

9/2025. Ügyvezetői Utasítás

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés napja: 2026. január 1.

Nyíregyháza, 2025. december 22.

VIZITERV Environ Nonprofit Kft.

4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 15.

Adószám: 13648013-2-15



**Németh Zoltán György
ügyvezető**

BEVEZETÉS	5
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1. A Társaság főbb adatai.....	5
2. A Társaság célja.....	5
3. A Társaság jogállása, tevékenysége	6
4. Képviselő és cégjegyzés	6
5. A Társaság gazdálkodása, a társasági vagyon.....	7
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései	7
II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE.....	7
1. Az Alapító	7
2. Ügyvezető	9
3. Felügyelőbizottság.....	12
4. Állandó könyvvizsgáló.....	13
5. Vezető állású munkavállalók és vezetői munkakörök	13
6. Szervezeti egységek kapcsolatai	14
6.1. Függőségi kapcsolatok	14
6.2. Együttműködési, ellenőrzési és döntési kapcsolatok	14
6.3. A munkakapcsolatok rendje a szervezeti egységek között.....	15
6.4. Döntési fórumok.....	15
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI, MUNKATÁRSAI ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ FELADAT- ÉS MUNKAKÖRÖK.....	15
1. Ügyvezetés	16
1.1. Főtanácsadó.....	17
1.2. Belső ellenőr	17
1.3. Megfelelési tanácsadó.....	18
1.4. Stratégiai Tervezési Csoport.....	18
Jellemző munkakörei.....	19
1.5. Vízgazdálkodási Szakértői Csoport.....	19
Jellemző munkakörei.....	20
1.6. Mérnök/Műszaki Ellenőri Szervezet.....	20
Jellemző munkakörei.....	21
2. Engedélyezési vezető	21
2.1 Komplex Engedélyezési Csoport.....	22
Jellemző munkakörei.....	23
2.2 Természet- és Környezetvédelmi Szakértői Csoport	23
Jellemző munkakörei.....	24
3. Műszaki vezető.....	24
3.1 Műszaki titkár	25
3.2 Tervezési Csoport.....	25

Jellemző munkakörei.....	26
3.3 Térinformatikai és Távérzékelési Csoport.....	26
Jellemző munkakörei.....	27
3.4 Geodéziai Csoport.....	27
Jellemző munkakörei.....	27
3.5 Monitoring Csoport.....	27
Jellemző munkakörei.....	28
3.6 Talajmechanikai Laboratórium.....	28
Jellemző munkakörei.....	29
4. Beruházási Vezető.....	29
4.1 Projektmenedzsment Csoport.....	30
Jellemző munkakörei.....	33
5. Gazdasági Vezető.....	33
5.1 Pénzügyi- és Számviteli Csoport.....	34
Jellemző munkakörei.....	36
6. Jogi Vezető.....	36
6.1 Titkárság.....	37
Jellemző munkakörei:.....	38
6.2 Jogi, Igazgatási- és Humánpolitikai Csoport.....	38
Jellemző munkakörei:.....	40
6.3 Informatikai Csoport.....	40
Jellemző munkakörei:.....	41
6.4 Közbeszerzési Csoport.....	41
Jellemző munkakörei:.....	43
6.5 Felnőttképzési Csoport.....	43
Jellemző munkakörei:.....	44
6.6 Adatvédelmi tisztviselő.....	44
6.7 Munkavédelmi megbízott.....	44
6.8 Információbiztonsági felelős.....	45
IV. TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE.....	45
1. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	45
1.1. Az ügyvezető jogviszonya.....	45
1.2. A munkáltatói jogkör tartalma.....	46
1.3. A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	46
1.4. Utasítás adási jog.....	46
1.5. Összeférhetetlenség.....	47
2. A Társaság vezetőinek feladat- és hatásköre.....	47
2.1. A Társaság felsővezetői.....	48
2.1.1 A felsővezetők általános feladatai.....	48
2.1.2. A felsővezetők tervezési feladatai.....	48

2.1.3. A felsővezetők szervezési, végrehajtási feladatai.....	48
2.1.4. A felsővezetők ellenőrzési feladatai	48
3. Munkavállalókra vonatkozó szabályok.....	49
3.1. A felelősség általános szabályai.....	49
3.2. Az egyéni felelősség rendszerei	49
3.3. A munkavállalók feladat- és hatásköre.....	49
3.4. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén:	49
3.5. Munkarend.....	49
3.6. Összeférhetetlenség	49
4. Bankszámla feletti rendelkezés.....	50
5. Kötelezettségvállalások rendje	50
5.1. Alapítói döntés	50
5.2. Teljesítésigazolás.....	51
6. Utalványozási jogkörök	51
7. Titoktartás rendje.....	51
8. Adatszolgáltatás.....	51
9. Határozatok Könyvének vezetése.....	52
10. A Társaság belső szabályzatai, szabályozási eszközei.....	52
11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	52
12. Munkakör átadás-átvétel	52
13. Belső Kontrollrendszer.....	52
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	53

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a 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 Nonprofit 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 (a továbbiakban: **Mt.**) rendelkezéseit.

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

- a Társaság regisztrált adatait, tevékenységi körét;
- a 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. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Társaság főbb adatai

A Társaság elnevezése:	VIZITERV Environ Környezetvédelmi és Vízügyi Tervező, Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített elnevezése:	VIZITERV Environ Nonprofit Kft.
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 15.
Fióktelepei:	8000 Székesfehérvár, Budai út 9-11. 2. emelet 17. 1012 Budapest, Kuny Domokos utca 13-15. 3. emelet 6722 Szeged, Mérey utca 7. fsz. 3.
Céggjegyzékszám:	Cg.15-09-070444
Adószáma:	13648013-2-15
Statisztikai számjel:	13648013-7112-572-15
TB törzsszám:	153 222 212
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:	Országos Vízügyi Főigazgatóság

Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM 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. törvény 9. §

(1) bekezdés h) pontjának (*in-house* eljárásnak történő megfelelés - Alapító Okirat I. 4. pontja), valamint egyéb ágazati és specifikus jogi követelményeknek.

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 akaratelhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében. A Társaság által kötött szerződések jogosultja, 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 jelen fejezet 2. pontjában meghatározott céloknak megfelelően a mindenkori Alapító Okiratában rögzített tevékenységeket folytatja.

Az Alapító 1/2023. (IV.19.) határozatával elhatározta a Társaság **nonprofit** gazdasági társaságként való tovább működését. A Társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, illetve az a tag részére osztalékként nem fizethető ki, hanem az a Társaság vagyonát gyarapítja. (Alapító Okirat 15.2. pontja)

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 cég képviselői jogosultak az elektronikus cégjegyzésre, melynek során a cégjegyzést minősített aláírással - vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegző elhelyezésével - gyakorolják. Az elektronikus úton történő cégjegyzés során a képviselő az elektronikus aláírt dokumentumhoz csatolja a képviselési jogosultságát igazoló tanúsítványt vagy hivatkozik a közhiteles nyilvántartásokra.

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 önállóan jogosult, a Társaság cégjegyzésre jogosult munkavállalói együttesen jogosultak. Az ügyvezető mellett a Társaság cégjegyzékbe jegyzett munkavállalói a műszaki vezető, a beruházási vezető és a gazdasági vezető.

Az együttes cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalók képviselési joga értékhatár tekintetében korlátozott.

Ügyvezető önállóan	
<i>in-house</i> szerződés	értékhatár nélkül
<i>közbeszerzési tervben szereplő beszerzés</i>	értékhatár nélkül
egyéb szerződés, kötelezettségvállalás	nettó 20 000 000 Ft alatt
Együttes cégjegyzésre jogosultak	
<i>in-house</i> szerződés	értékhatár nélkül

<i>közbeszerzési tervben szereplő beszerzés</i>	értékhatár nélkül
egyéb szerződés, kötelezettségvállalás	nettó 20 000 000 Ft alatt

5. A Társaság gazdálkodása, a társasági vagyon

Az Alapító 1/2023. (IV.19.) határozatával elhatározta a Társaság **nonprofit** gazdasági társaságként való továbbműködését. A Társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, illetve az a tag részére osztalékként nem fizethető ki, hanem az a Társaság vagyonát gyarapítja. (Alapító Okirat 15.2. pontja)

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. Célja továbbá a Társaság belső működési rendjében a hatáskörök, felelősségi körök meghatározása.

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

Az ügyvezető a Ptk., 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 értelmében:

Az Alapító saját hatáskörben dönt az alábbi kérdésekben:

- 1.1. a számviteli törvény szerinti éves beszámoló jóváhagyásáról, az állandó könyvvizsgálói vélemény, valamint a felügyelőbizottság írásos jelentése alapján;
- 1.2. az éves üzleti terv jóváhagyásáról;
- 1.3. a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, szétválásának elhatározásáról;

- 1.4. az Alapító Okirat megállapításáról és módosításáról, amennyiben a Ptk. vagy annak felhatalmazása alapján jelen Alapító Okirat eltérően nem rendelkezik;
- 1.5. a törzstőke felemeléséről és leszállításáról;
- 1.6. a tőkeemeléshez kapcsolódóan az elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról, illetve az ügyvezető felhatalmazásáról a tőkeemeléshez kapcsolódóan az elsőbbségi jog korlátozásáról, illetve kizárásáról;
- 1.7. gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről, illetve gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról;
- 1.8. a Társaság saját üzletrészeinek, elidegenítéséről, bevonásáról, az ügyvezető erre történő felhatalmazásáról;
- 1.9. pótbefizetés elrendeléséről és visszatérítéséről;
- 1.10. az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadásáról;
- 1.11. üzletrész felosztásához való hozzájárulásról és az üzletrész bevonásának elrendeléséről;
- 1.12. a Társaság üzletrészeinek másokat megelőző megszerzésére irányuló jognak a Társaság általi gyakorlásáról és e jog gyakorlására harmadik személy kijelöléséről;
- 1.13. a törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától történő eltérésről;
- 1.14. 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;
- 1.15. 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;
- 1.16. a Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak, az állandó könyvvizsgálónak a megválasztásáról, visszahívásáról, díjazásának megállapításáról, az állandó könyvvizsgálóval kötendő megbízási szerződés főbb feltételeinek meghatározásáról;
- 1.17. Az ügyvezetővel, a felügyelőbizottsági taggal és az állandó könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről;
- 1.18. a Javadalmazási Szabályzat elfogadásáról és módosításáról, amelyet annak elfogadásától számított harminc (30) napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni;
- 1.19. a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyásáról;
- 1.20. 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 a húszmillió forintot meghaladja;
- 1.21. a rövidlejáratú hitelfelvétel engedélyezéséről, amennyiben a Társaság rövidlejáratú hitelállománya a hitel felvételével a húszmillió forintot meghaladja;

- 1.22. a hosszúlejáratú hitelfelvétel engedélyezéséről, amennyiben a Társaság hosszú lejáratú hitelállománya a hitel felvételével a húszmillió forintot meghaladja;
- 1.23. 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;
- 1.24. minden olyan, a fenti hatásköri szabályok alá nem tartozó, egyedi jogügyletről való döntés, amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás értéke a nettó húszmillió forintot meghaladja; kivéve, ha a jogügylet az Alapítói Okirat 17.27.-17.29. pontok hatálya alá tartozik, vagy ha az adott jogügylet vonatkozásában a Társaság az Alapítóval érvényes in-house szerződést kötött.
- 1.25. az EU támogatási források igénybevételével megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó húszmillió forintot meghaladja;
- 1.26. az árubeszerzés és szolgáltatás, valamint építési beruházás esetén a húszmillió forintot elérő vagy meghaladó beszerzésekről készült közbeszerzési terv jóváhagyásáról;
- 1.27. a jóváhagyott közbeszerzési tervben foglaltak jelentős (eljárás típusának változása, becsült érték 10 %-ot, de legalább nettó húszmillió forintot meghaladó növekedése) módosításáról;
- 1.28. a jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés jóváhagyásáról, ha a beszerzés becsült értéke árubeszerzés és szolgáltatás, valamint építési beruházás esetén a nettó húszmillió forintot eléri vagy meghaladja;
- 1.29. döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy a jelen Alapító Okirat a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.

2. Ügyvezető

Jogállása

Az ügyvezető a Társaság 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 egy ügyvezető kerül kinevezésre a cég munkavállalói közül, önálló képviseleti joggal.

Hatásköre

2.1. 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.

2.2. 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, Ügyvezetői rendelkezés, Minőségirányítási Kézikönyv stb.)

2.3. 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 munkavállalót – az SZMSZ-ben illetőleg a munkaköri leírásban meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölhet, és a hatályos jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat. Erről az SZMSZ szerinti illetékes vezetőt egyidejűleg tájékoztatni kell.

2.4. Az ügyvezető a feladatait saját hatáskörben látja el.

2.5. Az 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 Társaság működésére vonatkozó belső szabályozók így rendelkeznek,

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

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

2.7. Az ügyvezető – az Alapítói Okirattal összhangban – a nem személyes hatáskörébe tartozó feladat- és hatásköröket a vezetőkre vagy más munkavállalókra átruházhat.

Az ügyvezető személyes hatáskörébe tartoznak az alábbiak:

- a Társaság munkaszervezetének irányítása;
- a Társaságnál az alapvető (elsődleges) munkáltatói jogok (lásd: IV. fejezet 1.2.1 pont) gyakorlása;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójaként a jogi vezető, a műszaki vezető, a beruházási vezető, az engedélyezési vezető és a gazdasági vezető, mint felsővezetők személyének meghatározása munkaszerződés útján;
- Mt. 208. § hatálya alá tartozó vezető állású munkavállalók részére teljesítményösztönző megállapítása a tulajdonosi jogok gyakorlójának Mt. 207. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján;
- Ügyvezetői utasítás, Ügyvezetői rendelkezés, Minőségirányítási Kézikönyv stb. kiadása;
- a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők tevékenységének koordinációja;
- médiakommunikáció.

Ügyvezető 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 (IV. fejezet 1.3 pont) szerint; a másodlagos munkáltatói jogköröket átruházhatja a Társaság szervezeti egységvezetői részére (felsővezetők, csoportvezetők), 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 Felügyelőbizottság 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 Közbeszerzési, Beszerzési Szabályzatában meghatározott jogköröket.
- Felügyeli az irányítása alá tartozó vezetők döntéseit.
- Gondoskodik a tulajdonosi jogokat gyakorló Országos Vízügyi Főigazgatósággal, 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 Felügyelőbizottsághoz 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.
- Biztosítja a 3. fél által a szervezet tudomására jutott információk biztonságát.
- Felelős az adatok védelméért.
- Felelős a jogszabályoknak való megfeleléséért.
- Biztosítja és minden munkavállalójától elvárja, hogy ne merülhessen fel kétség a pártatlansággal, ítéletalkotással, külső befolyásolással, és a társaság működésének feddhetetlenségével kapcsolatban.
- Az olyan tevékenységek elkerüléséért, amelyek a függetlenség, a szakmai bizalom, a pártatlanság, a tisztességes működés sérülését okozhatják.
- Felelős a minőségi információk megfelelő áramlásáért.
- Felelős az ügyfelek érdekeinek, bizalmas információinak és tulajdonosi jogainak védelméért, a vevőközpontúság kialakításáért.
- Biztosítja a hatékony, minőségorientált szervezet és minőségirányítási rendszer működtetését, karbantartását és folyamatos fejlesztését.
- Felelős a minőségpolitika megvalósításáért, a minőségcélok meghatározásáért.
- Felelős a kockázatok megfelelő azonosításáért, kezeléséért.
- Dönt a kockázatértékelés során feltárt lehetőségek alkalmazásáról.
- Vállalja az elszámoltathatóságot.
- Megelőzi és kivizsgálja a csalárd magatartásból eredő incidenseket.
- Felügyeli a panaszok kezelését.
- Felelős a belső felülvizsgálatok elrendeléséért.
- Felelős a vezetőségi átvizsgálások végrehajtásáért.
- Felelős és felügyeli a közzétételi kötelezettség teljesítését.

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

- felelős a Társaság vagyonában, vagy használatában lévő vagyon rendeltetésszerű igénybevételeéért;
- 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 ügyvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a műszaki vezető helyettesíti azzal, hogy az ügyvezető írásban rendelkezhet az elsődleges munkáltatói jogkörnek (munkaviszony létesítése és megszüntetése) az átruházásáról.

Az ügyvezető és a műszaki vezető egyidejű távolléte esetén az ügyvezetőt a gazdasági vezető helyettesíti.

Az ügyvezetőt helyettesítő vezető – ellenkező tartalmú meghatalmazás hiányában – az ügyvezető 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 távollétének vagy akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatni köteles az ügyvezetőt.

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 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 munkavállalótól 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 feladata 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 munkavállalótól tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba betekinhet, azokat megvizsgálhatja. A vizsgálatokhoz külső szakértőket vehet igénybe. A kért felvilágosítást a vezető tisztségviselő vagy vezető beosztású munkavállaló a kérés beérkezésétől számított tizenöt (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 betekinhet.
- Hatáskörében eljárva megtesz minden olyan intézkedést, mely a Társaság eredményes működésének biztosítása érdekében szükséges.
- Előzetesen véleményezi az Mt. 208. § hatálya alá tartozó vezető állású munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását.
- Jogosult dönteni az ügyvezető prémieumelőlegének 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 vezetőszerv 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 tisztségviselőjét, 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 gondoskodjon 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 valódiságát 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 betekinthez, 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

Vezető állású munkavállaló az Mt. alapján a munkáltató vezetője, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és – részben vagy egészben – helyettesítésére jogosított más munkavállaló.

A Társaság munkaszervezetében az Mt. 208. § szerinti **vezető állású munkavállalók:**

- az ügyvezető,
- a műszaki vezető,
- a gazdasági vezető és
- a beruházási vezető.

Egyéb vezetői munkakörök:

- jogi vezető,
- engedélyezési vezető,
- csoportvezetők,
- Mérnök/Műszaki Ellenőri Szervezet vezetője,
- Minőségirányítási vezető

Eseti kijelölés alapján:

- a projektirányító (felelős) tervező,
- a projektirányító szakértő,
- a projektvezető.

Helyettesítés

Az ügyvezető helyettesítésére az SZMSZ II. fejezet 2. pontjában leírtak irányadók.

A további vezetők távollétük vagy akadályoztatásuk esetén önállóan jelölik ki helyettesüket – azzal, hogy munkáltatói jogkörben az ügyvezető illetékes – és egyben gondoskodnak arról, hogy a hozzájuk tartozó feladatok maradéktalan ellátása a munkatársak egymás közötti helyettesítésével megoldott legyen.

A helyettesítés megíúsulásának vagy teljesíthetlenségének esetén az ügyvezető jogosult az adott vezetőt 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.

Összeférhetlenség

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 részvényszerzés kivételével sem közvetlenül, sem közvetetten nem szerezhethet 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 felmentést adhat, külön elbírálás alapján.

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 vezető irányítja a hozzá tartozó szervezeti egység(ek) vezetőjét, valamint közvetve, vezetőin keresztül az egység(ek)hez tartozó munkavállalókat.

A szervezeti egységek egy vezetővel állnak közvetlenül függőségi kapcsolatban. Ugyanakkor az SZMSZ-ben foglaltak szerint egyes szervezeti egységeken belül a munkavállalók annak függvényében állnak vezetői irányítás alatt, hogy feladatellátásuk esetileg melyik szervezeti egység hatáskörébe tartozik.

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 alárendeltségébe tartozó szervezeti egységben azt a munkatársat, aki távollétében helyettesíti, és erről tájékoztatni köteles felettesét, beosztottjait és a többi szervezeti egységet.

6.2. Együtműködési, ellenőrzési és döntési kapcsolatok

Az egymással mellérendeltségi, illetőleg az egymással funkcionális kapcsolatban álló szervezeti egységeknek együtműködésük keretében információkérési, -nyújtási, tanácskérési, -adási joguk és kötelezettségük van egymás felé.

A tanácskozási kapcsolatok konzultatív vagy javaslattevői jellegűek, azonban nem korlátozzák a hatáskörrel és illetékességgel bíró vezető döntési jogát.

A társaság operatív működése projekt (mátrix) jellegű.

- a) Feladatcsoport: A Társaság egyes feladatainak (jellemzően a tervezési, szakértői, engedélyeztetési feladatok) ellátása az adott feladatra/projektre *ad hoc* jelleggel kialakított munkacsoportban 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 Projektmenedzsment Csoport és a Mérnök/Műszaki Ellenőri Szervezet.

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

6.3. A munkakapcsolatok rendje a szervezeti egységek között

A szervezeti egységek vezetői és a Társaság 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 lejártá 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 ügyintézés biztosítson.

6.4. Döntési fórumok

Vezetői Értekezlet

Célja: A Társaság működéséhez szükséges operatív vezetői döntések meghozatala, információcsere és tájékoztatás nyújtása, valamint a jogi és egyéb követelményeknek való megfelelés kiértékelése.

Ülésezési rend: A Vezetői Értekezletet az ügyvezető hívja össze lehetőleg havi rendszerességgel, az ülésen a meghívottak vesznek részt. A Vezetői Értekezlet állandó résztvevői az ügyvezető, a műszaki vezető, az engedélyezési vezető, a beruházási vezető, a jogi vezető és a gazdasági vezető.

(A Talajmechanikai Laboratóriumra az MSZ EN ISO/IEC 17025 szabvány előírásai szerint vonatkozó vezetőségi átvizsgálás az érvényben lévő Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó fejezetében megfogalmazott szerint történik.)

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI, MUNKATÁRSAI ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ FELADAT- ÉS MUNKAKÖRÖK

A Társaság tevékenységét – az Alapító általános és az ügyvezető 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 szabályzatban foglaltakon túl az Mt. és a kapcsolódó munkajogi dokumentumok, rendelkezések az irányadóak.

A Társaság szervezeti tagozódása a következő:

1. Ügyvezető közvetlen alárendeltségében:

- 1.1 Főtanácsadó(k)
- 1.2 Belső Ellenőr
- 1.3 Megfelelési tanácsadó
- 1.4 Stratégiai Tervezési Csoport
- 1.5 Vízgazdálkodási Szakértői Csoport
- 1.6 Mérnök/Műszaki Ellenőri Szervezet
- 1.7 Minőségirányítási vezető

2. Engedélyezési vezető alárendeltségében:

- 2.1 Komplex Engedélyezési Csoport
- 2.2 Természet- és Környezetvédelmi Szakértői Csoport

3. Műszaki vezető alárendeltségében:

- 3.1 Műszaki titkár
- 3.2 Tervezési Csoport
- 3.3 Térinformatikai és Távérzékelési Csoport
- 3.4 Geodéziai Csoport
- 3.5 Monitoring Csoport
- 3.6 Talajmechanikai Laboratórium

4. Beruházási vezető alárendeltségében:

- 4.1 Projektmenedzsment Csoport

5. Gazdasági vezető alárendeltségében:

- 5.1 Pénzügyi- és Számviteli Csoport

6. Jogi vezető alárendeltségében:

- 6.1 Titkárság
- 6.2 Jogi, Igazgatási- és Humánpolitikai Csoport
- 6.3 Informatikai Csoport
- 6.4 Közbeszerzési Csoport
- 6.5 Felnőttképzési Csoport
- 6.6 Adatvédelmi tisztviselő
- 6.7 Munkavédelmi megbízott
- 6.8 Információbiztonsági felelős

1. Ügyvezetés

Az ügyvezető a Társaság működtetését és feladatait a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőkön és szervezeti egységeken keresztül látja el.

Az ügyvezető közvetlen munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli az engedélyezési vezetőt, a műszaki vezetőt, a beruházási vezetőt, a gazdasági vezetőt és a jogi vezetőt, mint felsővezetőket, valamint a Stratégiai Tervezési Csoport és a Vízgazdálkodási Szakértői Csoport tevékenységét. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik továbbá a belső ellenőr, a megfelelési tanácsadó, valamint a Társaság különálló szervezeti egysége, a Mérnök/Műszaki Ellenőri Szervezet is.

Az ügyvezető munkáját – egy vagy több – főtanácsadó támogatja.

Az ügyvezető közvetlenül kapcsolatban van a Talajmechanikai Laboratórium Minőségirányítási vezetőjével minőségirányítási kérdésekben.

1.1. Főtanácsadó

Jogállása

Az ügyvezető közvetlen alárendeltségébe tartozik, az ügyvezetőt szakmai, stratégiai és speciális szaktudást igénylő kérdésekben támogatja.

Operatív vezetői feladatokat nem lát el.

Munkáját önállóan végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az ügyvezetőnek.

Hatásköre

Jogosult a munkájának maradéktalan ellátásához szükséges információkhoz (az iratkezelési rendszerben az *in-house* és az ahhoz tartozó alvállalkozói szerződésekhez, a hatósági dokumentumokhoz, a tervezési és egyéb műszaki, valamint projekt dokumentumokhoz, iratokhoz) közvetlenül hozzáférni / adatszolgáltatást kérni, de nem utasíthatja a Társaság más munkavállalóit, nem rendelkezik hatáskörrel a Társaság egyes szervezeti egységei felett.

Véleményezési, javaslattételi joggal rendelkezik az általa érintett szakmai kérdésekben.

Döntéshozatali joggal nem bír, kivéve, ha az ügyvezető eseti meghatalmazása lehetővé teszi.

Részt vehet projekt megbeszéléseken, külső partnerekkel történő egyeztetéseken.

Feladata

- Szakmai elemzések, javaslatok készítése.
- Stratégiai döntések előkészítésében való részvétel.
- Részvétel előterjesztések, jelentések kidolgozásában.
- Vezetői megbeszéléseken való tanácsadói jelenlét.
- Vízügyi igazgatóságokkal, közigazgatási szervekkel, külső partnerekkel történő kapcsolattartás vagy abban való közreműködés.

1.2. Belső ellenőr

Jogállása

Az ügyvezető 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 Felügyelőbizottságnak, az ügyvezetést „Éves jelentés” keretében tájékoztatja, rendkívüli esetekben soron kívül informálja a Felügyelőbizottságot.

- 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.

A belső ellenőr a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdés a)-f) pontjainak megfelelően a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül a Társaság más tevékenységébe nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

1.3. Megfelelési tanácsadó

Jogállása

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Hatásköre

Ellenőrzési feladatainak végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Az ellenőrzések megállapításai alapján intézkedéseket javasolhat a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére.

Feladata

- Annak elősegítése és folyamatos nyomon követése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- Segíti az ügyvezető munkáját a megfelelési tanácsadói és a kiszervezett belső ellenőrzési feladatok kapcsán.
- Szervezi a Társaság belső kontrollrendszerével kapcsolatos feladatok ellátását, mint szervezeti szintű megfelelési tanácsadó.
- Szervezi a Társaság szabályozása alapján a kockázatkezelésével kapcsolatos adminisztratív, valamint koordinatív feladatokat, mint szervezeti szintű megfelelési tanácsadó.
- Integritás koordinátorként nyilvántartja az integritást kritikusan sértő eseményeket, az ügyvezető utasítása alapján részt vesz azok kivizsgálásában.
- Nyomon követi a Társaság éves célrendszerének (üzleti terv) elkészítését, figyelemmel kíséri annak végrehajtását.
- Elvégzi a belső szabályzatok véleményezését, a jogszabályoknak való megfelelés biztosítását a folyamatgazdák és a Jogi, Igazgatási- és Humánpolitikai Csoport közreműködésével.
- A szervezetszabályzó dokumentumok informatikai felületre való feltöltését felügyeli.
- Nyomon követi a teljesítményértékelés megtörténtét, kiértékelését.
- A belső kontroll nyilatkozatot elkészíti és a Társaság ügyvezetőjének aláírásra beterjeszti.

1.4. Stratégiai Tervezési Csoport

Jogállása

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: csoportvezető

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ügyvezető 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

A csoport elsődleges feladata az EU irányelvekhez kapcsolódó teljesítések biztosítása, az ezekhez kapcsolódó műszaki tervezési projektek szakmai tartalmi elemeinek azonosítása, feladatba foglalása, erőforrás és idő becslése, várható kimeneteli értékek előzetes meghatározása. Ezt elsősorban az 2007/60/EK Árvízi irányelvben foglaltak szerint teszi, illetve egyéb bizottságok által meghatározott elvek szerint, amelyeket a szerződéskötés fázisában már tisztázni kell a Megrendelővel. A célja, hogy minden olyan elemzési érték ismert legyen a vezetőség, illetve a Megrendelő fele, amelyek a projekt későbbi elfogadását befolyásolhatják.

Stratégiai projektelemek azonosítása:

- Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány, Megvalósíthatósági Tanulmány, Támogatási Kérelem összeállításában való közreműködés.
- Stratégiai elemek azonosítása, módszertani javaslat.
- Közreműködés a közbeszerzési dokumentációk tartalmának meghatározásában.
- In-house szerződés műszaki feladatmeghatározás összeállításában való közreműködés.

Műszaki feladatok:

- Szükséges módszertan kidolgozása.
- Felmérési igények meghatározása (dtm, vonalas létesítmények, területhasználat, meteorológia, hidrológia, vagyoneérték stb.).
- Térinformatikai állományok beszerzése, rendszerezése.
- Megfelelő dimenziójú és komplexitású modellek kiválasztása és egyeztetése a Megrendelővel.
- Hidrológiai/hidrodinamikai modellek felépítése, kalibrálása, intézkedések beépítése.
- Tervezői csapatokkal való koordináció részeredményeiről.
- Változatelemzés kidolgozásában való részvétel.
- Kockázatértékelés végrehajtása.
- Elemzési eredmények bemutatása tervezői csapatnak és Megrendelőnek.
- Eredmények integrálása az ÁKK jelentésekbe.
- Eredmények összevetése VGT-vel.

Jellemző munkakörei

- stratégiai tervezési csoportvezető
- stratégiai tervező
- stratégiai szakértő

1.5. Vízgazdálkodási Szakértői Csoport

Jogállása

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik azzal, hogy az ügyvezető az irányítási jogát a hatósági engedélyezési ügyek kapcsán szükséges szakértői közreműködés esetén az engedélyezési vezető útján gyakorolja a csoport tagja felett.

Vezetője: csoportvezető, ezen munkakör betöltésének hiányában közvetlenül az ügyvezető

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ügyvezető 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

- Közreműködés a Társaság által vállalt vagy az Alapító által feladatul kiadott munkák, így különösen az *in-house* szolgáltatási szerződésekhez tartozó feladatléírások kidolgozásában, a szerződéseinek előkészítésében.

- Az ügyvezető által elrendelt – elsősorban a hatósági engedélyezéssel összefüggő szakértői feladatoktól eltérő – szakértői munkák elvégzése.
- Eseti közreműködés a hatósági engedélyezéssel összefüggő szakértői feladatok ellátásában az engedélyezési vezető alárendeltségébe tartozó szervezeti egységekre vonatkozó előírások szerint.
- Feladat ellátásával kapcsolatos adatgyűjtés és feldolgozás, dokumentációk készítése.
- Egyeztetések lebonyolítása a Társaságon belül és külső partnerekkel, megrendelőkkel.
- Adatszolgáltatások, vezetői döntésekhez előkészítő anyagok készítése.

Jellemző munkakörei

- vízgazdálkodási szakértői csoportvezető
- szakértő

1.6. Mérnök/Műszaki Ellenőri Szervezet

Jogállása

A Társaság különálló szervezeti egysége, közvetlenül az ügyvezető operatív irányítása alá tartozik. Mind szervezeti, mind funkcionálisan, mind az alkalmazott munkavállalók szintjén teljes mértékben elkülönül a Társaság egyéb szervezeti egységeitől, melyekkel az együttműködés kizárólag adminisztratív vagy ügyviteli szinten történik.

Vezetője: Mérnök/Műszaki Ellenőri Szervezet vezető

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

Hatásköre

A szakmai irányítási jogkörben szükséges döntések önálló meghozatala.

Javaslatétel a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében.

Feladata

A Társaságnál Mérnök/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 Korm. 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 szerződésszerű 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.

Jellemző munkakörei

- mérnök/műszaki ellenőri szervezet vezető
- műszaki ellenőr
- mérnök informatikus
- mérnök asszisztens

2. Engedélyezési vezető

Jogállása

Az ügyvezető irányítása alá tartozik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti azzal, hogy munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

Hatásköre

Allandó résztvevője és közreműködője a vezetői értekezleteknek.

Felelőssége és hatásköre kiterjed a koncepció alkotáson, tervezésen, a beruházás megvalósításán keresztül mindazon feladatokra és tevékenységekre, amelyek a Társaság – akár meglévő, akár bővítendő – feladatai által generált igényeken alapulnak.

Ilyen feladatok különösen, de nem kizárólagosan:

- a kivitelezés megkezdéséhez szükséges hatósági engedélyezés előkészítése, lebonyolítása,
- a hatósági engedélyezéshez kapcsolódó szakértői feladatok.

Közvetlen munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli a Komplex Engedélyezési Csoport, valamint a Természet- és Környezetvédelmi Szakértői Csoport feladat ellátását.

A hatáskörébe tartozó engedélyezési feladatok ellátási rendjére vonatkozóan – az ügyvezető vagy a műszaki vezető által e feladatban közreműködőként kijelölt személyek megnevezését követően – folyamatleírást adhat ki. A folyamatleírás a feladattal érintett személyekre nézve kötelező.

Kétség esetén az engedélyezési vezető hatáskörébe tartozónak minősül a feladat, ha az ügyvezető vagy az ügyvezető megbízásából az engedélyezési vezető ilyenként azonosítja.

Általános feladatai

- Az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek működésének, valamint az egymást érintő ügyekben végzett tevékenységének koordinációja, irányítása, felügyelete az ügyvezetés által meghatározott feladatok célirányos ellátása érdekében, a feladatellátáshoz szükséges személyi kapacitás biztosítása, igény jelzése.
- Intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása.
- A hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozó jogszabályoknak, jogi normáknak való megfelelés biztosítása.
- Közreműködés a projektek előkészítésének irányításában, egyes projektirányítási feladatok ellátása. (ld. alább)
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása.
- A hatáskörét érintő feladatok, képvisellete a menedzsment és az ügyvezető felé, szakmai anyagok készítése, vezetői döntés-előkészítő folyamatokban való szakmai részvétel.
- A Társaság üzleti tervének előkészítésében való részvétel és az elfogadott üzleti terv végrehajtása.
- Javaslattétel a feladatellátáshoz szükséges beszerzésekre, közbeszerzésekre.
- Javaslattétel személyi kapacitások biztosítására.
- A feladatellátás logisztikai és minőségbiztosítási szempontjainak érvényesítése (a szellemi és fizikai erőforrások optimalizálása).
- Közreműködés a szerződések szakmai tartalmának kidolgozásában (feladatmeghatározás), a Társaság által előkészített és elfogadásra javasolt tervezet előzetes jóváhagyása.

- Alvállalkozók bevonásával elvégzendő szakértői feladatok koordinálása, ideértve az engedélyezési dokumentációk kidolgozását.
- Az alvállalkozók versenyeztetésének és kiválasztásának felügyelete.
- Az alárendeltsége alatt álló szervezeti egységekhez 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.
- Az irányítása alatt álló szakterületen a Társaság minőségpolitikájának és minőségcéljainak megfelelő, minőségtudatos munkavégzés érvényesítése.
- A feladatait érintő jogszabályváltozások, szakmai iránymutatások nyomon követése.
- Egyéb adminisztrációs, koordinációs, szervezési feladatokat ellátása.

Projektirányítási feladatai

- Javaslatot tesz az ügyvezetőnek a projektben közreműködő személyekre.
- Javaslatot tesz új munkavállalók foglalkoztatására, esetleges alvállalkozók bevonására.
- Közreműködik a szükséges beszerzések, közbeszerzési felhívások előkészítésében.
- Részt vesz egyeztetéseken, képviseli a Társaságot jogosultságai keretein belül.
- Egyéb adminisztrációs, koordinációs, szervezési feladatokat lát el.

2.1 Komplex Engedélyezési Csoport

Jogállása

Az engedélyezési vezető irányítása alá tartozik.

Vezetője: csoportvezető, ezen munkakör betöltésének hiányában közvetlenül az engedélyezési vezető.

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

Hatásköre

Kiterjed az engedélyezési vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységekre és munkavállalókra a feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében.

Hozzáfér az iratkezelési rendszerben lévő *in-house* szerződésekhöz és az azokhoz kapcsolódó dokumentumokhoz, a tervezési és egyéb műszaki, valamint projekt dokumentumokhoz, iratokhoz, melyek munkájának maradéktalan ellátásához szükségesek.

Feladata

- In-house szerződés műszaki feladatmeghatározás összeállításában való közreműködés, eseti Tervezési (vállalkozási) szerződés tervezetének véleményezése.
- Feladatellátáshoz szükséges meghatalmazás beszerzése.
- Előzetes régészeti dokumentáció beszerzése.
- A kivitelezéshez szükséges hatósági engedélyezési eljárások előkészítésének, a hatósági eljárások lebonyolításának koordinációja az ügyrendben foglaltak szerint.
- A kivitelezés megkezdéséhez szükséges végleges hatósági engedélyek beszerzése, ennek keretében:
 - Hatósági engedély iránti kérelmek előkészítése, 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.
 - Írásbeli hatósági tájékoztatások előzetes beszerzése.
 - Környezetvédelmi és vízjogi létesítési engedélyezési eljárás, továbbá a kivitelezés megkezdéséhez szükséges egyéb hatósági eljárások (természetvédelmi, földhivatali, bányahatósági stb. eljárások) teljes körű lebonyolítása.
 - Döntés a folyamatban lévő hatósági eljárás ügymenetéről.
 - A folyamatban lévő hatósági eljárásokról rendszeres időközönként tájékoztatás az érdekeltek (a Társaság vezetősége, konzorciumi tagok stb.) részére.
 - Szükség esetén hatósági döntések elleni jogorvoslati kérelem előkészítése.

- Véglegessé vált engedélyekről naprakész nyilvántartás vezetése.
- Jogi tanácsot, jogértelmezést ad a Társaság munkatársai számára feladatkörével összefüggő kérdésekben.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok, jogi normák változását, javaslatot tesz azok alkalmazására, illetve jogszabály-módosításra.
- Közreműködik a Társaság belső szabályzatainak előkészítésében, esetleges adatszolgáltatási, jelentéstételi kötelezettségeinek teljesítésében.
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel, továbbá szervezeten belüli oktatási tevékenységben való közreműködés.

Jellemző munkakörei

- engedélyezési csoportvezető
- engedélyezési referens
- engedélyezési ügyintéző

2.2 Természet- és Környezetvédelmi Szakértői Csoport

Jogállása

Az engedélyezési vezető irányítása alá tartozik.

Vezetője: csoportvezető, ezen munkakör betöltésének hiányában közvetlenül az engedélyezési vezető

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

Hatásköre

Kiterjed az engedélyezési vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységekre és munkavállalókra 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, élővilágvédelmi munkarész stb.) összeállítása, abban való részvétel, külső szakértő munkájának segítése. A tervezők és a hatóság általi elbírálásra készülő dokumentációk 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.; írásbeli tájékoztatások előzetes beszerzése.
 - Környezetvédelmi és vízjogi létesítési engedélyezési eljárás, továbbá a kivitelezés megkezdéséhez szükséges egyéb hatósági eljárások (természetvédelmi, földhivatali, bányahatósági stb.) teljes körű lebonyolítása.
 - Döntés a folyamatban lévő hatósági eljárás ügymenetéről.
 - A folyamatban lévő hatósági eljárásokról rendszeres időközönként tájékoztatás az érdekeltek (a Társaság vezetősége, konzorciumi tagok stb.) részére.
 - Szükség esetén hatósági döntések elleni jogorvoslati kérelem előkészítése.
 - Jogerős engedélyekről naprakész nyilvántartás vezetése.
- Jogi tanácsot, jogértelmezést ad a Társaság munkatársai számára a feladatkörével összefüggő kérdésekben.

- Figyelemmel kíséri a jogszabályok, jogi normák változását, javaslatot tesz azok alkalmazására, illetve jogszabály-módosításra.
- Szakmai tájékoztatók szervezése, megtartása, azokon való részvétel (ideértve a hatósági közmeghallgatást is).
- Közreműködik a Társaság belső szabályzatainak előkészítésében, esetleges adatszolgáltatási, jelentéstételi kötelezettségeinek teljesítésében.
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel, továbbá a Társaságon belül oktatási tevékenységben való közreműködés.

Jellemző munkakörei

- engedélyezési szakértői csoportvezető
- engedélyezési szakértő

3. Műszaki vezető

Jogállása

Az ügyvezető irányítása alá tartozik. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti azzal, hogy munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

Hatásköre

Állandó résztvevője és közreműködője a vezetői értekezleteknek.

Felelőssége és hatásköre kiterjed a koncepcióalkotáson, tervezésen, beruházás megvalósításán keresztül mindazon feladatokra és tevékenységekre, amelyek a Társaság – akár meglévő, akár bővítendő – feladatai által generált igényeken alapulnak.

Ilyen feladatok különösen, de nem kizárólagosan:

- tervezési feladatok,
- projektirányítási feladatok.

Közvetlen munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli a Tervezési Csoport, a Térinformatikai és Távérzékelési Csoport, a Geodéziai Csoport, a Monitoring Csoport, valamint a Talajmechanikai Laboratórium feladat ellátását.

A műszaki vezető munkáját műszaki titkár támogatja.

Általános feladatai

- Műszaki-gazdasági és vezetési, valamint informatikai ismertekkel rendelkezve az irányítása alatt álló szervezeti egységekhez tartozó 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.
- Javaslattétel a feladatellátáshoz szükséges beszerzésekre, közbeszerzésekre.
- Javaslattétel 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 tervezetet 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.
- Az irányítása alá 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.
- Az irányítása alá 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 feladatkörébe tartozó projektek megvalósítását a projektirányítók 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, 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.

3.1 Műszaki titkár

Jogállása

A műszaki vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Hatásköre

Önállóan elvégzi a rábízott adminisztratív, koordinációs és éves ütemterv szerinti feladatokat a vezetői iránymutatások keretein belül.

Belső információkat és dokumentációt kér be a projektek résztvevőitől a nyilvántartások és szakmai anyagok elkészítéséhez.

Javaslatokat készít a belső dokumentációs, minőségirányítási, szabványosítási és szoftverhasználati folyamatok fejlesztésére, valamint a műszaki oktatások megszervezésére.

A tervezési ágazatot adminisztratív és szakmai ügyekben képviseli a műszaki vezető által meghatározott keretek között.

Feladata

- Támogatja a műszaki vezető munkáját adminisztratív és szakmai koordinációs feladatokban.
- Előkészíti, rendszerezi és nyomon követi a projektekhez kapcsolódó műszaki dokumentációkat, szerződéseket, jelentéseket és előrehaladási összefoglalókat.
- Koordinálja a céges szakmai standardek és belső előírások kidolgozását, karbantartását és egységes alkalmazását.
- Előkészíti és dokumentálja az egyeztetéseket, tárgyalásokat, részt vesz szakmai ügyekben a műszaki vezető által meghatározott keretek között.
- Kapcsolatot tart a projektirányítókkal, témavezető tervezőkkel, tervező mérnökökkel, valamint az engedélyezési vezető által kijelölt szakértőkkel, munkatársakkal.
- Éves ütemterv alapján végrehajtja a rendszeres feladatokat, különösen:
 - kialakítja és naprakészen tartja a szakmai standardek és dokumentációs rendet,
 - előkészíti a szoftverbeszerzéseket és koordinálja a fejlesztéseket,
 - megszervezi és lebonyolítja a műszaki oktatásokat, valamint vezeti azok nyilvántartását.
- Részt vesz a Társaság minőségirányítási rendszerének működtetésében és fejlesztésében, különösen a tervezési folyamatokat érintő eljárások és szabályzatok betartásának támogatásával.

3.2 Tervezési Csoport

Jogállása

A műszaki vezető irányítása alá tartozik.

Vezetője: csoportvezető, ezen munkakör betöltésének hiányában közvetlenül a műszaki vezető.

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

A Tervezési Csoporton belül a tervezési feladatok ellátása egy adott feladatra/projektre *ad hoc* jelleggel kialakított munkacsoportban történik.

Hatásköre

Kiterjed a műszaki vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységekre és munkavállalókra a feladatkörükben meghatározott feladatok végrehajtása érdekében.

Hozzáférnek az iratkezelési rendszerben lévő *in-house* szerződésekhöz és az azokhoz kapcsolódó dokumentumokhoz, a tervezési és egyéb műszaki, valamint projekt dokumentumokhoz, iratokhoz, melyek munkájuknak maradéktalan ellátásához szükségesek.

Feladata

- Az egyes projektek teljes körű tervezési feladatainak ellátása és összehangolása, szakmai javaslatétel.
- Annak biztosítása, hogy a műszaki tervek határidőre, a jogszabályok, szabványok, műszaki irányelvek és a Társaság minőségpolitikája szerint készüljenek el.
- Javaslatot tesznek erőforrások, alvállalkozók bevonására, részt vesznek beszerzési és közbeszerzési folyamatokban, valamint véleményezik az alvállalkozói teljesítéseket.
- Az engedélyezési feladatok előkészítése körében tájékoztatást nyújtanak és együttműködnek az engedélyezésért felelős kijelölt szakértőkkel, munkatársakkal.
- Részt vesznek, illetőleg képviselik a Társaságot a szükséges belső és külső egyeztetéseken, együttműködnek a projekt valamennyi résztvevőjével.
- Kapcsolattartás a megbízókkal, hatóságokkal, partnerekkel.
- Szerkesztési és dokumentációs feladatokat ellátása.
- A műszaki tervezéssel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása, adatok összegyűjtése, adatszolgáltatás.

Jellemző munkakörei

- irányító (felelős) tervező
- önálló tervező
- beosztott tervező
- szerkesztő
- tervező gyakornok
- tanácsadó

3.3 Térinformatikai és Távérzékelési Csoport

Jogállása

A műszaki vezető irányítása alá tartozik.

Vezetője: csoportvezető, ezen munkakör betöltésének hiányában közvetlenül a műszaki vezető.

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

Hatásköre

Térinformatikai és távérzékelési feladatok ellátása a Társaság teljes működési területén.

Feladata

- Ellátja az Acecore NOA UAS rendszer üzemeltetését a Társaság és az OVF között megkötött haszonkölcsön- és együttműködési szerződésnek megfelelően.
- OVF felmérési terv keretében légi távérzékelési (LIDAR) feladatok ellátása éves ütemtervek szerint.
- A tervezési projektekhez szükséges légi távérzékelési (LIDAR, ortofotó), továbbá földi és vízi geodéziai felmérések végrehajtása.

- A Társaság vízügyi és egyéb műszaki adatok kezelésére vonatkozó szabályzatának megfelelően ellátja az adattári feladatokat (adatkezelés, adatszolgáltatás stb.).
- A tervezési projektekhez kapcsolódó (pl: AKK, VGT) térinformatikai feladatok végzése.
- Szakterülethez kapcsolódó projektek előkészítése, koordinálása, végrehajtása.

Jellemző munkakörei

- térinformatikai csoportvezető
- térinformatikus
- térinformatikai referens

3.4 Geodéziai Csoport

Jogállása

A műszaki vezető irányítása alá tartozik, azzal, hogy e szabályzatban foglaltak szerint a hatósági engedélyezési ügyek kapcsán szükséges közreműködés esetén az engedélyezési vezető irányítási joga megnyílik a csoport tagja felett.

Vezetője: csoportvezető, ezen munkakör betöltésének hiányában közvetlenül a műszaki vezető. Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

Hatásköre

Geodéziai feladatok ellátása a Társaság teljes működési területén.

Feladata

A projektek tervezésének támogatása körében:

- Tervezést előkészítő geodéziai felmérések/feladatok végzése.
- Területmérések, vonalas létesítmények és műtárgyak mérése és azok feldolgozása.

A projektek engedélyeztetésnek támogatása körében:

- Termőföld érintettség esetén a tervezett beruházás kivitelezéséhez szükséges földvédelmi hatósági eljárásokhoz vázrajzok készítése (időleges, illetve végleges más célú hasznosításhoz vázrajzok előállítása, művelési ág változási munkarészek készítése), közreműködés a földvédelmi hatósági eljárások kezdeményezésében, lebonyolításában.
- Területszerzéshez kapcsolódó geodézia feladatok végzése.
- Szolgalmi és jogi jelleg földmérési munkarészek készítése.
- Kiszajátítási eljárásokhoz kapcsolódó földmérési munkarészek készítése.
- Telekalakítási eljárások geodéziai feladatainak végzése.
- Egyéb sajátos célú vázrajzok készítése.
- Az egyes geodéziai munkarészek földhivatali, illetve építésügyi záradékoltatása, újra záradékoltatása.
- Az engedélyezési feladatok előkészítése során tájékoztatást nyújt és együttműködik az engedélyezésért felelős kijelölt munkatársakkal.

Egyéb feladatok:

- Kivitelezést követően a megvalósult állapot felmérése/ellenőrzése annak dokumentálása.
- Kivitelezést/beruházást segítő geodéziai feladatok végzése.

Jellemző munkakörei

- geodéziai csoportvezető
- geodéziai tervező
- földmérő
- földmérő technikus

3.5 Monitoring Csoport

Jogállása

A műszaki vezető irányítása alá tartozik.

Vezetője: csoportvezető, ezen munkakör betöltésének hiányában közvetlenül a műszaki vezető.
Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

Hatásköre

Monitoring feladatok ellátása a Társaság teljes működési területén, továbbá in-house szerződésben meghatározott teljesítési helyen.

Feladata

Vízhiány- és aszálymonitoring szakterületen:

- A mérőállomások zavartalan működésének biztosítása. Ennek keretében a monitoring rendszer karbantartási, üzemeltetési és kalibrálással kapcsolatos feladatainak ellátása.
- A hálózat fejlesztéssel kapcsolatos térinformatikai feladatok elvégzése.
- Modellezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az állomások által mért adatok, idősorok ellenőrzése.
- Az aszályindex fejlesztési feladatainak ellátása.
- Összefoglaló jelentések elkészítése.
- A monitoring hálózat és a feldolgozó rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenység ellátása.
- Kapcsolattartás a szakágazat, valamint a külső szervezetek képviselőivel az eredmények széles körű megosztása érdekében.
- ISO Minőségirányítási rendszer (ISO 9001:2015) bevezetésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Talajnedvesség modellezés integrálásához szükséges feladatok elvégzése.
- Nemzetközi kapcsolatok építésének kezdeményezése a releváns szervezetekkel.
- Publikációs tevékenység hazai és nemzetközi szinten.

Ukrán oldali távmérő rendszer üzemeltetése körében:

- Közreműködés a magyar-ukrán közös távmérő rendszer ukrán oldali részének üzemeltetésében.
- Távmérő rendszer üzembiztos és folyamatos működésének biztosítása, illetve fenntartása, karbantartása.
- Rendszeres felülvizsgálatok végrehajtása.

Jellemző munkakörei

- monitoring csoportvezető
- monitoring csoportvezető-helyettes
- monitoring referens
- monitoring rendszerüzemeltető

3.6 Talajmechanikai Laboratórium

Jogállása

A műszaki vezető irányítása alá tartozik, a Társaság székhelyén működő szervezeti egység. Tevékenységét a szervezeten belül pártatlanul és függetlenül végzi.

A talajmechanikai vizsgálatok elvégzéséhez a laboratórium a NAH által akkreditált, az MSZ EN ISO/IEC 17025:2018 szabvány és a NAH előírásai szerinti laboratóriumi minőségirányítási rendszert működtet.

Vezetője: laboratóriumvezető (csoportvezetői beosztásban)

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

A laboratóriumvezető az ügyvezető által átruházott munkáltatói és számlaigazolási jogkörrel rendelkezik. Felelős:

- a vizsgálati szolgáltatás műszaki minőségének színvonaláért,
- az analitikai szolgáltatás napi munkarendjének megszervezéséért,
- az analitikai szolgáltatások határidőre történő végrehajtásáért,
- a vizsgálati eredmények jóváhagyásáért,
- az analitikai szolgáltatás területén a minőségirányítási eljárások betartásáért,
- a munkautasításokban szereplő követelmények betartatása, betartásának ellenőrzése

- a vizsgálathoz tartozó dokumentumok (vizsgálati eljárás dosszié, műszernapló) naprakésztségéért,
- a mérőeszközök és vizsgálóberendezések ellenőrzéséért, a hibás mérőeszközök és berendezések javíttatásáért,
- az új vizsgálati módszerek betanításáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a vizsgálatokhoz szükséges anyagok és eszközök beszerzésének előkészítéséért.
- részt vesz a laboratórium működését befolyásoló tevékenységekben, döntéshozatalokban részt vesz.
- A laboratóriumvezető, mint mintavételi vezető felelős a mintavételi szolgáltatás műszaki minőségének színvonaláért,
- a mintavételi szolgáltatás napi munkarendjének megszervezéséért,
- a mintavételi szolgáltatások határidőre történő végrehajtásáért,
- a mintavételi módszerek betanításáért,
- a mintavételi szolgáltatás területén a minőségirányítási eljárások betartásáért,
- a munkautasításokban szereplő követelmények betartatása, betartásának ellenőrzése
- a mintavételhez tartozó dokumentumok naprakésztségéért,
- a mintavételi eszközök ellenőrzéséért, a hibás eszközök pótlásáért,
- a mintavételek belső ellenőrzése,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a mintavételhez szükséges eszközök beszerzésének előkészítéséért.

Hatásköre

Talajmechanikai vizsgálatok elvégzése a Társaság teljes működési területén, vizsgálati jegyzőkönyvek, szakvélemények kiadása.

Feladata

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

A Talajmechanikai Laboratórium részletes tevékenységi mátrixát a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

Jellemző munkakörei

- talajmechanikai laboratóriumvezető
- talajmechanikai laboráns
- fúrómester
- fúrómunkás
- talajmechanikai labor gépjármű vezető

4. Beruházási Vezető

Jogállása

Az ügyvezető irányítása alá tartozik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti azzal, hogy munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

Hatásköre

Állandó résztvevője és közreműködője a vezetői értekezleteknek.

Felelőssége és hatásköre kiterjed a koncepció alkotáson, tervezésen, a beruházás megvalósításán keresztül mindazon feladatokra és tevékenységekre, amelyek a Társaság – akár meglévő, akár bővítendő – feladatai által generált igényeken alapulnak.

Ilyen feladatok különösen, de nem kizárólagosan:

- projektmenedzsment feladatok

Közvetlen munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli a Projektmenedzsment Csoport feladat ellátását.

Általános feladatai:

- Műszaki-gazdasági és vezetési, valamint informatikai ismeretekkel rendelkezve az irányítása alatt álló szervezeti egységek irányítása, felügyelete.
- A szakterületét érintő feladatok, projektek képviselője, szakmai anyagok készítése, vezetői döntés-előkészítő folyamatokban való szakmai részvétel.
- Projektirányítási feladatok ellátása.
- A Társaság üzleti tervének előkészítésében való részvétel és az elfogadott üzleti terv végrehajtása.
- Javaslattétel a feladatellátáshoz szükséges beszerzésekre, közbeszerzésekre.
- Javaslattétel 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 versenyztatásának és kiválasztásának felügyelete.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai-, humán-, illetve gazdasági irányítása az ügyvezetés által meghatározott feladatok célirányos ellátása érdekében, ezen belül különösen a feladatellátáshoz szükséges személyi kapacitás biztosítása, igény jelzése.
- az irányítása alá 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 projektek megvalósítását a projektmenedzsmenteken keresztül.
- Javaslatot tesz az ügyvezetőnek a projektmenedzsmentre, a projektben közreműködő személyekre.
- Meghatározza a projektmenedzsment feladatait az adott projekt esetében.
- Javaslatot tesz új munkavállalók foglalkoztatására, esetleges alvállalkozók bevonására.
- Előkészíti a szükséges beszerzések, közbeszerzések műszaki meghatározását, közreműködik a felhívások előkészítésében.
- Irányítja és felügyeli a projektmenedzsment munkáját.
- Felügyeli a szerződések műszaki és pénzügyi teljesítését.
- Igazolja az alvállalkozói teljesítéseket.
- Részt vesz egyeztetéseken, képviseli a Társaságot jogosultságai keretein belül.
- Egyéb adminisztrációs, koordinációs, szervezési feladatokat lát el.

4.1 Projektmenedzsment Csoport

Jogállása

A beruházási vezető irányítása alá tartozik.

Vezetője: csoportvezető, ezen munkakör betöltésének hiányában közvetlenül a beruházási vezető. Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

Hatásköre

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

A/ Projektmenedzsment feladatok körében

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

Konzorciumi Együttműködési Megállapodásokkal kapcsolatos feladatok

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

Támogatási kérelem benyújtásával kapcsolatos feladatok

- 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 beküldhetőek 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.
- Javasolataival segíti a támogathatósági-elszámolhatóssági 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 mérföldköben vállalt eredmények alátámasztását szolgáló dokumentumokat csatolja a beszámolóhoz, és azzal együtt megküldi az OVF részére.
- Mérföldkőtől független kifizetési kérelem benyújtása esetén szintén összeállítja a szakmai beszámoló tervezetét, és megküldi az OVF részére.
- Figyelemmel követi a mérföldkövekben vállalt feladatok teljesítését és szükség esetén a mérföldkő lejártá 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 mérföldkő elérését követően a támogatási szerződésben meghatározott határidőig az OVF pénzügyi menedzseri feladatokat ellátó kollégája által, az EPTK rendszeren keresztül beküldhető legyen.
- A mérföldköben 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.

B/ Pénzügyi menedzsment feladatok körében

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 beszámolók 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 körében

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.

Szerződések módosítása

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

Jellemző munkakörei

- projektmenedzser csoportvezető
- projektmenedzser
- projekt asszisztens

5. Gazdasági Vezető

Jogállása

Az ügyvezető irányítása alá tartozik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti azzal, hogy munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

Hatásköre

Állandó 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 és felügyeli a Pénzügyi- és Számviteli Csoportot.

Feladata

- 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 társasági 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 igénybevételéről.
- Gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról.
- Irányítja a társaság személyügyi és bérgazdálkodását.
- Vizsgálja az élők munkahelyének hatékonyságának alakulását, döntésre előkészíti az anyagi ösztönzés rendszerét, javaslatot tesz az alapszabályok, 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.
- Folyamatosan biztosítja a Társaság pénzügyi egyensúlyát.
- Adatot szolgáltat, beszámolókat készít a Felügyelőbizottság, a Tulajdonos, illetve más adatszolgáltatást kérő felettes szerv részére.
- A pénzügyek és a gazdálkodás tekintetében a társasági valamennyi szervezeti egysége felett funkcionális irányítást és ellenőrzést gyakorol.
- A társaság szervezeti egységeinek működését illetően feladata
 - a tevékenység általános ellenőrzése;
 - az alárendelt szervezeti egységek tevékenységének felügyelete, koordinálása;
 - az ügyvezető által igényelt célvizsgálatok végrehajtása;
 - a törvényesség betartásának, valamint a jogszabályok, belső utasítások, szabályzatok végrehajtásának időszakos ellenőrzése;
 - a korábban megállapított hiányosságok megszüntetésének utóvizsgálata;
 - ügyviteli, számviteli rend, pénzügyi fegyelem érvényesülésének vizsgálata.

5.1 Pénzügyi- és Számviteli Csoport

Jogállása

A gazdasági vezető irányítása alá tartozik.

Vezetője: csoportvezető, ezen munkakör betöltésének hiányában közvetlenül a gazdasági vezető

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

Hatásköre

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.

Általános 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 társasági 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 naprakészességét.
- Irányítja a leltározás előkészítését, gondoskodik végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- 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.
- A Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása.
- A tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.
- A tervezési tevékenység ellátása, gazdasági tervek elkészítése.
- Gondoskodik a Társaság üzleti működésével kapcsolatban kért információknak megfelelően az adatszolgáltatások előkészítéséről, elkészítéséről a Felügyelőbizottság, a Tulajdonos és a hatóságok felé.
- Könyvvizsgálat előkészítése, könyvvizsgálónak adatot szolgáltat és kapcsolatot tart fenn vele.
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer üzemeltetése.

Számviteli feladata:

- 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 a Felügyelőbizottság, 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 javaslattevő.
- A Társaság gazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének lebonyolítása.
- A Társaság mérlegének, vagyon- és eredmény-kimutatásának elkészítése.
- A Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- A Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartása;
- Gondoskodik a tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről.
- Az éves beszámoló elkészítése, a szükséges jelentések összeállítása a Társaság vezető szerve részére.
- Értékelés készítése a Társaság egészének, valamint egyes üzleti területeinek gazdaságosságáról.
- Gondoskodik a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- A havi, negyedéves, éves adóbevallásokat elkészíti, az ehhez kapcsolódó analitikákat vezeti, az adófolyószámlát rendszeresen egyeztet.
- Utókalkuláció, költségelemzés elkészítése.

Pénzügyi feladata:

- 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.

Jellemző munkakörei

- pénzügyi- és számviteli csoportvezető
- pénzügyi- és számviteli ügyintéző
- pénzügyi- és számviteli adminisztrátor

6. Jogi Vezető

Jogállása

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti azzal, hogy munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

Hatásköre

Állandó résztvevője és közreműködője a vezetői értekezleteknek.

Felelőssége és 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 a jogi, igazgatási, és személyügyi tevékenységet. Ellátja a Társaság egyes szervezeti egységeinél működő titkársági/adminisztratív feladatokat végző munkatársak ezen tevékenységének egységesítését.

Közvetlen munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli a Titkárság, a Jogi, Igazgatási- és Humánpolitikai Csoport, az Informatikai Csoport, a Közbeszerzési Csoport, a Felnőttképzési Csoport, valamint a munkavédelmi megbízott munkáját. Operatív/formális irányítása alá tartozik az adatvédelmi tisztviselő és az információbiztonsági felelős feladat ellátása.

Az Informatikai Csoport, a Felnőttképzési Csoport és a Közbeszerzési Csoport a *szakmai* feladatellátás tekintetében a jogi vezetőtől független, ahogyan a feladatát megbízási jogviszony alapján ellátó közbeszerzési szaktanácsadó is.

Általános feladatai

- Az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek működésének, valamint az egymást érintő ügyekben végzett tevékenységének koordinációja, irányítása, felügyelete az ügyvezetés által meghatározott feladatok célirányos ellátása érdekében, a feladatellátáshoz szükséges személyi kapacitás biztosítása, igény jelzése.
- Intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása.
- A hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozó jogszabályoknak, jogi normáknak való megfelelés biztosítása.
- Közreműködés a projektek előkészítésének irányításában.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása.
- A hatáskörét érintő feladatok képviselése az ügyvezető felé, szakmai anyagok készítése, vezetői döntés-előkészítő folyamatokban való szakmai részvétel.
- A Társaság üzleti tervének előkészítésében való részvétel és az elfogadott üzleti terv végrehajtása.
- Javaslattétel a feladatellátáshoz szükséges beszerzésekre, közbeszerzésekre.
- Javaslattétel személyi kapacitások biztosítására.
- A feladatellátás logisztikai és minőségbiztosítási szempontjainak érvényesítése (a szellemi és fizikai erőforrások optimalizálása).
- Közreműködés a szerződések szakmai tartalmának kidolgozásában (feladatmeghatározás), a Társaság által előkészített és elfogadásra javasolt tervet előzetes jóváhagyása.
- Az alárendeltsége alatt álló szervezeti egységekhez 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.
- Az irányítása alatt álló szakterületen a Társaság minőségpolitikájának és minőségcéljainak megfelelő, minőségtudatos munkavégzés érvényesítése.
- A feladatait érintő jogszabályváltozások, szakmai iránymutatások nyomon követése.
- Egyéb adminisztrációs, koordinációs, szervezési feladatokat ellátása.
- Az információszabadság vonatkozó jogszabályban előírt biztosítása érdekében szervezi és koordinálja a társaság adatvédelemmel kapcsolatos tevékenységét, felügyeli a társaság belső adatvédelmi feladatainak ellátását.

6.1 Titkárság

Jogállása

A jogi vezető irányítása alá tartozik.

Vezetője: titkárságvezető (csoportvezetői beosztásban), ezen munkakör betöltésének hiányában közvetlenül a jogi vezető.

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

Hatásköre

Titkársági és adminisztrációs feladatok ellátása a Társaság teljes működési területén.

Feladata

- Elvégzi az ügyvezető szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket.

- Az ügyvezető közvetlen irányításával begyűjti és rendszerezi a napi információkat, jelentést készít és azokat továbbítja az ügyvezetőnek.
- Naprakészen nyilvántartja és követi az ügyvezető feladataival összefüggő (az ügyvezető jelentési és tájékoztatási kötelezettségébe tartozó), valamint az ügyvezető által megszabott feladatokat és azok határidőinek betartását.
- 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.
- A titkárságvezető útján ellátja a Társaság székhelyén és fióktelepein működő titkársági/adminisztratív feladatokat ellátó munkatársak titkársági tevékenységének egységesítését a Társaságon belül.
- Tevékenyen vesz részt értekezletek, tanácskozások, rendezvények szervezésében, előkészítésében.
- Tervezi az ügyvezető napi programját (időpontokat egyeztet, kezeli a naptárt).
- Elvégzi a hivatalos látogatók fogadását, a protokollal (pl. vendéglátás) kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi az ügyfelek tájékoztatását.
- Egyéb adminisztrációs, koordinációs, szervezési feladatokat lát el.

Jellemző munkakörei:

- titkárságvezető
- titkársági adminisztrátor

6.2 Jogi, Igazgatási- és Humánpolitikai Csoport

Jogállása

A jogi vezető irányítása alá tartozik.

Vezetője: csoportvezető, ezen munkakör betöltésének hiányában közvetlenül a jogi vezető.

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

Hatásköre

Kiterjed a jogi vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységekre és munkavállalókra 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.

A/Jogi szakterületen

Feladata

Általános feladata a Társaság jogi természetű ügyeinek kezelése, kivéve az engedélyezési vezető hatáskörébe tartozó és az alárendeltsége alatt álló szervezeti egységek által kezelt hatósági ügyeket, a Társaság tevékenységeivel kapcsolatban a törvényesség, illetve jogszerűség biztosítása. Ezen belül:

- A tulajdonosi joggyakorlóval történő kapcsolattartás és koordináció, valamint a kapcsolattartás felügyelete.
- A cégbírósági hatáskörbe tartozó, illetve cégbírósági intézkedést igénylő iratok elkészítése, az illetékes cégbírósághoz történő benyújtása.

- A Társaság szerződéseinek elkészítése, illetve elkészítésében való közreműködés, véleményezés.
- Közreműködés az *in-house* szerződések jogi szempontok szerinti előkészítésében.
- A vezetői értekezletek szervezési és adminisztrációs feladatainak ellátása, a határozatok végrehajtásának nyomon követése.
- A Társaság Felügyelőbizottsága 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;

B/ Igazgatási szakterületen

Dokumentumkezelés körében jelentkező feladatai

- 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 kimenő iratok, küldemények, illetve belső dokumentumok kezeléséről.
- Szervezi és felügyeli a Társaságon belüli iratkezelési és egyéb dokumentumkezelési folyamatokat.
- Gondoskodik a bélyegzőnyilvántartás naprakész vezetéséről.

Munka- és tűzvédelem körében jelentkező feladatai

- A Társaságra háruló munka-és tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységek, feladatok ellátásának szervezése, irányítása.
- Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szabályzat éves felülvizsgálata.
- Az Egységes és Átfogó Megelőzési Stratégia elkészítése.
- 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 oktatási tematika és az alapján történő oktatások megszervezéséről.
- Gondoskodik a foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatok elvégzéséről a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint.

Kommunikáció körében jelentkező feladatai

- Gondoskodik a Társaság arculatának kialakításáról, Arculati Kézikönyv elkészítéséről és alkalmazásáról.
- Gondoskodik a Társaság honlapjának elkészítéséről, aktualizálásáról.
- Szervezi a Társaság belső kommunikációját, biztosítja annak feltételeit.
- A Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV.30.) Korm. rendelet szerinti kommunikációs beszerzésekkel, a szponzorációval és szervezetfejlesztéssel összefüggő feladatokkal kapcsolatos adatszolgáltatást végzi.

Logisztika körében jelentkező feladatai

- 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.

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.
- A jogi vezető részére a vezetők által eljuttatott és az ügyvezetővel egyeztetett és általa jóváhagyott foglalkoztatási javaslat alapján elindítja a potenciális munkavállalóval való kapcsolatfelvételt, a szükséges adatokat továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Csoporthoz 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.

Jellemző munkakörei:

- humánpolitikai referens
- jogi referens
- igazgatási ügyintéző

6.3 Informatikai Csoport

Jogállása

A jogi vezető irányítása alá tartozik.

Vezetője: csoportvezető

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ügyvezető illetékes.

Hatásköre

Informatikai feladatok ellátása a Társaság teljes működési területén.

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.
- A Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII.27.) Korm. rendelet szerint köteles informatikai beszerzési tervet készíteni; az aktuális informatikai környezetéről és az előző év informatikai fejlesztéseinek és beszerzéseinek tapasztalatairól beszámolót készíteni, az informatikai beszerzések kapcsán a Korm. rendelet előírásai alapján eljárni.
- Alkalmazási rendszerek kiválasztása, bevezetése, illetve fejlesztése, követése és karbantartása.
- Az alkalmazási rendszerek egységesítése, a rendszerek közötti kapcsolatok tervezése, közös kódtablák, 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, felügyelete.
- A felhasználói igények szervezett fogadása.
- Az informatikai eszközök nyilvántartása, kapacitás felügyelete és konfigurálás kezelése, a beszerzések felügyelete a 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.
- Az informatikai rendszer validálása.

Jellemző munkakörei:

- informatikai csoportvezető
- informatikus

6.4 Közbeszerzési Csoport

Jogállása

A jogi vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: csoportvezető

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben megbízott munkatársa helyettesíti, munkáltatói jogkörében az Ügyvezető 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 szerződésekhöz, a hatósági dokumentumokhoz, a tervezési és egyéb műszaki, valamint projekt dokumentumokhoz, iratokhoz, melyek munkájának maradéktalan ellátásához szükségesek.

Feladata

1. A közbeszerzésekről szóló törvénnyel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, illetve a vonatkozó egyéb utasításokkal és irányelvekkel összhangban a Társaság, mint ajánlatkérő **közbeszerzési feladatainak** ellátása:

- Közbeszerzési eljárások tervezése, az éves közbeszerzési terv összeállítása, szükség esetén módosításának előkészítése.
- A közbeszerzési eljárások engedélyeztetése a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján.
- Közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása az érintett témafelelősökkel és a közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve.
- A külső közbeszerzési szaktanácsadó 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 előkészítése, engedélyeztetése.
- Közbeszerzésekkel kapcsolatos beszámolók, jelentések, előterjesztések készítése; adatszolgáltatások teljesítése.

2. A Társaság **közbeszerzési/beszerzési ajánlattevői feladatainak** ellátása:

- A közbeszerzési/beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó ajánlati dokumentáció formai és tartalmi összeállítása a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az érintett témafelelősökkel, valamint szükség esetén a közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködésben.
- Az eljárások során felmerülő hiánypótlások, igazolások benyújtása, valamint egyéb ügyintézési feladatok ellátása.
- Az eljárás során keletkezett iratanyagok és értesítések nyomon követése, a vonatkozó határidők figyelemmel kísérése és betartása.
- Nyertesség esetén, az eljárás eredményeképpen megkötött szerződésben foglaltak figyelemmel kísérése a teljesítés megtörténtéig.

3. A Társaság közbeszerzési értékhatárt el nem érő összegű **beszerzéseinek** jogszabályokban és belső szabályzatban rögzített keretein belül történő **lefolytatása**:

- A Társaság 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 árajánlatok bontási eljárásának lefolytatása, beérkezett ajánlatok értékelése, értékelési jegyzőkönyv készítése, ajánlattevők kiértékelése, szerződés előkészítése és jóváhagyatása.
- Beszerzési eljárások során keletkezett iratanyag rendszerezése, elektronikus iratanyaggá alakítása (szknennelése), megőrzése - Európai Unió alapokból megvalósuló beszerzési eljárások esetén - az OVF útján Irányító Hatóság részére, ellenőrzés céljából történő benyújtása.

4. A Társaság **központosított közbeszerzési rendszer** útján a központi beszerző szervezet feladat és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 4. (gépjármű-üzemanyagok) pontjában meghatározott termék esetén megvalósuló beszerzésének 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.

5. Egyéb feladatai:

- Informatikai tárgyú beszerzések során, amennyiben a DKÜ az informatikai beszerzési igény kielégítésére szolgáló beszerzési eljárás lefolytatását a Társaságnak visszaadja, és az igény keretmegállapodásból nem kielégíthető - értékhatártól függően – a Közbeszerzési, beszerzési szabályzatban foglalt beszerzési/közbeszerzési eljárások lefolytatása.
- A Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV.30.) Korm. rendelet szerinti kommunikációs beszerzésekkel, a szponzorációval és szervezetfejlesztéssel összefüggő feladatokkal kapcsolatos adatszolgáltatást a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz határidőben beküldi.
- Jogi tanácsadás, jogértelmezési segítségnyújtás a munkatársak számára a közbeszerzésekkel/bszerzésekkel kapcsolatos szabályok betartása érdekében.
- Közbeszerzésekkel/bszerzésekkel kapcsolatos jogszabályok, jogi normák változásának figyelemmel kísérése.
- Közreműködés a Társaság 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.

Jellemző munkakörei:

- közbeszerzési csoportvezető
- közbeszerzési ügyintéző

6.5 Felnttképzési Csoport

Jogállása

A Jogi vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: csoportvezető

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

Hatásköre

Szakmai képzések és továbbképzések teljeskörű szervezése és lebonyolítása, vizsgák szervezésében és lebonyolításában való közreműködés, a képzés, továbbképzés elvégzését igazoló dokumentumok (tanúsítvány) kiadása.

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 és tudás szervezett keretek közötti, megfelelő szakmai színvonalon történő megszerzését a vízügyi ágazatban, az ország teljes területén. A Társaság Budapesti fióktelepén működik.

A Társaság akkreditált iskolarendszeren kívüli felnőttképzési tevékenységet végez. Nyilvántartási szám: B/2023/000495, engedélyszám: E-001644/2017

Feladata

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

- Gát-és csatornaőr szakmai képzés
- Vízügyi gépész szakmai képzés
- Műszaki irányítók, valamint őrszemélyzet részére indított szakmai továbbképzések:
 - Árvizek elleni védekezési módszerek
 - Töltéskoronát meghaladó árvizek elleni védekezési módszerek

Jellemző munkakörei:

- felnőttképzési csoportvezető
- felnőttképzési referens
- felnőttképzési ügyintéző

6.6 Adatvédelmi tisztviselő**Jogállása**

A Társaság szervezeti struktúrájában adminisztratív szempontból a jogi vezető alá sorolt, azonban feladatai ellátása során szakmailag független, nem utasítható és közvetlen jelentéstételi joga és kötelezettsége van az ügyvezető felé.

Hatásköre

Feladatainak végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Jogosult a Társaság valamennyi adatkezelési tevékenységét megismerni, azok dokumentációjába betekinteni, adatvédelmi kérdésekben javaslatot, véleményt megfogalmazni. Bármikor konzultálhat a felügyeleti hatósággal.

Feladata

- Az ügyvezető által elrendelt szakértői feladatok elvégzése.
- Ellenőrzi a GDPR-nak való megfelelést, ennek érdekében információkat gyűjt a Társaság adatkezelési tevékenységéről.
- Segítséget és tanácsadást nyújt az adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére általános jelleggel illetőleg adatvédelmi hatásvizsgálat során.
- Kapcsolattartás a tervezőkkel, szükség esetén hatóságokkal és a megrendelőkkel; egyeztetéseken való közreműködés.
- Kapcsolattartóként kommunikál a felügyeleti hatósággal, szükség esetén megadja a szükséges információt, dokumentációkat a szervezet adatvédelmi tevékenységével kapcsolatban.
- Nyilvántartás vezetése.
- Incidensek kivizsgálása.

6.7 Munkavédelmi megbízott**Jogállása**

A Társaság szervezeti struktúrájában adminisztratív szempontból a jogi vezető alá sorolt, azonban feladatai ellátása során szakmailag független, nem utasítható és közvetlen jelentéstételi joga és kötelezettsége van az ügyvezető felé.

A munkavédelmi megbízott a 1993. évi XCIII. Munkavédelmi törvény és annak végrehajtási rendelete (5/1993. (XII. 26.) MüM) alapján rendelkezik a szaktevékenység ellátásához szükséges kompetenciával.

Hatásköre

Feladatainak végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Jogosult a Társaság valamennyi munkavédelmi tevékenységét megismerni, azok dokumentációjába betekinteni, munkavédelmi kérdésekben javaslatot, véleményt megfogalmazni.

Feladata

- Ellátja a Társaság munka- és tűzvédelmi képviselőjét hatósági ellenőrzések alkalmával, illetőleg az ezek során készült feljegyzéseket, határozatokat megválaszolja.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi dokumentációk elkészítése.
- Egységes és Átfogó Megelőzési Stratégia elkészítése.
- A munkahelyi munkavédelmi szempontú kockázatok felmérése, értékelése, a dokumentáció az előírt időszaknak, illetve a változásoknak megfelelő elkészítése, évenkénti felülvizsgálata.
- A kockázateértékelés eredményeképpen az egyéni védőeszközök juttatásának rendjét elkészíti.
- Közreműködés munkáltatói szabályozások kidolgozásában.
- Munkabalesetek, úti balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyv készítése, bejelentése az illetékes hatóság felé, balesetek nyilvántartása. Javaslatot tesz a balesetek ismétlődésének megakadályozása módjára.

- Előzetes, ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatások lebonyolítása, a munkavédelmi oktatás tematikájának összeállítása, az oktatás dokumentálása.
- Időszakos és előzetes munkabiztonsági felülvizsgálatok, üzembehelyezések elvégzése (kivéve speciális szakértői jogosultságot igénylő felülvizsgálatokat).
- Tűzvédelmi eszközök üzemeltetői ellenőrzése, nyilvántartások kezelése.
- Szemlék, munkahelyi belső ellenőrzések végzése, intézkedési tervek készítése.
- Szakmai konzultációk.
- Jogszabályfigyelést végez, ennek alapján javaslatot tesz a munkáltatói intézkedésekre, aktualizálja a jogszabályváltozással érintett dokumentációkat.
- A munka- és tűzvédelmi jogszabályokban meghatározott mindazon feladatok ellátása, amelyek a Társaságot, mint munkáltatót ezen jogszabályok alapján terhelő kötelezettségek teljesítéséhez szükségesek.

6.8 Információbiztonsági felelős

Jogállása

A Társaság szervezeti struktúrájában adminisztratív szempontból a jogi vezető alá sorolt, azonban feladatai ellátása során szakmailag független, az információbiztonságot érintő kérdésekben az ügyvezetőnek közvetlenül ad tájékoztatást és jelentést.

Hatásköre

Feladatainak végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed. Jogosult az informatikai rendszerek biztonságával kapcsolatos dokumentumokba betekinteni, a rendszerek és adathordozók biztonsági állapotát ellenőrizni, javaslatot tenni biztonsági intézkedésekre.

Feladata

- Gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, elvégzi vagy irányítja ezen tevékenységek tervezését, koordinálását és ellenőrzését.
- Előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását.
- Előkészíti az informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályzatokat, a szabályzat megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el.
- Véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Társaság információbiztonságot érintő szabályzatait és szerződéseit.
- Kapcsolatot tart a nemzeti kiberbiztonsági hatósággal és a kiberbiztonsági incidenskezelő központtal.
- Folyamatos és tervezett ellenőrzéseket végez annak vizsgálatára, hogy a Társaság elektronikus információbiztonságra vonatkozó belső normáiban lévő előírások hogyan valósulnak meg, ennek megállapításait írásban rögzíti a Társaság ügyvezetője számára.

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 ügyvezető jogviszonya

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

1.2. A munkáltatói jogkör tartalma

- 1.2.1. Jelen szabályzat alkalmazásában **alapvető/elsődleges** 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 alpbér és ösztönző rendszer megállapítása, alpbéren 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 képzetek elrendelése, engedélyezése;
 - o tanulmányi szerződés megkötése;
 - o a munkáltató jogos gazdasági érdekét sértő magatartásokkal és az összeférhetlenséggel kapcsolatos intézkedések meghozatala, versenytilalmi megállapodás megkötése;
 - o az Mt-ben 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 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 felett a szervezeti egység vezetők jogosultak.

1.3.3. A munkavállalók személyi alpbérének megállapítására, a kártérítési felelősségre vonás, illetve a munkaviszony módosítása esetében az ügyvezető részére az illetékes felsővezető javaslatot tehet. A szervezeti egységvezető jogosult a fentiekkel kapcsolatban javaslatlételre a felsővezető felé.

1.4. Utasítás adási jog

A szervezeti egység vezetők az irányításukkal működő szervezeti egységben dolgozó munkavállalók utasítására jogosultak jelen szabályzatban foglalt eltérésekkel. 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 vagyonkezelői munkakörben dolgozó házastársa, egyenesági rokona, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermeke, örökbefogadó, mostoha- és nevelő szülő, valamint testvére, élettársa, egyenesági rokon házastársa, jegyese, házastársa egyenesági 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 munkavállalók irányítására, munkavégzésük koordinálására irányulnak. A 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 feladatkörébe értendő a tervezés, a szervezés, a végrehajtás irányítása és a vezetői ellenőrzés.

A Társaság minden szintű vezető beosztású munkavállalója saját működési területén felelős 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 feladat ellátását érintő hatályos jogszabályok ismeretéért, következetes alkalmazásáért, betartatásáért;
- a Társaság belső szabályzatainak ismeretéért, megismertetéséért és az előírások betartásának következetes megköveteléséért a beosztott munkatársak körében;
- a Társaság vagyonának megőrzéséért, a rendelkezésre álló vagyon és pénzügyi források hatékony működtetéséért és felhasználásáért;
- a szervezeti egység részére – a Társasági hierarchiában elfoglalt helyétől függetlenül – biztosított pénzügyi keretén belül történő gazdálkodásért;
- 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);
- beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség maradéktalan teljesítéséért;
- a beosztott munkavállalók munkájának értékeléséért, minősítéséért;
- a jó munkahelyi légkör megteremtéséért és fenntartásáért;
- a munkavégzésben a munkafegyelem terén példaszerű magatartás tanúsításáért;
- a szervezeti egységek közötti együttműködés (kiemelten kommunikáció és információáramlás) biztosításáért;
- a munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért, együttműködésben a HR területtel;
- az adatvédelmi rendelkezések betartásáért és betartatásáért, valamint
- a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

A Társaság egyes feladataira (projektre) eseti jelleggel kialakított munkacsoportok tekintetében, kijelölés alapján vezetői feladatokat ellátó munkatárs – különösen a projektirányító (felelős) tervező, a projektirányító szakértő, a projektvezető – feladat- és hatáskörére a munkaszerződésében és munkaköri leírásában foglaltak irányadók.

2.1. A Társaság felsővezetői

Az ügyvezetőt e Szabályzat szerint meghatározott feladatok ellátásában, irányításában és koordinálásában felsővezetőként a

- műszaki vezető,
- gazdasági vezető,
- beruházási vezető,
- engedélyezési vezető, valamint
- jogi vezető

segítik.

2.1.1 A felsővezetők általános feladatai

- az alárendeltségébe tartozó egység tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési feladatok elvégzése, a célkitűzések meghatározása és a koncepció alkotás;
- az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység munkafeltételeinek biztosítása;
- a feladatok végrehajtására alkalmas munkamódszerek, munkamegosztás kialakítása, a működés szabályozása, a részfeladatok hatékony összehangolása;
- a saját és munkatársai szakmai ismereteinek, képzettségének, valamint saját vezetési módszereinek fejlesztése,
- a tevékenységi területen dolgozó szakemberek hatékony foglalkoztatása, az eszközállomány gazdaságos felhasználása, működtetése;
- 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.

2.1.2. A felsővezetők 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.

2.1.3. A felsővezetők 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.

2.1.4. A felsővezetők ellenőrzési feladatai

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

3. Munkavállalókra vonatkozó szabályok

3.1. A felelősség általános szabályai

A munkavállalók munkaviszonyból származó jogait és kötelezettségeit, valamint ezek gyakorlásának és teljesítésének módját az Mt. 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 intézkedéseiért, döntéseiért, azok következményeiért, 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 kitévéseinek 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.
- a Talajmechanikai Laboratórium szervezeti egységében dolgozókra a Minőségirányítási Kézikönyv külön követelményeket fogalmaz meg, melyek beépülnek a munkaköri leírásaikba.

3.5. Munkarend

A munkáltató a munkavállalóval írásban létrejött munkaszerződésben határozza meg a munkavállaló munkakörét, alapterét, 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 mellékelte munkáltatói tájékoztatóval teljesíti. A munkavállaló 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.
- A Társaság Mérnök/Műszaki Ellenőri Szervezeténél alkalmazott munkavállalók nem vehetnek részt olyan beruházás műszaki ellenőrzésében, ahol a Társaság illetékes szervezeti egysége tervezőként közreműködött.

4. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája felett önálló rendelkezési joga az ügyvezetőnek és a gazdasági vezetőnek 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 a húszmillió forintot meghaladja;
- a rövidlejáratú hitelfelvétel engedélyezéséről, amennyiben a Társaság rövidlejáratú hitelállománya a hitel felvételével a 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, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség 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 a 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 nettó 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 nettó 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 stb.) nyilatkozata a teljesítés módjára, mértékére és összegszerűségére vonatkozóan. A teljesítésigazolás kiadása cégszerű aláírással történik. Amennyiben az aláíró nem az ügyvezető, abban az esetben annak kiadhatósága tekintetében az aláírók kötelesek vele előzetesen egyeztetni.

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

6. Utalványozási jogkörök

Az utalványozás a Társaság pénzeszközei (készpénz, számlapénz) feletti rendelkezési jogot jelenti. Utalványozásra az ügyvezető 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 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 előzetes beleegyezése nélkül nem tájékoztathatja, és egyébként sem közölhet harmadik személyekkel a Társaság működésével kapcsolatosan olyan információt, amelynek közléséhez ügyvezető előzetesen írásban nem járult hozzá.

8. Adatszolgáltatás

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

Adatszolgáltatás kizárólag az ügyvezető előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges.

A Társaság a mindenkori, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.) szerinti közérdekű adatigénylést kizárólag az Alapító előzetes hozzájárulásával teljesíthet.

A Társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért az ügyvezetővel együttesen a gazdasági vezető felel.

A Társaság az adatkezelés és adatszolgáltatás során köteles betartani a hatályos jogszabályokat, különösen

- a mindenkor 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 – a jogi vezető 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 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 előterjesztésére és javaslata alapján, a Felügyelőbizottság véleménybevételével 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 3. § (3) bekezdésének c) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre a Társaság vezető tisztségviselői és a Felügyelőbizottság tagjai kötelezettek.

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

12. Munkakör átadás-átvétel

Személyi vagy szervezeti változás esetén a vezetői és az érdemi ügyintézői munkaköri feladatokat, az annak ellátásával összefüggő információkat és – elektronikus valamint papíralapú – iratokat átadás-átvételi eljárás keretében, jegyzőkönyv készítésével kell átadni az új vezetőnek, illetve az érdemi új ügyintézőnek, vagy ennek akadályoztatása esetén a közvetlen felettes által kijelölt személynek.

A jegyzőkönyvet a munkakör átadójának közvetlen felettese kézjegyével látja el, igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét és szakszerű lebonyolítását.

A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatosága biztosítva legyen. Az átadás időtartama – rendkívüli ok miatti akadályoztatás esetét leszámítva – maximum 1 hét lehet. A 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a munkakör átadás-átvételére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

13. Belső Kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a Társaságnál a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint kialakításra került. Az ügyvezető gondoskodik a belső kontrollrendszer megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. Munkája során figyelembe veszi a társaság legfőbb szerve, a tulajdonosi joggyakorló, a felügyelőbizottság, valamint a külső ellenőrzés és a belső ellenőrzés által a nemzetközi és hazai standardok és jó gyakorlatok ismeretében megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

Az ügyvezető a belső kontrollrendszer keretében a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésében érvényesülő

- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,

- információs és kommunikációs rendszert, és
- nyomon követési rendszert (monitoring) alakított ki, melyet működtet és fejleszt.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. január 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Társaság korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályon kívül helyezésre kerül.

Nyíregyháza, 2025. december 22.

VIZITERV Environ Nonprofit Kft.

4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 15.

Adószám: 13648013-2-15

Németh Zoltán

Németh Zoltán György s.k.
ügyvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan melléklete:
1. sz. melléklet: a Társaság szervezeti ábrája (organogram)

