. Projekt koordinátor

Jogállása

A Projektmenedzsment Szervezet tagja. A Projektvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Felettese a Projektmenedzsment Szervezet Vezetője.

Feladata

- A Projektvezető irányítása mellett felelős a projekt adminisztratív és támogató feladatainak koordinálásáért.
- Ennek keretében koordinálja a projekt jogi és közbeszerzési folyamatait, kapcsolatot tart ezen területek szakértőivel, segítséget nyújt a pályázatok, támogatási- és vállalkozási/megbízási szerződések, közbeszerzési hirdetmények és dokumentációk összeállításában, továbbá a féléves- és projekt előrehaladási jelentések összeállításában, elsősorban a fenti területek vonatkozásában.
- Ellátja a projekt dokumentáció iktatási és nyilvántartási feladatait.
- Gondoskodik a projektagok közötti megfelelő információáramlás biztosításáról.
- Szervezi az operatív projekt megbeszéléseket, a külső és belső projektagok között.
- Részt vesz a projektet érintő adminisztratív és szakmai megbeszéléseken.
- Részt vesz a helyszíni ellenőrzési terv elkészítésében, és a helyszíni ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz és biztosítja a feladatkörébe tartozó tervszerű, átlátható és hatékony munkavégzést, és a hatékony munkaerő felhasználást.
- Figyeli a pályázatkezeléshez kapcsolódó jogszabályokat és azok változásait, és erről tájékoztatást ad a pályázatkezeléssel foglalkozó munkatársak részére, valamint felelős a jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért.

5.5. Projektasszisztens

Jogállása

A Projektmenedzsment Szervezet tagja. A Projektmenedzser közvetlen irányítása alá tartozik. Felettese a Projektmenedzsment Szervezet Vezetője.

Feladata

- Projekt adminisztrációs tevékenységet lát el, a projektvezető irányítása mellett kapcsolatot tart a projekt szervezeten belüli és azon kívüli résztvevőivel, ennek keretében részt vesz a megbeszélések, egyeztetések szervezésében, telefon és e-mail forgalom bonyolításában.

- Segítséget nyújt a projekt dokumentáció iktatási és nyilvántartási feladatainak ellátásához, illetve a napi munkaidő nyilvántartás vezetéséhez.
- Vezeti a hivatalos projekt megbeszélések jegyzőkönyveit, illetve elkészíti az egyéb megbeszélések emlékeztetőit.
- Részt vesz és biztosítja a feladatkörébe tartozó tervszerű, átlátható és hatékony munkavégzést, és a hatékony munkaerő felhasználást.

6. Mérnök/Műszaki Ellenőri Szervezet

Jogállása

Területi divízióbeosztástól függetlenül működő szervezeti egység.

I. Kelet-Magyarországi Divíziót (Nyíregyháza) vezető műszaki igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Vezetője: Mérnök/Műszaki Ellenőri Szervezet vezető (osztályvezetői beosztásban)

Hatásköre

Az irányítási jogkörben szükséges döntések meghozatala.

Javaslattevél a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében.

Feladata

A Társaságnál műszaki ellenőri feladatokat végző munkavállalók tevékenységének irányítása az építőipari kivitelezői tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról szóló 191/2009. (IX.15.) Korm. rendeletben az építési műszaki ellenőr számára előírt tevékenység szellemében különösen a rendelet 16.§.(2) és (3) pontjai szerint, ezen belül:

- Az építési munkák szükség és előírások szerinti gyakoriságú műszaki ellenőrzésére az adott építési helyszínen a szükséges szakértelemmel rendelkező szakembere(k) (Műszaki Ellenőr(ök)) helyszíni jelenlétének biztosítása;
- A Kivitelezés során közreműködés az elvégzett teljesítmények szerződészerű igazolásában;
- Közreműködés a próbaüzem, üzempróba, komplex kipróbálás lebonyolításának előkészítésében, lebonyolításában, és felülvizsgálatában, nyilatkozat tétel az eredményességről, megfelelőségről;
- Közreműködés a műszaki átadás-átvételi eljárások előkészítésében, lebonyolításban, a megvalósulási tervek, az átadási dokumentáció, valamint az üzemeltetési engedély megszerzéséhez szükséges dokumentumok ellenőrzésében és átvételében
- Közreműködés az esetlegesen felmerülő kiegészítő építőipari feladatok ellátására irányuló közbeszerzési eljárások előkészítésében, dokumentumainak előállításában és az eljárás lebonyolításában;
- A Vállalkozó által kezdeményezett tervmódosítások, változtatási javaslatok, vállalkozói követelések indokoltságának vizsgálata, a vonatkozó előírások szerinti kezelése;
- A kivitelezés során felmerült vállalkozói többletköltségek indokoltságának felülvizsgálata és véleményezése;
- Közreműködés az EU támogatással megvalósuló létesítményekre előírt jelentések elkészítésében;
- A kivitelezésben résztvevő Kivitelezők, Üzemeltetők, Szakfelügyeletet ellátó hatóságok, valamint szükség esetén szakértők és Ajánlatkérő részvételével rendszeres (az adott helyszíne(ke)n folyó munkák bonyolultságától és időtartamától és előrehaladásától függően) kooperációs megbeszélésen való részvétel.
- A kivitelezés során folyamatos együttműködés biztosítása a leendő üzemeltetővel, a szakfelügyeletet ellátó hatóságokkal, a megvalósítással érintett üzemeltetőkkel, kezelőkkel, valamint a lebonyolításban érintettekkel;

A Társaságnál FIDIC mérnöki feladatokat végző munkavállalók tevékenységének irányítása, szakmai felügyelete.

7. Talajmechanikai laboratórium

I. Kelet-Magyarországi Divízió (Nyíregyháza) szervezeti keretein belül működik.

A talajmechanikai vizsgálatok elvégzéséhez a laboratórium a NAH által akkreditált MSZ EN ISO/IEC 17025:2005 szerinti minőségirányítási rendszert működtet.

Jogállása

I. Kelet-Magyarországi Divíziót (Nyíregyháza) vezető műszaki igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Vezetője: laboratóriumvezető (csoportvezetői beosztásban).

Hatásköre

Talajmechanikai vizsgálatok elvégzése, vizsgálati jegyzőkönyvek, szakvélemények kiadása.

Feladata

A Talajmechanikai laboratórium a tervezési projektekhez szükséges talajmechanikai vizsgálatokat végez és szakvéleményeket készít. Emellett nagyszámban készít külső megrendelésekre talajmechanikai vizsgálatot (többségében épületek alapozásához), továbbá építés közbeni ellenőrző tömörségi és teherbírás vizsgálatot.

8. Térinformatikai és Távérzékelési Csoport**Jogállása**

I. Kelet-Magyarországi Divíziót (Nyíregyháza) vezető műszaki igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Vezetője: csoportvezető.

Feladata

RiCopter UAS rendszer üzemeltetése.

Általános tervezéshez és egyes szakértői munkákhoz kapcsolódó közreműködés, ennek keretében térinformatikai jellegű feladatok végzése.

9. Felnőttképzési tevékenység

A Társaság akkreditált iskolarendszeren kívüli felnőttképzési tevékenységet végez. Nyilvántartási szám: E-001644/2017

A tevékenység célja, hogy segítse a kellő szakképzettséggel rendelkező vízgazdálkodási, vízügyi szakmacsoport kialakítását és továbbfejlesztését, előmozdítsa az egyes vízgazdálkodási szakmai feladatok elvégzéséhez szükséges szakmai képzettség szervezett keretek közötti, megfelelő szakmai színvonalon történő megszerzését a vízügyi ágazatban, az ország teljes területén.

A II. Közép-Magyarországi Divízió működési területén, a Társaság Budapesti fióktelepén működik.

Jogállása

A II. Közép-Magyarországi Divíziót (Budapest I.) vezető műszaki igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Vezetője: csoportvezető.

Hatásköre

Képzések teljeskörű szervezése és lebonyolítása, vizsgák szervezése és lebonyolítása, a képzettség megszerzését igazoló dokumentumok kiadása.

Feladata

Felnőttképzési tevékenység szervezése és végzése az alábbi területeken a felnőttképzésre irányadó jogszabályok és szakmai szabályok, előírások szerint:

- Gát-és csatornaőr képzés
- Duzzasztómű gépész képzés
- Vízkárelhárító képzés
- vízminőség vizsgáló képzés
- vízrajzi állomás üzemeltető képzés

10. Tervezési és Műszaki Ellenőrzési Csoport (Szeged)

A II. Közép-Magyarországi Divízió működési területén, a Társaság Szegedi Irodájában (fióktelepén) működik.

Jogállása

A II. Közép-Magyarországi Divíziót (Budapest I.) vezető műszaki igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Feladata

Tervezési feladatok ellátása a területileg illetékes műszaki igazgatóhelyettes irányításával.
Műszaki ellenőri feladatok végzése a Társaság teljes működési területén, a Mérnök/Műszaki Ellenőri Szervezet vezetőjének irányítása alatt.

11.Tervezési és Geodéziai Osztály (Székesfehérvár)

A III. Nyugat-Magyarországi Divízió (Budapest II., Székesfehérvár) működési területén, a Társaság Székesfehérvári Irodájában (fióktelepén) működik.

Jogállása

A III. Nyugat-Magyarországi Divíziót vezető műszaki igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.
Vezetője az osztályvezető.

Feladata

Tervezési feladatok ellátása a területileg illetékes műszaki igazgatóhelyettes irányításával.
Geodéziai feladatok végzése a Társaság teljes működési területén.
Projektmenedzsment feladatok végzése a Társaság teljes működési területén, a Projektmenedzsment Szervezet vezetőjének irányítása alatt.

IV. TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

1.1.Az ügyvezetők jogviszonya

Az Ügyvezető Igazgató megbízatását munkaviszony keretében látja el, felette a munkáltatói jogkört az Alapító gyakorolja.

Az Alapító saját hatáskörben, az Alapító Okirat rendelkezéseivel összhangban dönt az alábbi kérdésekről:

- az Ügyvezető Igazgató munkaviszonyának létesítése, módosítása, megszüntetése, a javadalmazás megállapítása - beleértve a végkielégítést is, valamint
- az Ügyvezető Igazgató részére teljesítménykövetelmény, valamint ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása az Alapító Okirattal, valamint a Javadalmazási Szabállyal összhangban.

A Társaság további ügyvezetői ügyvezetők feladatukat megbízási jogviszony keretében látják el.

1.2. A munkáltatói jogkör tartalma

1.2.1.Jelen szabályzat alkalmazásában **alapvető** munkáltatói jogok:

- o a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása;
- o a munkaköri elnevezések meghatározása, azok módosítása, az egyes munkakörökbe tartozó feladatok meghatározása;
- o munkavállalók munkaköri besorolása;
- o munkaköri leírások jóváhagyása;
- o a személyi alapbér és ösztönző rendszer megállapítása, alapbéren túli bérezéssel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések kialakítása;
- o hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása és munkavállalói kártérítési felelősség megállapítására irányuló intézkedés;

- o fizetés nélküli szabadság kiadása;
- o munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése;
- o rendkívüli munkavégzés elrendelése, munkarend meghatározása, munkaidő beosztás és az ezzel kapcsolatos valamennyi kérdés meghatározása;
- o munkavégzés alóli mentesülés engedélyezése;
- o képzések elrendelése, engedélyezése;
- o tanulmányi szerződés megkötése;
- o a munkáltató jogos gazdasági érdekét sértő magatartásokkal és az összeférhetlenséggel kapcsolatos intézkedések meghozatala, versenytilalmi megállapodás megkötése;
- o a Munka Törvénykönyvében meghatározott üzemi tanácsi jogosítványokkal kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása.

1.2.2. Jelen szabályzat alkalmazásában **másodlagos (delegálható)** munkáltatói jogok:

- o szabadság kiadásával, munkavégzés alóli mentesüléssel, munkaidő-beosztás meghatározásával összefüggő jogkör;
- o rendkívüli munkavégzés elrendelése;
- o kiküldetés elrendelése;
- o a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében közvetlen utasítási-, ellenőrzési-, és beszámoltatási jogkör;
- o a munkavégzés helyére, idejére és módjára vonatkozó utasításadási jogkör;
- o a hatályos munkavédelmi jogszabályok alapján az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek betartásával kapcsolatos jogok gyakorlása;
- o a munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzések vonatkozásában képviselőre történő meghatalmazás;
- o egyéb, az előzőekben fel nem sorolt jogkörök.

1.3. A munkáltatói jogkör gyakorlása

1.3.1. Az Ügyvezető Igazgató gyakorolja az alapvető (elsődleges) munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi munkavállalója felett. A munkáltatói jogok gyakorlását az Ügyvezető részben vagy egészben átruházhatja.

1.3.2. A másodlagos munkáltatói jogok gyakorlására az irányításuk alatt álló szervezeti egységek és munkavállalók fölött az igazgatóhelyettesek és az osztályvezetők jogosultak.

1.3.3. A munkavállalók személyi alapbérének megállapítására, a kártérítési felelősségre vonás, illetve a munkaviszony módosítása esetében az ügyvezető igazgató részére az illetékes igazgatóhelyettes javaslatot tehet. A közvetlen vezető jogosult a fentiekkel kapcsolatban javaslattételre.

1.4. Utasítás adási jog

A vezető állású munkavállalók az irányításukkal működő szervezeti egységben dolgozó munkavállalók utasítására jogosultak. A funkcionális kapcsolatból utasításadási jog is következik az adott funkció által meghatározott körben. A Társaság egészére kiterjedő, valamennyi szervezeti egységet érintő utasítás, mely jogkövetkezményeket eredményez, csak írásbeli utasítás lehet.

1.5. Összeférhetlenség

A Társasággal nem kerülhet munkavállalói kapcsolatba olyan személy, akinek a Társaságnál vezetői, vagy vagyonekezelői munkakörben dolgozó házastársa, egyeneságbeli rokona, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermeke, örökbefogadó, mostoha- és nevelő szülő, valamint testvére, élettársa, egyeneságbeli rokon házastársa, jegyese, házastársa egyenes ágbeli rokona

és testvére, valamint testvére házastársa dolgozik, ha ezáltal egymással alá-fölérendeltségi, vagy elszámolási viszonyba kerülnének.

2. A Társaság vezetőinek feladat- és hatásköre

A vezetés fogalmába tartoznak mindazon tevékenységek, amelyek – a vezető tisztségviselő, illetve a vezető állású munkavállaló részéről – a munkavállalók irányítására, munkavégzésük koordinálására irányulnak. A vezető állású munkavállalók és egyéb vezetők (továbbiakban jelen szabályzatban együtt: vezetők) kiemelt feladata a Társaság alapvető célkitűzéseinek megvalósításában történő aktív részvétel.

A Társaság egyes szervezeti egységeinek vezetői irányítják és felügyelik a szervezeti egység munkáját, gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről, a feladatellátásról, az ahhoz szükséges erőforrások tervezéséről és az azzal való hatékony gazdálkodásról, továbbá a hatáskörükbe tartozó munkafolyamatok rendszeres ellenőrzéséről.

A vezetés feladat körébe értendő a tervezés, a szervezés, a végrehajtás irányítása és a vezetői ellenőrzés.

Vezető állású munkavállalók az Ügyvezető Igazgató és az igazgatóhelyettesek.

2.1. A vezető állású munkavállaló általános feladatai:

- a vezetett szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési feladatok elvégzése, a célkitűzések meghatározása és a koncepció alkotás;
- a vezetett szervezeti egység munkafeltételeinek biztosítása;
- a feladatok végrehajtására alkalmas munkamódszerek, munkamegosztás kialakítása, a működés szabályozása, a részfeladatok hatékony összehangolása;
- a munkaköri leírások elkészítése és aktualizálása, együttműködésben a HR területtel;
- a beosztott munkavállalók munkájának értékelése, minősítése; valamint
- a saját és munkatársai szakmai ismereteinek, képzettségének, valamint saját vezetési módszereinek fejlesztése,
- a tevékenységét érintő hatályos jogszabályok ismerete és következetes alkalmazása, betartatása;
- beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség maradéktalan teljesítése;
- a Társaság belső szabályzatainak ismerete, betartása, megismertetése a beosztott munkatársakkal és az előírások betartásának következetes megkövetelése;
- a tevékenységi területen dolgozó szakemberek hatékony foglalkoztatása, az eszközállomány gazdaságos felhasználása, működtetése;
- határidők betartása, illetve betartatása;
- a munkavégzésben a munkafegyelem terén példászerű magatartás tanúsítása;
- a Társaságon belül a több szervezeti egység részvételével végrehajtandó feladatmegoldások során gördülékeny, hatékony közös munka elősegítése; valamint
- a hatáskörébe utalt mindenkor érvényes vonatkozó utasításokban meghatározott gazdálkodási feladatok teljesítése.

2.2. A vezető állású munkavállaló tervezési feladatai:

- az Alapítótól, a szakmai felügyeletet ellátó szervtől kapott feladatok végrehajtásának megtervezése;
- a szükséges személyi, tárgyi feltételek meghatározása, intézkedés a rendelkezésre állásuk ügyében;
- a feladatok időbeli ütemezése; valamint
- az irányítása alatt álló szervezeti egység működési feltételeinek tervszerű, gazdasági szempontból optimális fejlesztése.

2.3. A vezető állású munkavállaló szervezési, végrehajtási feladatai

- a szervezeti egység beosztott munkatársai feladatainak pontos, szakmai szempontból egyértelmű meghatározása, a munkavállalók munkájának koordinálása;
- a feladatok ellátásához szükséges szakmai utasítások, tájékoztatások rendelkezésre bocsátása; valamint

- a belső szabályzatok időszerűvé vált módosításának kezdeményezése, részvétel a szakterületet érintő belső szabályzatok, utasítások elkészítésében.

2.4. A vezető állású munkavállaló ellenőrzési feladatai

- o a vezetői ellenőrzési feladatok megszervezése, tapasztalatok értékelése, a beosztott munkatársak beszámoltatása, közvetlen helyszíni ellenőrzés megvalósítása;
- o az elvégzett munka minőségének és mennyiségének, szakmai színvonalának ellenőrzése;
- o a munkafolyamatokba épített ellenőrzés figyelemmel kísérése;
- o a munkarend- és fegyelem betartásának ellenőrzése;
- o a szervezeti egységre háruló általános ügyviteli feladatok végrehajtásának nyomon követése; valamint
- o a belső és külső ellenőrző szervek munkatársai tevékenységének segítése.

Az adott terület irányításáért felelős személy ellenőrzési feladatai ellátása során a Könyvvizsgáló és a Felügyelőbizottság, valamint a belső ellenőrzés által feltárt adatokra és jelentésekre is támaszkodik.

2.5. A Társaság minden szintű vezető beosztású munkavállalója saját működési területén felelős:

A vezetők felelősek a Társaság szakmai és gazdasági érdekeinek érvényesítéséért, az általuk irányított szervezeti egység hatás- és feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, maradéktalan és hatékony ellátásáért, ezen belül kiemelten:

- a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, a szervezeti egység működését és feladatait szabályzó megismertetéséért, betartásáért, betartatásáért;
- a szervezeti egység részére – a Társasági hierarchiában elfoglalt helyétől függetlenül – biztosított pénzügyi keretén belül történő gazdálkodásáért;
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatokra előírt határidők betartásáért és betartatásáért;
- az üzleti titkok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért (üzleti titoknak minősül minden olyan tény, adat, körülmény, vagy megoldás, amelynek titokban tartásához a Társaságnak gazdasági érdeke fűződik, vagy amit a Társaság ilyennek minősít);
- a Társaság vagyonának megőrzéséért, a rendelkezésre álló vagyon és pénzügyi források hatékony működtetéséért és felhasználásáért;
- a jó munkahelyi légkör megteremtéséért és fenntartásáért;
- a szervezeti egységek közötti együttműködés (kiemelten kommunikáció és információáramlás) biztosításáért;
- az adatvédelmi rendelkezések betartásáért és betartatásáért, valamint
- a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

3. Munkavállalókra vonatkozó szabályok

3.1. A felelősség általános szabályai

A munkavállalók munkaviszonyból származó jogait és kötelezettségeit, valamint ezek gyakorlásának és teljesítésének módját a Munka Törvénykönyve és a jelen szabályzat határozza meg.

Vezetők és beosztottak egyaránt kötelesek a munka- és feladatkörüket érintő jogszabályokat, előírásokat, utasításokat, szabályzatokat ismerni és ezeket munkájuk során alkalmazni.

3.2. Az egyéni felelősség rendszerei

A feladatok végrehajtása során – a szervezeti egységek egymás közötti, valamint a vezetők és beosztottak munkakapcsolataiban egyaránt – az egyszemélyi felelősség elve érvényesül a vezetésben és a végrehajtásban egyaránt.

Az egyszemélyi felelősség azt jelenti, hogy a Társaság munkavállalója személyileg felelős intézkedéseikért, döntéseikért, azok következményeikért, végrehajtásáért, munkája minőségéért és mennyiségéért.

A munkavállaló egyéni felelősségi körét munkaköri leírása tartalmazza. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és a felettesének utasításait a meghatározott módon, helyen és időben a legjobb tudása szerint végrehajtani. A beosztott munkavállaló felelős minden feladat végrehajtásáért, amelyet munkaköri leírása, ill. vezetője utasítása meghatároz.

Ugyancsak a munkaköri leírásban kerül meghatározásra a munkavállalók helyettesítésének rendje. Helyettesítés esetén a felelősség a helyettesített munkakörben meghatározott feladatokra is kiterjed.

3.3. A munkavállalók feladat- és hatásköre

A Társaság munkavállalóinak hatáskörét, feladatait, felelősségét a közvetlen munkahelyi vezetője határozza meg, az általa vezetett szervezeti egység hatásköre és feladatai alapján. Személyre szólóan kiadott munkaköri leírás és a munkáltató utasítása tartalmazza az alkalmazott feladatait, hatáskörét, szervezeti egységen belül elfoglalt helyét, felelősségét.

3.4. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Társaság kizűzéseinek maradéktalan és törvényes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyron és eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- a munkaidőt beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni; valamint
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

3.5. Munkarend

A munkáltató a munkavállalóval írásban létrejött munkaszerződésben határozza meg a munkavállaló munkakörét, alapbérét, illetve munkavégzésének helyét.

A munkarendet (a munkaidő beosztás szabályait) a munkáltató állapítja meg. A munkáltató az irányadó munkarendről és pihenőidőről az Mt.-ben foglaltak szerinti tájékoztatási kötelezettségét a munkaszerződéshez mellékelt munkáltatói tájékoztatóval teljesíti. A Munkáltató munkaidőnyilvántartást vezet az erre vonatkozó belső szabályzat szerint.

3.6. Összeférhetlenség

- Minden munkavállaló köteles a munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését – azaz munkaszerződése, illetve egyéb szerződése aláírását – megelőzően már fennálló egyéb munkaviszonyáról, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyáról a Társaságot előzetesen írásban tájékoztatni. Az előzetes írásbeli tájékoztatás elmulasztásával a munkavállaló felel a munkaszerződés, illetve munkavégzésre irányuló egyéb szerződés aláírását követően a Társaságnak a bejelentési kötelezettség elmulasztásával összefüggésben okozott kárért.
- Minden munkavállaló köteles munkaviszonyának, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyának, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának létesítését írásban a Munkáltató részére bejelenteni. A Társaság a további jogviszony létesítését – a jogszabályban foglalt kivételekkel – megtilthatja, illetve a Társaságot megszüntetésre kötelezheti, ha a további jogviszony a Társaság jogos gazdasági érdekét sérti.
- A munkavállaló nem köthet saját nevében, saját javára a Munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

- A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában, illetve olyan szerződés megkötésében, amely döntés, illetve szerződés közeli hozzátartozója, vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.
- A munkavállaló, amennyiben saját maga tekintetében összeférhetlenségi okról tudomást szerez, köteles azt közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, valamint a szükséges és elvárható intézkedést az összeférhetlenségi ok megszüntetése érdekében megtenni.

4. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája felett önálló rendelkezési joga az Ügyvezető Igazgatónak és a gazdasági igazgatóhelyettesnek van.

5. Kötelezettségvállalások rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a Társaság nevében tett minden olyan anyagi következménnyel járó jognyilatkozat, intézkedés, mely a Társaság terhére fizetési, valamint szolgáltatási kötelezettséggel jár. Jellemző megjelenési formái: szerződés, megrendelés, készpénzes vásárlás, cégszerű levelezés.

5.1. Alapítói döntés

Az Alapító dönt

- a Társaság tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezéséről, amennyiben a jogügyletben érintett vagyon értéke az húszmillió forintot meghaladja;
- a rövidlejáratú hitelfelvétel engedélyezéséről, amennyiben a Társaság rövidlejáratú hitelállománya a hitel felvételével az húszmillió forintot meghaladja;
- a hosszúlejáratú hitelfelvétel engedélyezéséről, amennyiben a Társaság hosszú lejáratú hitelállománya a hitel felvételével a húszmillió forintot meghaladja;
- minden olyan egyedi jogügyletről, amelyben a Társaság húszmillió forintot elérő vagy meghaladó mértékben vállalna biztosítéki jellegű kötelezettséget, ideértve különösen akkreditív nyitását, kötelezottként zálogjog alapítását, közösség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását;
- minden olyan, a fenti hatásköri szabályok alá nem tartozó, egyedi jogügyletről való döntés, amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás értéke a nettó húszmillió forintot meghaladja;
- az EU támogatási források igénybevételeivel megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó húszmillió forintot meghaladja;
- az árubeszerzés és szolgáltatás, valamint építési beruházás esetén az húszmillió forintot elérő vagy meghaladó beszerzésekről készült közbeszerzési terv jóváhagyásáról;
- a jóváhagyott közbeszerzési tervben foglaltak jelentős (eljárás típusának változása, becsült érték 10 %-ot, de legalább húszmillió forintot meghaladó növekedése) módosításáról;
- a jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés jóváhagyásáról, ha a beszerzés becsült értéke árubeszerzés és szolgáltatás, valamint építési beruházás esetén a húszmillió forintot eléri vagy meghaladja.

5.2. Teljesítésigazolás

A Társaság részéről szerződésen alapuló fizetési kötelezettséget megalapozó dokumentum (teljesítésigazolás) kiadásához szükséges a téma felelősének (projektvezető, projektirányító, projektmenedzser, osztályvezető, stb.) nyilatkozata a teljesítés módjára, mértékére és

összezszerűségére vonatkozóan. A teljesítésigazolás kiadása cégszerű aláírással történik. Amennyiben az aláíró nem az Ügyvezető Igazgató, abban az esetben annak kiadhatósága tekintetében az aláírók kötelesek vele előzetesen egyeztetni.

Nettó 15 millió forintot meghaladó összegű teljesítésigazolás kiadására kizárólag az Ügyvezető Igazgató jogosult.

6. Utalványozási jogkörök

Az utalványozás a Társaság pénzeszközei (készpénz, számlapénz) feletti rendelkezési jogot jelenti. Utalványozásra az Ügyvezető Igazgató önállóan jogosult. Az utalványozás jogkörével az ügyvezető a Társaság munkavállalóját meghatalmazhatja, illetve belső szabályzatban (Utalványozási Szabályzat) szabályozhatja.

A kötelezettségből eredő kifizetések (átutalások és pénztári kifizetések) teljesítésére az Ügyvezető Igazgató által feljogosított munkatársak jogosultak.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat:

- név
- beosztás
- az utalványozási jog tartalma
- az utalványozási jog esetleges korlátai
- a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja
- saját kezű névaláírás.

7. Titoktartás rendje

A Társaság munkavállalói kötelesek a tudomásukra jutott valamennyi – a Társaság tevékenységével összefüggő – adatot és információt bizalmasan, üzleti titokként kezelni.

Üzleti titoknak minősül, többek között, a Társaság tulajdonát képező, illetve a tevékenysége során birtokába került minden jogi oltalom alá eső szellemi alkotás, know-how, valamint a Társaság üzletmenetére, üzleti kapcsolataira, gazdálkodására vonatkozó, illetve minden olyan információ, adat és tény, amelyet a Társaság üzleti titoknak minősít, vagy jogosan annak tekinthet.

Munkavállaló a Társaságnál végzett tevékenységéről az elektronikus, írott vagy képi médiát az Ügyvezető Igazgató előzetes beleegyezése nélkül nem tájékoztatja, és egyébként sem közölhet harmadik személyekkel a Társaság működésével kapcsolatosan olyan információt, amelynek közléséhez Ügyvezető Igazgató előzetesen írásban nem járult hozzá.

8. Adatszolgáltatás

A Társaságot a hatóságok, illetve más szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik.

Adatszolgáltatás kizárólag az Ügyvezető Igazgató előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges.

A Társaság a mindenkori az információk önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.) közérdekű adatigénylés teljesítésére kizárólag az Alapító előzetes hozzájárulásával teljesíthet.

A Társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért az Ügyvezető Igazgatóval együttesen a gazdasági igazgatóhelyettes felel.

A Társaság az adatkezelés és adatszolgáltatás során köteles betartani a hatályos jogszabályok, különös tekintettel:

- a mindenkori hatályos Info. tv., valamint
- a mindenkori, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló jogszabályok, a jelen szabályzat hatályba lépésekor a 2009. évi CXXII. törvény előírásait.

9. Határozatok Könyvének vezetése

Az Alapító határozatait saját eljárási rendje szerint hozza meg, és arról tájékoztatja az Ügyvezetőt.

Az Alapító határozatait írásban, Alapítói Határozat formájában hozza meg, az Alapító döntéseiről írásban értesíti az ügyvezetőt, valamint az egyéb érintetteket. Az Ügyvezető – az Igazgatási, Jogi és Humánpolitikai Osztály vezetője útján – az Alapító határozatait sorszámozással ellátva köteles bevezetni a Határozatok Könyvébe és elhelyezni a Társaság irattárában, ily módon vezetve a meghozott határozatok nyilvántartását.

10. A Társaság belső szabályzatai, szabályozási eszközei

A Társaság működését az Alapító Okiraton és az Alapítói Határozatokon túlmenően, a jogszabályok által előírt belső szabályzatok, valamint ügyvezetői utasítások határozzák meg.

A vezető beosztású munkakörbe sorolt munkavállalók és egyéb vezetők a szakterületeiket érintő kérdésekben jogosultak – az Alapító Okirattal, Alapítói Határozatokkal, továbbá ügyvezetői utasításokkal nem ellentétes, illetve azokban nem szabályozott kérdésekkel kapcsolatban – az irányított szakterületre vonatkozóan normatív tartalmú utasítások kiadására.

A Társaság feladatait, saját fejlesztéseit és egyéb stratégiai, üzletmenetet befolyásoló megfontolásait az Ügyvezető Igazgató előterjesztésére és javaslata alapján, a Felügyelőbizottság véleményét követően az Alapító által elfogadott Üzleti Tervben meghatározott pénzügyi keretek figyelembevételével valósítja meg.

A Társaság belső szabályzatait a jogszabályváltozásokra tekintettel szükség szerint, de legalább évente szükséges felülvizsgálni.

11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. CLII. törvény (a továbbiakban: **Vagyonnyilatkozat tv.**) 3. § (3) bekezdésének c) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre a Társaság vezető tisztségviselői (ügyvezetői) és a Felügyelőbizottság tagjai kötelezettek.

Ezen túlmenően vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek a hivatkozott jogszabály 3.§ (3) bekezdésének ea) pontja alapján a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre illetve ellenőrzésre jogosultak.

12. Munkakör átadás-átvétel

Személyi vagy szervezeti változás esetén a vezetői és az érdemi ügyintézői munkaköröket jegyzőkönyv készítésével kell átadni az új vezetőnek, illetve az érdemi új ügyintézőnek, vagy ennek akadályoztatása esetén a közvetlen felettes által kijelölt személynek.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. július 01. napján lép hatályba, egyidejűleg a Társaság korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályon kívül helyezésre kerül.

Nyíregyháza, 2019. július 01.

Illés Lajos András s.k.
ügyvezető igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan melléklete:

1. sz. melléklet: a Társaság szervezeti ábrája (organogram)

VIZITERV Environ Környezetvédelmi és Vízügyi Tervező, Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti



