Dunavarsány Város Önkormányzat
Polgármestere

✉ 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18., polgarmester@dunavarsany.hu
☎ 06-24/521-040, 06-24/521-041, www.dunavarsany.hu

ELŐTERJESZTÉS

Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. november 10-ei rendes, nyílt ülésére

Hiv. szám: DV/2238/2026.

Tárgy: Javaslat a DPMV Zrt. rendkívüli közgyűlésének írásbeli szavazására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dél-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltató Zrt. (2360 Gyál, Kőrösi út 190., a továbbiakban DPMV Zrt.) 2026. október 26. napján a jelen előterjesztés melléklete szerinti tartalmú „rendkívüli Közgyűlés" tárgyában kereste az érintett önkormányzatokat. A DPMV Zrt. közgyűlés megtartása nélküli, írásbeli szavazást kezdeményez az alábbi pontokban:

1. Kakuk András igazgatósági tag visszahívásáról és Less Krisztián 5 évre történő megválasztásáról
2. Szigethalom, Móra Ferenc utca 1. szám és Üllő, Templom tér 3. szám alatti fióktelepek megszüntetéséről
3. Igazgatóság által előterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról, elfogadásáról
4. A DPMV Zrt. Társasági szerződésének módosításáról a fenti kérdésekben meghozott döntések alapján.

A fentiek alapján kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:
Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

a) **úgy határoz, hogy a Dél-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltató Zrt. (2360 Gyál, Kőrösi út 190.; a továbbiakban: DPMV Zrt.) 2026. október 26. napján kelt, rendkívüli közgyűlés tárgyában megküldött részvényesi megkeresésében foglalt, Kakuk András igazgatósági tag visszahívására és Less Krisztián igazgatósági taggá történő, 5 év határozott időtartamra szóló megválasztására vonatkozó határozati javaslatot támogatja/nem támogatja;**
b) **úgy határoz, hogy a DPMV Zrt. 2026. október 26. napján kelt részvényesi megkeresésében foglalt, a Szigethalom, Móra Ferenc utca 1. szám, valamint az Üllő, Templom tér 3. szám alatti fióktelepek megszüntetésére vonatkozó határozati javaslatot támogatja/nem támogatja;**
c) **úgy határoz, hogy a DPMV Zrt. Igazgatósága által előterjesztett, a részvényesi megkeresés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyására és elfogadására vonatkozó határozati javaslatot támogatja támogatja/nem támogatja;**
d) **úgy határoz, hogy a DPMV Zrt. Társasági Szerződésének a fenti határozati javaslatokban foglalt döntéseknek megfelelő módosítására vonatkozó határozati javaslatot támogatja/nem támogatja;**
e) **felhatalmazza a Polgármestert arra, hogy a jelen határozatban foglalt döntésekről a DPMV Zrt-t tájékoztassa, és a társaság által kezdeményezett, közgyűlés megtartása nélküli írásbeli szavazás során az Önkormányzat részvényesi szavazatait a döntéseknek megfelelően adja le.**

Határidő: **azonnal**
Felelős: **Polgármester**

A határozati javaslat elfogadása egyszerű többséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság

Az előterjesztést készítette: Kovács Aliz Réka beruházási és műszaki osztályvezető

Melléklet: DPMV Zrt. rendkívüli Közgyűlés dokumentációja

Dunavarsány, 2026. november 3.

DUNAVARSÁNY VÁROS * POLGÁRMESTERE *

Keresztesi Balázs
polgármester

Az előterjesztés törvényes:

Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyző

dr. Szilágyi Ákos
jegyző

a DPMV Zrt. részvényesei részére

Tárgy: részvényesi írásbeli döntéshozatal

Tisztelt Részvényes!

Önnek, mint a **Dél-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 2360 Gyál, Kőrösi út 190.; Cg.13-10-041281; a továbbiakban: Társaság) hatályos részvénykönyvi adatai alapján a Társaság részvényesének ezúton küldjük meg jelen levelünket.

Élve az Alapszabályban foglalt lehetőséggel, a lenti döntések közgyűlés tartása nélküli, írásbeli döntéshozatali utat választva hozhatóak meg a leggyorsabban. A Tisztelt Részvényeseknek a döntés meghozatalára a mai naptól számított 15 nap áll rendelkezésére, azzal, hogy természetesen ezen határidőn belül bármikor megküldheti szavazatát; az ügyek jelentőségére tekintettel kérjük, hogy lehetőség szerint mielőbb juttassa vissza a vonatkozó szavazólapot részünkre. Az Igazgatóság feladata a közgyűlési döntéshozatalhoz szükséges teendők előkészítése, illetve a közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása, ebből következően a közgyűlés tartása nélküli döntéshozatal körében eldöntendő kérdések megküldése is. A Társaság Igazgatósága az Alapszabály 9.2. pontja alapján közgyűlés tartása nélküli döntéshozatalra bocsátja a következő kérdéseket:

Határozati javaslatok:

1. A DPMV Zrt. közgyűlése úgy határoz, hogy **Kakuk András Urat** (anyja neve: Rothschiller Edit Annamária, lakcím: 2314 Halásztelek, Kálmán utca 3.) az igazgatósági tagi megbízatásából a határozat meghozatalának napjával **visszahívja.** A DPMV Zrt. közgyűlése egyben úgy határoz, hogy **Less Krisztián** (anyja neve: Hugyecz Zsuzsanna, születési hely és idő: Vác, 1983. 11. 21., lakcím: 2220 Vecsés, Pöltenberg Ernő utca 8 C ÉP. /1.) **Urat választja meg az igazgatóság tagjának** a határozat meghozatalának napjától számított 5 (öt) éves határozott időtartamra, aki bármely együttes képviseleti joggal rendelkező igazgatósági taggal együttesen jogosult cégjegyzésre a határozat meghozatalának napjától.

2. A DPMV Zrt. közgyűlése úgy határoz, hogy a határozathozatal napjával megszünteti és törli a 2119 Pécel, Baross utca 5/B. szám alatti, a 2315 Szigethalom, Móra Ferenc utca 1. szám alatti, valamint a 2225 Üllő, Templom tér 3. szám alatti fióktelepeit.

3. A DPMV Zrt. közgyűlése úgy határoz, hogy az igazgatóság által előterjesztett SZMSZ-t jóváhagyja, elfogadja.

4. A DPMV Zrt. közgyűlése úgy határoz, hogy módosítja a Társaság Társasági szerződését a közgyűlés által meghozott döntéseknek megfelelően. Az igazgatóság tagjainak sorából törlésre kerül Kakuk András Úr és új igazgatósági tagként kerül rögzítésre Less Krisztián Úr, továbbá a Társasági szerződésből törlésre kerül a 2119 Pécel, Baross utca 5/B. szám alatti, a 2315 Szigethalom, Móra Ferenc utca 1. szám alatti, valamint a 2225 Üllő, Templom tér 3. szám alatti fióktelepek.

Fentiek okán kérjük a Társaság Tisztelt Részvényesét, hogy a jelen levelünkben foglalt határozati javaslatok vonatkozásában adja le írásbeli szavazatait a mellékletként csatolt szavazólapon, és azt szabályszerűen juttassa vissza.

Együttműködésüket előre is köszönjük!

Kelt: Vecsés, 2026. október 26.
Tisztelettel:

DÉL-PEST MEGYEI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT.
2360 Gyál, Kőrösi út 190.
Adószám: 23967531-2-13
Banksz.: OTP Gyál 11742300-20015178

.....

DPMV Zrt.
Horváth Attila József vezérigazgató

Melléklet:
- szavazólap
- SZMSZ

Dunavarsány Város Önkormányzata

Szavazatok száma: 1

1. *határozati javaslat*

Igen Nem Tartózkodom

2. *határozati javaslat*

Igen Nem Tartózkodom

3. *határozati javaslat*

Igen Nem Tartózkodom

4. *határozati javaslat*

Igen Nem Tartózkodom

.....
aláírás

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: Név:

Lakcím: Lakcím:

Aláírás: Aláírás:

A Dél-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltató Zrt.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026.04.29.

Tartalom

I. Általános rendelkezések 5
II. A DPMV Zrt. adatai 6
II.1. A DPMV Zrt. cégneve, alapvető feladatai: 6
II.2. A DPMV Zrt. székhelye: 6
II.3. A DPMV Zrt. fióktelepei: 7
II.4. A DPMV Zrt. szolgáltatását igénybevevő önkormányzatok, ügyfélszolgálati irodák: 7
II.4.1. A DPMV Zrt. szolgáltatásait igénybevevő önkormányzatok 7
II.4.2. Központi ügyfélszolgálati iroda: 8
II.5. A DPMV Zrt. tevékenységi körei: 8
II.6. DPMV Zrt. cégjogi története, adatai: 9
II.7. A DPMV Zrt. működése során a kiadmányozási, cegjegyzési es utalványozási jog gyakorlása, helyettesítés rendje, bélyegzők használata: 9
II.7. 1. A cégjegyzési jog gyakorlása: 9
II 7 2 Az utalványozási jog gyakorlása: 10
II 7 3 Helyettesítés rendje 10
II 7 4 A bélyegzők használatának szabalyozása 10
II.8 A DPMV Zrt képviselete, nyilatkozattételre jogosultak köre 10
II 8 1 Képviseletre jogosultak 10
II 8 2 Nyilatkozattételre jogosultak 11
II 8 3 Nyilatkozattétel általános szabályai. 11
II 8 4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 11
II 9 A DPMV Zrt önálló képviselője, Igazgatóságának tagja 11
II 10. A DPMV Zrt együttes képviseletére jogosultak 11
II 11 A DPMV Zrt üzemigazgatóságai 12
III. A DPMV Zrt szervezete és irányítási rendszere 12
III 1. A DPMV Zrt felügyelete 12
III 1 1 Felügyelőbizottság. 12
III 1 2 Könyvvizsgáló 13
III. 1. 3. Adatvédelmi tisztviselő: 14
III 2 A DPMV Zrt vezető, illetve általános döntést hozó szervei, személyei: 14
III 2 1 Közgyűlés 14
III.2.2. Igazgatóság 15
III.2.3. Az igazgatóság elnöke. 15
III.2.5. Gazdasági igazgató: 18
III.2.6. Műszaki igazgató: 19
III.2.7. Szolgáltatási főmérnök: 20
III.2.8. Beruházási főmérnök: 21
III.2.9. Üzemigazgató: 22
III.2.10. Műszaki ügyfélszolgálati vezető 23
IV. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései 24
IV.1. A vezető tisztségviselőkre és a beosztott vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések: 24
IV:1.1. Általános feladatok: 24
IV.1.2. Általános jogosultságok: 24

IV.1.3. Általános felelősségi kötelem: 25
IV.2. A DPMV Zrt. működése során a munkakör átadására vonatkozó rendelkezések: 25
IV.3. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések: 26
IV.4. A munkakör betöltésekor a személyi összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezések: 27
IV.5. A DPMV Zrt. szervezeti egységeinek együttműködése: 27
IV.6. A DPMV Zrt. működése során tanácskozások, értekezletek: 28
IV.6.1. A DPMV Zrt. Alapszabálya szerinti fórumok: 28
IV.6.2. Szűkített vezetői értekezlet: 28
IV.6.3. Szakterületi vezetői értekezlet: 29
V. A DPMV Zrt. munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 29
V.1. Saját gépkocsi használata: 29
V. 2. Kártérítési kötelezettség: 29
V. 3. Anyagi felelősség: 30
V. 4. A DPMV Zrt. ügykezelése: 30
VI. A Szolgáltató munkarendje 30
VII. A vezetői beosztásokhoz rendelt szervezeti egységek munkamegosztas szerint 30
VII.1. A vezérigazgatóhoz rendelt szervezeti egységek 30
VII.1.1. Titkárság: 30
VII 1.2. Belső ellenőr: 31
VII 1 3 Megfelelési tanácsadó: 31
VII 1 5 Jogi képviselet 32
VII 1 6 Human erőforrás-gazdálkodás 32
VII 1 7 Ellenálló képességért felelős vezető 33
VII 2 A Beruházási főmérnökhöz rendelt szervezeti egységek 34
VII 2.1. Beszerzés 34
VII 2 2 Beruházás 34
VII 2 3 Logisztika 34
VII 2 4 Raktározás 34
VII 2 5 Gépjármű ügyintézés 35
VII 2 6 Munkavédelem 35
VII.2.7. Tűzvédelem 35
VII 2 8 Vagyonvédelem 36
VII 3 Gazdasági igazgatóhoz rendelt szervezeti egységek 36
VII 3 1 Pénzügy 36
VII 3 2 Értékesítés 37
VII 3 3 Számvitel 38
VII.3.4. Kontrolling és vagyongazdálkodás 39
VII.3.5. Informatika 39
VII.3.6. Ügyfélszolgálat: 40
VII.4. A Szolgáltatási főmérnökhöz rendelt szervezeti egységek: 42
VII.4.1. Hatósági csoport: 42
VII.4.2. Irányítástechnika, (Diszpécserszolgálat): 43
VII.4.3. Geodézia: 44
VII.4.4. Vízmérőcsere csoport: 45
VII.4.5. Energetika: 45
VII.5. Üzemigazgatókhoz rendelt szervezeti egységek: 46
VII.5.1. Ivóvízágazat: 46
VII.5.2. Szennyvízágazat: 47

VIII. A DPMV Zrt. érdekvédelmi kapcsolatai 48
VIII.1. Érdekvédelmi kapcsolatok: 49
VIII.2. Munkahelyi szakszervezet: 49
VIII.3. A Kollektív Szerződés: 49
IX. Az SZMSZ-hez csatolandó mellékletek 49
X. Záró rendelkezés 49

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Dél-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: DPMV Zrt.) Közgyűlése az Alapszabály és vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a következők szerint határozza meg a DPMV Zrt. jelen szabályzat elfogadása idején hatályos, aktualizált Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

I.

Általános rendelkezések

I.1. Az SZMSZ célja:

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a DPMV Zrt szervezeti felépítését, valamint rögzítse alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket

- a DPMV Zrt cégjogi történetét, jelenleg hatályos adatait, működésére irányadó jogszabályokat,
- a DPMV Zrt szervezetét,
- a DPMV Zrt vezetését segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait

I.2. Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a DPMV Zrt munkavállalóira,
- a DPMV Zrt -vel állandó, illetve eseti szerződéses jogviszonyban állókra,
- a DPMV Zrt által kiszervezett tevékenységet végző szervekre, személyekre,
- a DPMV Zrt szolgáltatásait igénybe vevő felhasználókra, továbbá felhasználási hely tulajdonosokra.

Az SZMSZ területi hatálya a 20 önkormányzat (lásd II/5.1. pont) területén a DPMV Zrt. által végzett víziközmű-szolgáltatási, valamint másodlagos tevékenységre (pl.: szippantott szennyvíz begyűjtése, kivitelezés, stb.), illetve az azokhoz kapcsolódó vagy azokból származó jogokra és kötelezettségekre terjed ki, továbbá a DPMV Zrt. székhelyén, telephelyén és fióktelepein, illetve ügyfélszolgálati helységeiben foglalkoztatottakra, valamint a DPMV Zrt.-vel szerződéses jogviszonyban állókra tartózkodási helyüktől függetlenül.

Az SZMSZ hatályba lépése, illetve hatályon kívül helyezése:

Jelen SZMSZ a DPMV Zrt. Közgyűlése általi elfogadásának napján lép hatályba és a Közgyűlés által elfogadott új SZMSZ jóváhagyásával jelen SZMSZ automatikusan – mindennemű külön aktus nélkül - hatályát veszti.

I.3. Az SZMSZ elkészítésének és jóváhagyásának rendje:

Az SZMSZ-t a DPMV Zrt. Igazgatósága készíti el és terjeszti a Közgyűlés elé elfogadás végett. A DPMV Zrt. Igazgatósága Határozatban jóváhagyja a Közgyűlés elé terjesztendő SZMSZ tervezet szövegét. A Közgyűlés felé az Igazgatóság elnöke terjeszti fel az SZMSZ tervezetet, a Közgyűlés pedig az SZMSZ-t az Alapszabályban meghatározottak szerint fogadja el vagy adja vissza az Igazgatóságnak kiegészítési, illetve módosítási javaslatok hozzáfűzése mellett átdolgozásra, majd a Közgyűlés felé történő újbóli előterjesztés végett.
Amennyiben a DPMV Zrt. Igazgatósága a Közgyűlés általi módosításokat és kiegészítéseket a szükséges mértékben, mellőzés esetén megfelelő indokokkal alátámasztva az SZMSZ-en átvezette, úgy a Közgyűlés az SZMSZ elfogadását csak jogszabálysértésre hivatkozással tagadhatja meg. Ennek megfelelően mind az Igazgatóságnak mind a Közgyűlésnek arra kell törekedni, hogy a DPMV Zrt. szervezetét és működését érintő legalapvetőbb szabályokat rögzítő okirat megfelelő átdolgozottsággal, soron kívül elfogadásra kerüljön, azaz érvénybe lépjen. A Közgyűlés SZMSZ átdolgozásra vonatkozó javaslatai nem képezhetik a DPMV Zrt. okszerű, gazdaságos és prudens működésének gátját.

Az SZMSZ készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok.

- 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról,
- 58/2013. (II. 27.) Kormányrendelet,
- 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a 101/2013. (III. 29.) Kormányrendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

I.4. Az SZMSZ nyilvánossága:

Az SZMSZ-t igény szerint meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal, a szerződéses jogviszonyban állókkal, alvállalkozókkal és a felhasznalokkal, illetve felhasználási hely tulajdonosokkal. Az SZMSZ a DPMV Zrt. székhelyén és telephelyén, illetve fióktelepein, ügyfélszolgálati helységeiben megtekinthető. Egyebekben az SZMSZ a DPMV Zrt. honlapján kerül közzétételre

II.

A DPMV Zrt. adatai

II.1. A DPMV Zrt. cégneve, alapvető feladatai:
Dél-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Rövidített cégneve: DPMV Zrt.

A DPMV Zrt. alapvető feladata a közműves ivóvízellátás és a közműves szennyvízelvezetés és tisztítás, valamint nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtése a DPMV Zrt. által üzemeltetett közigazgatási területeken lévő víziközmű rendszerek működtetésével.

II.2. A DPMV Zrt. székhelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 190.

II.3. A DPMV Zrt. fióktelepei:

- 2340 Kiskunlacháza, Temető utca 2.
- 2340 Kiskunlacháza, Ugarok dülő (szennyvíztelep) 0636/23.
- 2364 Ócsa, Damjanich utca 101.
- 2209 Péteri, Bereki utca 28.
- 2315 Szigethalom, Erdő utca 55.
- 2315 Szigethalom, Jókai utca 17
- 2220 Vecsés, Kossuth Lajos utca 38-40.
- 2220 Vecsés, Gyáli utca 0217/2.
- 2144 Kerepes, Szabadság utca 100.
- 2338 Áporka, Duna sor 90.
- 2337 Délegyháza, 1167/14.
- 2337 Délegyháza, Gizella telep 3.
- 2336 Dunavarsány, Vörösmarty utca 3623
- 2336 Dunavarsány, Vörösmarty utca 3623/2
- 2336 Dunavarsány, Vörösmarty utca 3650/6
- 2336 Dunavarsány, Iskola utca 04/6
- 2336 Dunavarsány, Sport utca 1
- 2339 Majosháza, 048/1
- 2339 Majosháza, Dózsa György utca 1
- 2318 Szigetszentmárton, Telkes utca 1
- 2318 Szigetszentmárton, Orvos köz 430.
- 2318 Szigetszentmárton, Szőlős utca 016/14
- 2318 Szigetszentmárton, Nyárfás utca 014/13
- 2335 Taksony, Rákóczi utca 1134
- 2119 Pécel, Szennyvíztelep 02/274 hrsz.
- 2234 Maglód, Fő utca 12.

II.4. A DPMV Zrt. szolgáltatását igénybevevő önkormányzatok, ügyfélszolgálati irodák:

II.4.1. A DPMV Zrt. szolgáltatásait igénybevevő önkormányzatok:

- Áporka
- Délegyháza
- Dunavarsány
- Ecser

- Felsőpakony
- Gyál
- Inárcs
- Kerepes
- Kiskunlacháza
- Kistarcsa
- Maglód
- Majosháza
- Ócsa
- Pécel
- Péteri
- Szigethalom
- Szigetszentmárton
- Taksony
- Üllő
- Vecsés

II.4.2. Központi ügyfélszolgálati iroda:

- 2220 Vecsés, Kossuth L. u. 38-40

Ügyfélszolgálati fiókirodák:

- 2360 Gyál, Körösi u. 104.
- 2335 Taksony, Rákóczi u. 2/b.
- 2144 Kerepes, Szabadság út 100.

II.5. A DPMV Zrt. tevékenységi körei:

[Ü.I.1] **megjegyzést írt:** Hatályosítva a cégjegyzék alapján

Főtevékenység:

3600 '25 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

Egyéb tevékenységi körök:

- 3700 '25 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
- 3811 '25 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- 3821 '25 Hulladékanyag-hasznosítás
- 3900 '25 Szennyezésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
- 4221 '25 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 4291 '25 Vízi létesítmény építése
- 4311 '25 Bontás
- 4312 '25 Építési terület előkészítése

- 4321 '25 Villanyszerelés
- 6832 '25 Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás
- 7010 '25 Üzletvezetés
- 7020 '25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás
- 7112 '25 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 7330 '25 PR-tevékenység
- 7820 '25 Munkaerő-kölcsönzés, egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
- 8210 '25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
- 8220 '25 Telefonos ügyfélszolgálat

A DPMV Zrt. alapítói ellátási felelősként rögzítik, hogy a társaság fő feladataként a közműves ivóvízellátás és a közműves szennyvízelvezetés, kezelés és tisztítás, valamint folyékony kommunális hulladék begyűjtését jelölik meg, a közigazgatási területeiken lévő víziközmű rendszerek működtetésével.
Az engedélyhez vagy bejelentéshez kötött tevékenységet csak az engedély kézhezvételét, vagy a bejelentés megtételét követően kezdheti meg a Részvénytársaság.
A DPMV Zrt. alapítói felhatalmazzák az igazgatóságot a tevékenységi körök szükségszerű módosítására.

II.6. DPMV Zrt. cégjogi története, adatai:

A DPMV Zrt. jogelődje az 1993. 03. 31-én bejegyzett Gyál és Vidéke Vízügyi Korlatolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-066292) volt, amely névváltoztatást követően 2012. 05. 10. napjan Dél-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság lett.
A Dél-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság cégforma-váltása, azaz Zártkörűen Működő Részvénytársasággá történő átalakulása 2012. 07. 05. határnappal került bejegyzésre a Budapest Környéki Törvényszék Cégbíróságán.
A Dél-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 13-10- 041281, adószám: 23967531-2-13) jelenleg 206 darab 100.000,- HUF névértékű törzsrészvényt jegyez, a törzsreszvények kizárólagos önkormányzati tulajdont képeznek.
A Del-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltato Zrt -t a 101/2013. (III.29) Kormányrendelet stratégiailag kiemelt jelentőségű gazdalkodo szervezette minősítette.

II.7. A DPMV Zrt. működése során a kiadmányozási, cégjegyzési és utalványozási jog gyakorlása, helyettesítés rendje, bélyegzők használata:

II.7. 1. A cégjegyzési jog gyakorlása:

- A vezérigazgató önállóan, az Igazgatóság bármely két tagja együttesen jogosultak a céget akként jegyezni, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá nevüket az Alapszabályban rögzítettek szerint írják alá.
- Kizárólag a vezérigazgató írhatja alá az SZMSZ-t, a Kollektív Szerződést, az állam-, vagy szolgálati titkot tartalmazó ügyiratot, valamint a döntési körébe tartozó ügyek okmányait.
- A DPMV Zrt. jogi képviselője képviseleti jogkörében önállóan ír alá.
- Cégjegyzési aláírási joggal nem rendelkező munkavállalók az általuk készített okiratokat, okmányokat kézjegyükkel kötelesek ellátni kiadmányozás előtt.
- Gépi úton, zárt rendszerben (NAV által jóváhagyott módon) készített számlák aláírásra nem kerülnek.

- A DPMV Zrt. belső levelezését (értesítés, tájékoztatás) a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezető írja alá.

II.7. 2. Az utalványozási jog gyakorlása:

A DPMV Zrt. eszközeit csak az utalványozhatja, aki az utalványban foglaltak jogosságát beosztásánál, vagy munkakörénél fogva el tudja bírálni. Az utalványozási jogot, illetve annak visszavonását (megszűntét) mindenkor írásban kell közölni az érintett dolgozóval, illetve az utalványra teljesítő munkahelyekkel (pénztár, raktár, stb.). Az utalványokra teljesítő munkahelyeken az utalványozásra jogosultak nevét és aláírás-mintáját hozzáférhetően tárolni kell, utalványozás előtt, ellenőrzés céljából.

II.7. 3. Helyettesítés rendje:

A vezérigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén a DPMV Zrt. Kiadmanyozás és a Helyettesítés rendjéről szóló szabályzatában leírtak, valamint a jelen SZMSZ-ben rögzítettek alapján kell eljárni
Ha a vezérigazgató a feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor műszaki jellegű akadályoztatás esetén a műszaki igazgató, gazdasági jellegű akadályoztatás esetén a gazdasági igazgató gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról.
A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

II.7. 4. A bélyegzők használatának szabályozása:

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni
A Részvénytársaságon kívüli szervekkel, vagy személyekkel kapcsolatos iratokon kizárólag csak

- címbélyegzőt
- keretes anyagátvételi bélyegzőt,
- fuvarigazoló bélyegzőt,
- hatósági csoport bélyegzőt,
- beruházás bélyegzőt,
- beszerzés bélyegzőt,
- gépjármű ügyintéző bélyegzőt,
- társadalombiztosítási kifizetőhelyi bélyegzőt lehet használni.

A bélyegző használatára vonatkozó részletes szabalyokat az Aláírási és Bélyegzőhasználati Szabályzat (a továbbiakban ABS) tartalmazza Annak felhatalmazása alapján, belső használatra segédbélyegzők használatát engedélyezheti a vezérigazgató.

II.8. A DPMV Zrt. képviselete, nyilatkozattételre jogosultak köre:

A DPMV Zrt. képviseletére jogosultjainak körét az SZMSZ II.1. számú melléklete, valamint jelen SZMSZ rendelkezései tartalmazzák.

II.8.1. Képviseletre jogosultak:

A DPMV Zrt.-t külső szervek előtt, illetve szerződéses kapcsolatokban főszabály szerint a vezérigazgató önálló aláírási jogosultsággal képviseli.

Akadályoztatása esetén az igazgatósági tagok közül, két igazgatósági tag együttes aláírásával minősül érvényesnek és hatályosnak a jogot vagy kötelezettséget keletkeztető, módosító, vagy azt megszüntető valamennyi egyoldalú, illetve többoldalú nyilatkozat.
A DPMV Zrt.-re vonatkozó cégadatok a jogszabályi előírásoknak megfelelően bárki számára hozzáférhetőek a céginformációs szolgálat honlapján, illetve a területileg illetékes cégbíróságon.
A szervezeten belüli aláírás rendjét, illetve az ahhoz kapcsolódó bélyegzőhasználatot az ABS tartalmazza. A DPMV Zrt. képviseletére az illetékes hatóságok és érintett ügyfelek vonatkozásában a DPMV Zrt. jogtanácsosa jogosult. Ezen ügycsoportokat is az Aláírási és Bélyegzőhasználati Szabályzat tartalmazza.

II.8.2. Nyilatkozattételre jogosultak:

- az igazgatóság tagjai,
- a gazdasági igazgató,
- a jelen SZMSZ-ben rögzített körben az Általános Vezérigazgató Helyettes
- a műszaki igazgató
- a főmérnökök,
- az üzemigazgatók

Nyilatkozattételre minden esetben a vezérigazgató ad engedélyt.

II.8.3. Nyilatkozattétel általános szabályai:

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősulnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a DPMV Zrt érdekeit sértené

A DPMV Zrt -nél hivatali titoknak minősulnek a következők
A hatályos jogszabályokban előírt, a DPMV Zrt -re, mint víziközmű-szolgáltatóra vonatkozó adatvédelmi kötelezettségek
A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

II.8.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a DPMV Zrt. dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

II.9. A DPMV Zrt. önálló képviselője, Igazgatóságának tagja:

A DPMV Zrt. vezérigazgatója a DPMV Zrt. Igazgatóságának tagja.

II.10. A DPMV Zrt. együttes képviseletére jogosultak:

- Igazgatóság elnöke
- Műszaki igazgató, Igazgatósági tag
- Igazgatósági tag

- Igazgatósági tag

II.11. A DPMV Zrt. üzemigazgatóságai:

- **Központi Üzemigazgatóság:**
  - Gyál (üzemigazgatósági központ)
  - Ecser
  - Felsőpakony
  - Inárcs
  - Maglód
  - Ócsa
  - Üllő
  - Péteri
  - Vecsés
- **Szilas-menti Üzemigazgatóság:**
  - Kerepes (üzemigazgatósági központ)
  - Kistarcsa
  - Pécel

- **Dunavarsány és térsége Üzemigazgatóság:**
  - Dunavarsány (üzemigazgatósági központ)
  - Áporka
  - Délegyháza
  - Kiskunlacháza
  - Majosháza
  - Szigethalom
  - Szigetszentmárton
  - Taksony

III.

A DPMV Zrt. szervezete és irányítási rendszere

III.1. A DPMV Zrt. felügyelete:

Általános felügyelete: Felügyelőbizottság
Szakmai felügyelete: Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

III.1.1. Felügyelőbizottság:

A DPMV Zrt-nél jogszabályi előírás folytán három-tagú Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelőbizottság létrehozására a 2013. évi V. törvényben és az alapszabályban foglaltak az irányadóak. A Felügyelő Bizottság többek között ellenőrzési, illetve felügyeleti jogkörében megvizsgálja a DPMV Zrt. Közgyűlése napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a DPMV Zrt. Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A

számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a DPMV Zrt. Közgyűlése csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat. A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság tagjai sorából választ elnököt. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada, azaz legalább 2 tag jelen van. Határozatait a jelenlevők egyszerű szótöbbségével hozza.
A DPMV Zrt. Közgyűlésén tanácskozási joggal vesz részt a Felügyelő Bizottság elnöke. Ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a DPMV Zrt. Közgyűlése hagy jóvá. Az alapító részvényesek megállapodása értelmében a Felügyelő Bizottság tagjait a részvényesek oly módon jelölik, hogy az Alapszabályban hivatkozott és külön jogszabályban jelölt 25.000 felhasználói egyenértéket képviselő, vagy annak legalább egész számú többszöröse felhasználói egyenértékkel rendelkező tag, vagy tagok csoportja jelölhet egy vagy többszörös felhasználói egyenérték esetén a többszörösnek megfelelő számú Felügyelő Bizottsági tagot. Amennyiben a DPMV Zrt. összesített felhasználói egyenértéke a 350.000-et meghaladja, úgy a 30.000-es felhasználói egyenérték limitet az összesített felhasználói egyenérték egy-tizenötödének a kerekítés szabályai szerinti ezerre kerekített értékében jelölik meg. E feltétel bekövetkeztekor alapító részvényesek kötelezik magukat az Alapszabály erre vonatkozó módosítására, és a Felügyelő Bizottság létszámának a törvényi előírások keretein belüli felemelésére.

III. 1. 2. Könyvvizsgáló:

A DPMV Zrt. alapítói által kijelölt könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a DPMV Zrt. számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a DPMV Zrt. vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. A könyvvizsgáló kijelölésére a közvagyon védelme érdekében kerül sor a Részvénytársaságnál.

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az Igazgatóság tesz javaslatot a DPMV Zrt. közgyűlése részére.

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Felügyelő Bizottság, illetőleg a DPMV Zrt. közgyűlése nem hozhat döntést. A könyvvizsgáló a DPMV Zrt. közgyűlése elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az a valós adatokat tartalmazza-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A könyvvizsgáló betekinthet a DPMV Zrt. könyveibe, az Igazgatóságtól, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a DPMV Zrt. munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a DPMV Zrt. bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló a DPMV Zrt. közgyűlésén köteles részt venni.

Feladata:

- Az éves beszámoló könyvvizsgálata
- Vállalja, hogy a megbízatása folyamán szerzett információkat bizalmasan kezeli, a szerződés megszűnése után is.
- Jogosult a Társaság legfőbb szervének összehívását kérni, amennyiben olyan szabálytalanságot tapasztal, amely a vezető tisztségviselők és a felügyelő bizottság tagjainak felelősségét vonja maga után.
- Ha a Társaság legfőbb szerve a jogszabályok által megkövetelt döntéseket nem hozza meg, köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

III. 1. 3. Adatvédelmi tisztviselő:

- Az adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselőnek különösen a következő feladatokat kell ellátnia:
  - tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
  - ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
  - tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
  - kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
  - együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben
- A szervezetnek adatvédelmi tisztviselőt időben be kell vonnia a szervezet működésébe. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a szervezet legfelső vezetésének tartozik felelősséggel
- Segítséget nyújt az érintett jogainak biztosításában
- Kezdeményezi a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) felé az Infotv -ben meghatározott nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatását
- Minden év január 15-ig jelentést készít a vezérigazgató részére a Társaság adatvedelmi feladatainak végrehajtásáról
- Jogosult jelen es az adatvédelmi szabályzat betartását az egyes szervezeti egységeknél ellenőrizni.
- Vezeti az adattovábbítási nyilvántartást
- Részt vesz a NAIH által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján.
- Figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján indokolt esetben kezdeményezi jelen szabályzat módosítását.
- Közreműködik a NAIH-tól a Társasághoz érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett vizsgálat, illetve adatvédelmi hatósági eljárás során.
- Általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé, amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg.

III.2. A DPMV Zrt. vezető, illetve általános döntést hozó szervei, személyei:

III.2.1. Közgyűlés:

A Közgyűlés a DPMV Zrt., mint részvénytársaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll. A DPMV Zrt. minden részvényese jogosult a legfőbb szerv tevékenységében részt venni. A közgyűlés

feladata elsősorban a DPMV Zrt. alapvető, stratégiai ügyeiben való döntéshozatal. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik a döntés a társaság átalakulásáról, jogutód nélküli megszűnéséről, működési formájának megválasztásáról, a jogszabály, illetve Alapszabály által hatáskörébe utalt tisztségviselők megválasztásáról, visszahívásukról. A DPMV Zrt. részvényeivel kapcsolatosan kizárólagos jogkört gyakorol, ennek megfelelően jogosult határozni a részvények átalakításáról, a részvénysorozatokhoz fűződő egyes jogokról, részfényfajtákról, illetve részvényosztályokról, továbbá kötvénykibocsátásról.
A Közgyűlés hatáskörébe tartozik az Alapszabály elfogadása, módosítása, alaptőke felemelése, illetve leszállítása, számviteli beszámoló jóváhagyása, illetve meghatározott feltételek fennállása esetén dönt osztalékelőleg kifizetéséről. A Közgyűlés hatáskörébe tartozik továbbá döntés minden olyan kérdésben, amit törvény, vagy Alapszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

III.2.2. Igazgatóság:

A DPMV Zrt.-t az elnök mellett – az Alapszabályban foglaltaknak megfelelően- az Igazgatóság tagjai képviselik. Az Igazgatóság a DPMV Zrt. legfőbb irányító, döntést hozó illetve ügyvezető szerve. Az Igazgatóság, mint testület általános döntéshozatali jogosultsággal rendelkezik minden olyan kérdésben, melyet az Alapszabály nem utal a Közgyűlés, illetve az elnök kizárólagos hatáskörébe.
Az alapító részvényesek rendelkezése értelmében a DPMV Zrt.-t öt fős Igazgatóság irányítja.
Az elnököt, a vezérigazgatót és az Igazgatóság többi tagját a Közgyűlés közvetlenül választja meg határozott időre. Az Igazgatóság jogkörét testületként, illetve legalább két tagja együttesen gyakorolja. Az Igazgatóság tagjai a DPMV Zrt. Közgyűlésén tanácskozási joggal vesznek részt. A DPMV Zrt. Igazgatóságának alapvető feladata a részvénytársaság, mint vállalat operatív vezetése, irányítása, a munkavállalók munkájának szervezése, ellenőrzése, irányítása, valamint a víziközmű-szolgáltatás folyamatos biztosítása a részvényesek, illetve a bérleti-üzemeltetési, vagyonkezelői szerződésben felhatalmazást adó önkormányzatok közigazgatási területein belül. Az Igazgatóság feladata a DPMV Zrt. Közgyűlésének összehívása, a számviteli törvény szerinti beszámoló előterjesztése, a DPMV Zrt. vagyoni helyzetéről és jóváhagyott üzletpolitikájának teljesítéséről a DPMV Zrt. Közgyűlésének tájékoztatása, részükre beszámoló készítése.
A DPMV Zrt. Igazgatósága a jogszabályokban meghatározott törvényi feltételek bekövetkezte esetén köteles a Közgyűlés összehívását kezdeményezni.
A DPMV Zrt. igazgatósági tagja vezető tisztségviselőnek minősül. E minőségében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásait kell jogviszonyukra alkalmazni. Ennek megfelelően az Igazgatóság tagja a tisztségét a munkaviszonyra irányadó szabályok, illetőleg a Polgári Törvénykönyv megbízásra vonatkozó szabályai szerint látja el. A vezető tisztségviselő feladatát személyesen végzi, a részvényesek által nem utasítható. Az Igazgatóság tagjai kötelesek a DPMV Zrt. üzleti titkait megőrizni. Az Igazgatóság a saját maga által meghatározott ügyrend szerint működik.

III.2.3. Az igazgatóság elnöke:

Hatáskörében a hatályos jogszabályok, a közgyűlési határozatok, az Igazgatóság határozatai alapján önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

Az igazgatóság elnökének feladata:

- A DPMV Zrt. gazdálkodási évre vonatkozó mérlegbeszámoló és eredmény kimutatás előterjesztésében való részvétel a Közgyűlés részére;
- Szerződéskötés az Alapszabályban és a Közgyűlés által meghatározottak szerint;

- A DPMV Zrt. jogszerű működésnek teljes körű ellenőrzése, biztosítása, együttműködés a Felügyelő Bizottsággal;
- Folyamatos személyes kapcsolattartás a részvényesekkel, illetve az általuk kijelölt kapcsolattartókkal;
- Ellenőrzi a Közgyűlés és az Igazgatóság határozatainak végrehajtását;
- A Közgyűlés munkájának előkészítése során folyamatos kapcsolatot tart a részvényesekkel, képviselőikkel, a Felügyelő Bizottság elnökével, tagjaival;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a DPMV Zrt. gazdálkodását, számviteli, pénzügyi politikájának realizálódását, a likviditási helyzetét;
- Felügyeli a DPMV Zrt. jogszerű működését;

III.2.4. Vezérigazgató:

A DPMV Zrt. gazdasági, személyzeti, illetve szakmai döntéshozója, napi operatív vezetője a vezérigazgató.

Hatáskörében a hatályos jogszabályok, a közgyűlési határozatok, az Igazgatóság határozatai alapján önállóan és egyéni felelősséggel dönt. Az Alapszabály, a jelen szabályzat, valamint a Kollektív Szerződés keretei között korlátlan utasítási jogkör illeti meg, a munkáltatói jogkör kizárólagos gyakorlója. Képviseli a DPMV Zrt.-t harmadik személyekkel szemben, illetve bíróságok és más hatóságok előtt. Állandó résztvevője az Igazgatósági üléseknek.

Vezérigazgató feladata:

- a DPMV Zrt. stratégiai és gazdaságpolitikai célkitűzéseinek meghatározása, a Közgyűlés által jóváhagyott célkitűzések megvalósítása;
- a DPMV Zrt. éves gazdálkodási tervének, a szolgáltatás-fejlesztési irányainak, valamint a műszaki fejlesztési céloknak, és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfeleltetés;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozása és a Közgyűlés felé jóváhagyás végett történő előterjesztése;
- a DPMV Zrt. gazdalkodási évre vonatkozó mérlegbeszámoló és eredmény kimutatás előterjesztésében való részvétel a Közgyűlés részére;
- döntés a Közgyűlés, valamint az Igazgatóság határozatainak végrehajtása során felmerülő kérdésekben;
- Szerződéskötés az Alapszabályban és a Közgyűlés által meghatározottak szerint;
- a hatályos jogszabály által előírt működési szabályzatok elkészíttetése, jóváhagyása;
- a DPMV Zrt. jogszerű működésnek teljes körű ellenőrzése, biztosítása, együttműködés a Felügyelő Bizottsággal;
- testületi fórumok, vezetői értekezletek megszervezésének felügyelete, folyamatos személyes kapcsolattartás a részvényesekkel, illetve az általuk kijelölt kapcsolattartókkal;
- végrehajtatja a Közgyűlés és az Igazgatóság határozatait, annak végrehajtását ellenőrzi;

- szervezi a Közgyűlés munkájának előkészítését, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart a részvényesekkel, képviselőikkel, a Felügyelő Bizottság elnökével, tagjaival;
- irányítja a több éven átnyúló, valamint az éves gazdálkodási, fejlesztési, beszerzési, műszaki tervek előkészítését és azok jóváhagyását;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a DPMV Zrt. gazdálkodását, számviteli, pénzügyi politikájának realizálódását, a likviditási helyzetét;
- irányítja és ellenőrzi a munkaerő- és bérgazdálkodást, bérfejlesztést, jutalmazást, prémiumfeltételek rögzítését az illetékesek útján;
- kizárólagos munkáltatói jogkört gyakorol a DPMV Zrt. alkalmazottai tekintetében;
- a DPMV Zrt.-nél működő Szakszervezettel megköti a Kollektív Szerződést;
- a munkáltatói jogokat a hatályos Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződésben foglaltak alapján gyakorolja;
- folyamatos kapcsolatot tart az érdekképviseleti szerv vezetőjével,
- irányítja a DPMV Zrt. munkaszervezetét, közvetett és közvetlen módon munkavállalóit;
- biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá a termelés- és üzembiztonság feltételeit;
- a munkáltatói jogkör gyakorlása mellett megilleti a fegyelmi és kártérítési jogkör kizárólagos joggyakorlata,
- biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges szabályzatok, utasítások és előírások elkészítését, megvalósíttatását, betartatását és a betartás ellenőrzését
- felügyeli az irányítása alá tartozó vezetők döntéseit, a DPMV Zrt jogszerű működését,
- gondoskodik a DPMV Zrt vagyonának, valamint a bérleti-üzemeltetési szerződések keretében vagyonkezelésre átvett, harmadik személyek tulajdonában lévő vagyontárgyak védelméről

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

- műszaki igazgató
- gazdasági igazgató
- általános vezérigazgató helyettes
- az üzemigazgatóságok a műszaki igazgató és a szolgáltatási főmérnök útján;
- belső ellenőr
- megfelelési tanácsadó
- integritás tanácsadó
- humán erőforrás-gazdálkodás;
- titkárság;
- jogi képviselet;
- bíráló bizottság
- ellenálló képességért felelős vezető.

III.2.5. Gazdasági igazgató:

Jogállását a hatályos jogszabályok, valamint a DPMV Zrt. Közgyűlése által elfogadott Alapszabály rögzíti, a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.
A DPMV Zrt. gazdasági ügyeiben a kiadmányozási szabályzatban megjelölt korlátozásokkal, a hatályos jogszabályok, a közgyűlési határozatok, az Igazgatóság határozatai alapján egyéni felelősséggel dönt.
Szervezi és ellenőrzi a DPMV Zrt. számviteli, pénzügyi, ügyfélszolgálati, kontrolling, eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó teljes tevékenységét. Napi operatív irányítást gyakorol a DPMV Zrt. pénzügyi, gazdasági, likviditási gazdálkodásának szervezésében, ellenőrzésében. Közreműködik a DPMV Zrt. stratégiai, fejlesztési és egyéb célkitűzései megvalósításának meghatározásában. Részt vesz a DPMV Zrt. pénzügy-politikai, gazdaságpolitikai tervezésében, a jóváhagyott tervek végrehajtásában, végrehajtatásának ellenőrzésében. Részt vesz a DPMV Zrt. éves, közép és hosszú távú gazdasági tervének kidolgozásában, elökészítésében, a tervek megvalósításában, ellenőrzésében, a végrehajtásról készült beszámoló elkészítésében.
Végrehajtatja a közgyűlés és az Igazgatóság határozatait, annak végrehajtását saját működési területén ellenőrzi. Részt vesz a döntési folyamatokban és a végrehajtás ellenőrzésében. Feladata a gazdaságpolitikai, üzleti, ár, pénzügyi, érdekeltségi, fejlesztési politika kidolgozásának szervezése, tervezése, ellenőrzése. Emellett az árbevétel, a költség és eredmény előirányzat kidolgozása, tervezése, a nyereségfelosztasra javaslattétel. Az éves gazdálkodási, üzleti terv elökészítése, kidolgozása, jóváhagyásra előterjesztése A merlegbeszámoló és üzletpolitikai jelentés elkészítése, jóváhagyásra előterjesztese Az Igazgatóság tagjaként Részt vesz a több éven átnyúló, valamint az éves gazdálkodási, fejlesztési, beszerzési tervek előkészítésében, kidolgozásában Biztositja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátasához szükséges szabályzatok, utasítások és előírások előkeszitését, jóváhagyásukat követően azok megvalósíttatását, betartatását és a betartas ellenőrzését Felügyeli a DPMV Zrt jogszerű működését, gondoskodik a DPMV Zrt vagyonának, valamint a bérleti-üzemeltetési szerződések keretében vagyonkezelésre átvett, harmadik személyek tulajdonában lévő vagyontárgyak védelméről. Az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetői irányításáról, ellenőrzéséről folyamatosan gondoskodik, a munkavállalók irányítását rajtuk keresztul realizálja Különös figyelmet fordit tevékenysége soran a DPMV Zrt gazdálkodási rendjének, bizonylati fegyelmének, számviteli rendjének, a mérleg valóságtartalmának, a beszámolási kötelezettségeknek történő eleget tételnek, az eszközgazdálkodásnak, és különös tekintettel a pénzügyi fegyelem megtartásának.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

- pénzügy,
- számvitel,
- behajtas,
- értékesítés;
- kontrolling és vagyongazdálkodás;
- ügyfélszolgálat;
- informatika
- ellenőrzési csoport.

III.2.5.1. Általános Vezérigazgató Helyettes

Az Általános Vezérigazgatói Helyettesre a Kiadmányozás és a Helyettesítés rendjéről szóló szabályzatában rögzítetteket a jelen pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az Általános Vezérigazgató Helyettes a tisztsége keretében a **Vezérigazgató tartós, megszakítás nélkül harminc napot meghaladó akadályoztatása esetén jogosult a Társaság vonatkozásában a halasztást nem tűrő jognyilatkozatok megtételére,** ide nem értve a munkáltatói jogok gyakorlását, továbbá a Társaság vonatkozásában munkajogviszonyt, illetve egyéb természetes személlyel a Társaságnak fennálló jogviszonyat nem szüntetheti meg és ilyet nem létesíthet. Az Általános Vezérigazgatói Helyettes jelen bekezdésében rögzítettek szerinti jogállása és az ahhoz kapcsolódó jogok vonatkozásában általános meghatalmazással rendelkezik, amely a Társaság mindenkori Igazgatóságának Elnökénél kerül letétbe helyezésre. A jelen bekezdés szerinti akadályoztatás fennállása esetén az Általános Vezérigazgató Helyettes jogosult az Igazgatóság Elnökénél letétbe helyezett meghatalmazást kikérni, melyet az Igazgatóság Elnöke köteles haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül kiadni az Általános Vezérigazgató Helyettes részére. Ez alapján az Általános Vezérigazgató Helyettes jogosult a halasztást nem tűrő nyilatkozatokat megtenni, ennek keretében különösen, de nem kizárólagosan jogkörébe tartozik

- A társaság teljes körű operatív vezetése a napi működéssel kapcsolatos ügyekben,
- Biztosítja a vállalat folyamatos és zavartalan működését,
- Felügyeli a tulajdonosokkal való adminisztrációs, elszámolási folyamatokat,
- Kapcsolatot tart a tulajdonosok szakmai, területi vezetőivel,
- A vállalti közös cél elérése érdekében koordinálja és felügyeli a különböző csoportok, részlegek egymással való kommunikációs és adminisztratív tevékenységeit,
- Közvetlenül irányítja a vállalat szempontjából kritikus, nagy horderejű projekteket,
- Felügyeli a belső szabályzatok, folyamatok jogszabályi megfelelőségét

Amennyiben a jelen cím alatt foglaltak a jelen SZMSZ egyéb rendelkezéseivel, továbbá a Társaság egyéb szabályzataiban foglaltakkal ütköznek, úgy ilyen ütközés esetén a jelen bekezdés rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni

III.2.6. Műszaki igazgató:

Jogállását a hatályos jogszabályok, valamint a DPMV Zrt. Közgyűlése által elfogadott Alapszabály rögzíti, a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét. A DPMV Zrt. műszaki ügyeiben, beruházási és beszerzési ügyeiben, a kiadmányozási szabályzatban megjelölt korlátozásokkal, a hatályos jogszabályok, a közgyűlési határozatok, az Igazgatóság határozatai alapján egyéni felelősséggel dönt. Állandó résztvevője és közreműködője az igazgatósági üléseknek az Igazgatóság tagjaként. Bármely más igazgatósági taggal együttes aláírási joggal látja el a Társaság képviseletét. Képviseli a DPMV Zrt.-t harmadik személyekkel szemben a szervezeti felépítés szerint az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek nevében, szervezi és irányítja azok működését. A vezérigazgató irányításával szervezi és ellenőrzi az üzemigazgatók, valamint az üzemigazgatóságok közmű szolgáltatási tevékenységét.
Napi operatív irányítást gyakorol a szolgáltatás biztonságos, folyamatos fenntartása érdekében az üzemigazgatóságok által végzett tevékenység során. Közreműködik a DPMV Zrt. stratégiai, fejlesztési és egyéb célkitűzései megvalósításának meghatározásában, kidolgozásában, saját területén ellenőrzi ezek megvalósulását. A hatáskörébe nem utalt tervezési, ellenőrzési és végrehajtási feladatokra vonatkozóan folyamatosan javaslattételi joggal rendelkezik. Végrehajtatja a közgyűlés és az Igazgatóság határozatait, annak végrehajtását saját működési területén ellenőrzi. Részt vesz a döntési folyamatokban és a végrehajtás

ellenőrzésében. Részt vesz a DPMV Zrt. stratégiai és egyéb üzleti terveinek a kidolgozásában. Előkészíti a műszaki fejlesztéshez szükséges tervezést, biztosítja a vízbázisok, a hálózatok, a kezelő- és tisztítóberendezések, telephelyek, fióktelepek gazdaságos használatát és biztonságos üzemeltetését. Részt vesz a több éven átnyúló, valamint az éves gazdálkodási, fejlesztési, beszerzési, műszaki tervek előkészítésében, kidolgozásában. Munkakörében folyamatosan javítja a munkavégzés körülményeit, biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá a termelés- és üzembiztonság feltételeit. Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges szabályzatok, utasítások és előírások előkészítését, jóváhagyásukat követően azok megvalósíttatását, betartatását és a betartás ellenőrzését. Felügyeli az irányítása alá tartozó vezetők döntéseit. A DPMV Zrt. által működtetett közművagyon karbantartási, fejlesztési terveinek elkészítéséről gondoskodik, jóváhagyást követően végrehajtja az abban foglaltakat. Javaslatot tesz új technológiai eljárás kidolgozására bevezetésére. Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi és betartatja a technológiai fegyelem megtartását. A szakmai irányítása alá rendelt üzemigazgatóságok gazdaságos működtetését biztosítja, a műszaki színvonal fejlesztésében folyamatosan részt vesz. Folyamatosan szinkronizálja a DPMV Zrt részletes műszaki fejlesztési tervét Az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetői irányításáról, ellenőrzéséről folyamatosan gondoskodik, a munkavállalók irányítását rajtuk keresztül realizálja

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

- szolgáltatási főmérnök;
- beruházási főmérnök
- műszaki ügyfélszolgálati vezető,

III.2.7. Szolgáltatási főmérnök:

Jogállását a hatályos jogszabályok, valamint a DPMV Zrt Közgyűlése által elfogadott Alapszabály rögzíti, a Műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét A DPMV Zrt műszaki ügyeiben, kiadmányozási szabályzatban megjelölt korlátozásokkal, a hatályos jogszabályok, a közgyűlési határozatok, az Igazgatóság határozatai alapján egyéni felelősséggel dönt. Képviseli a DPMV Zrt.-t harmadik személyekkel szemben a szervezeti felépítés szerint az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek nevében, szervezi és irányítja azok működését. A műszaki igazgató irányításával szervezi és ellenőrzi az üzemigazgatók, valamint az üzemigazgatóságok közmű szolgáltatási tevékenységét.
Napi operatív irányítást gyakorol a szolgáltatás biztonságos, folyamatos fenntartása érdekében az üzemigazgatóságok által végzett tevékenység során Közreműködik a DPMV Zrt. stratégiai, fejlesztési és egyéb célkitűzései megvalósításának meghatározásában, kidolgozásában, saját területén ellenőrzi ezek megvalósulását A hatáskörébe nem utalt tervezési, ellenőrzési és végrehajtási feladatokra vonatkozóan folyamatosan javaslattételi joggal rendelkezik. Végrehajtatja a közgyűlés és az Igazgatóság határozatait, annak végrehajtását saját működési területén ellenőrzi. Részt vesz a döntési folyamatokban és a végrehajtás ellenőrzésében. Részt vesz a DPMV Zrt. stratégiai és egyéb üzleti terveinek a kidolgozásában. Előkészíti a műszaki fejlesztéshez szükséges tervezést, biztosítja a vízbázisok, a hálózatok, a kezelő- és tisztítóberendezések, telephelyek, fióktelepek gazdaságos használatát és biztonságos üzemeltetését. Részt vesz a több éven átnyúló, valamint az éves gazdálkodási, fejlesztési, beszerzési, műszaki tervek előkészítésében, kidolgozásában. Munkakörében folyamatosan javítja a munkavégzés körülményeit, biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá a termelés- és üzembiztonság feltételeit. Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges szabályzatok, utasítások és előírások előkészítését, jóváhagyásukat követően azok megvalósíttatását, betartatását és a betartás ellenőrzését. Felügyeli az irányítása alá tartozó vezetők döntéseit. A DPMV Zrt. által működtetett közművagyon karbantartási, fejlesztési terveinek elkészítéséről gondoskodik, jóváhagyást követően végrehajtja az abban

foglaltakat. Javaslatot tesz új technológiai eljárás kidolgozására bevezetésére. Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi és betartatja a technológiai fegyelem megtartását. A szakmai irányítása alá rendelt üzemigazgatóságok gazdaságos működtetését biztosítja, a műszaki színvonal fejlesztésében folyamatosan részt vesz. Folyamatosan szinkronizálja a DPMV Zrt. részletes műszaki fejlesztési tervét. Az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetői irányításáról, ellenőrzéséről folyamatosan gondoskodik, a munkavállalók irányítását rajtuk keresztül realizálja.

A szolgáltatási főmérnök közvetlen irányítása alá tartoznak:

- üzemigazgatók;
- hatósági csoport;
- e-közmű és tervengedélyeztetés;
- irányítástechnika;
- vízmérőcsere;
- energetika.

III.2.8. Beruházási főmérnök:

Jogállását a hatályos jogszabályok, valamint a DPMV Zrt Közgyűlése által elfogadott Alapszabály rögzíti, a Műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét. A DPMV Zrt. beruházási és beszerzési ügyeiben, a kiadmányozási szabályzatban megjelölt korlátozásokkal, a hatályos jogszabályok, a közgyűlési határozatok, az Igazgatóság határozatai alapján egyéni felelősséggel dönt.
Irányítja a DPMV Zrt. beruházási, beszerzési feladatait, célkitűzései megvalósításának meghatározásában, kidolgozásában, saját területén ellenőrzi ezek megvalósulását. A hatáskörébe nem utalt tervezési, ellenőrzési és végrehajtási feladatokra vonatkozóan folyamatosan javaslattételi joggal rendelkezik. Végrehajtatja a közgyűlés és az Igazgatóság határozatait, annak végrehajtását saját működési területén ellenőrzi. Részt vesz a döntési folyamatokban és a végrehajtás ellenőrzésében. Részt vesz a DPMV Zrt. stratégiai és egyéb üzleti terveinek a kidolgozásában. Előkészíti a műszaki fejlesztéshez szükséges tervezést. Részt vesz a több éven átnyúló, valamint az éves gazdálkodási, fejlesztési, beszerzési, műszaki tervek előkészítésében, kidolgozásában. Munkakörében folyamatosan javítja a munkavégzés körülményeit, biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá a termelés- és üzembiztonság feltételeit. Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges szabályzatok, utasítások és előírások előkészítését, jóváhagyásukat követően azok megvalósíttatását, betartatását és a betartás ellenőrzését. Felügyeli az irányítása alá tartozó vezetők döntéseit. Folyamatosan szinkronizálja a DPMV Zrt. részletes műszaki fejlesztési tervét. Az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetői irányításáról, ellenőrzéséről folyamatosan gondoskodik, a munkavállalók irányítását rajtuk keresztül realizálja. Felügyeli a balesetelhárítási, munkavédelmi, munkaegészségügyi feladatok végrehajtását, valamint a tűzvédelmi és vagyonvédelmi jogszabályoknak megfelelő működést. Működési területén működteti a minőségellenőrzési rendszert.
Feladata a Gft. megtervezésében való részvétel, és megvalósításának ellenőrzése. Ezen felül a gépjárművek nyilvántartásának irányítása, és ellenőrzése.
Aktívan részt vesz a bíráló bizottság ülésein annak tagjaként, és figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.

A beruházási főmérnök közvetlen irányítása alá tartoznak:

- beszerzés;
- beruházás;

- logisztika;
- raktározás;
- gépjármű ügyintézés;
- munkavédelem;
- tűzvédelem;
- vagyonvédelem.

III.2.9. Üzemigazgató:

A szolgáltatási főmérnök közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét DPMV Zrt ügyeiben, kiadmányozási szabályzatban megjelölt korlátozásokkal, a hatályos jogszabályok, a kozgyülesi hatarozatok, az Igazgatóság határozatai alapján egyéni felelősséggel dönt a hataskorebe utalt feladatokban Képviseli a DPMV Zrt.-t harmadik személyekkel szemben a szervezeti felépítés szerint az alarendeltségébe tartozó szervezeti egység nevében, szervezi és irányítja annak működését A szolgáltatási főmérnök irányításával szervezi és ellenőrzi az üzemigazgatóság területét érintő vízkitermelési, víz- és szennyvíz-közműszolgáltatási, szennyvízszippantási tevékenységet. Felügyeli, irányítja, szervezi és ellenőrzi az üzemigazgatóság területét érintő közműrendszer teljes körű működtetését, az ellátásért felelős nevében, a felhasználók érdekében a hatályos jogszabályokban, valamint a DPMV Zrt által megkötött közmű szolgáltatási szerződésekben foglaltaknak megfelelően A szolgáltatási főmérnök irányításával napi operatív felügyeletet gyakorolva szervezi, irányítja, ellenőrzi a szolgáltatas biztonságos, folyamatos fenntartása érdekében az üzemigazgatóság által végzett tevékenységet A DPMV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint közreműködik a Zrt. stratégiai, fejlesztési és egyéb célkitűzései megvalósítása előkészítésében, kidolgozásában, saját működési területén ellenőrzi ezek megvalósulását A hatáskörébe nem utalt tervezési, ellenőrzési és végrehajtási feladatokra vonatkozóan folyamatosan javaslattétellel él a szolgáltatási főmérnök irányába a megvalósítást illetően Az üzemigazgatóság területén dolgozó munkavállalók munkafeltételeinek folyamatos biztosítása, a munkavállalókat a Munka Törvénykönyve szerint megillető jogosultságok és kötelezettségek biztosítása, megkövetelése, ellenőrzése. Az üzemigazgatóság területén folyamatosan javítja a munkavégzés körülményeit, biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá a termelés- és üzembiztonság feltételeit. Üzemorvossal történő kapcsolattartás, kötelező védőoltások, munkaalkalmasság vizsgálatok egyeztetése. Jelenléti ívek gyűjtése, feldolgozása Bérlux programba Célprémium engedélyek és teljesítés igazolások elkészítése, engedélyeztetése Túlóra rendelvények írása, engedélyeztetése, az éves felhasznált túlóráról kimutatás készítése

Végrehajtatja a közgyűlés és az Igazgatóság határozatait, annak végrehajtását saját működési területén ellenőrzi Saját működési területén részt vesz a döntési folyamatokban és a végrehajtás ellenőrzésében. Részt vesz a DPMV Zrt. stratégiai és egyéb üzleti terveinek, valamint a jogszabályokban meghatározott kötelezéseknek való eleget tétel során a kidolgozásokban. Működési területén biztosítja a folyamatos vízkitermelést, víz- és szennyvízközmű szolgáltatási, szennyvízszippantási tevékenységet. Felügyeli, irányítja, szervezi és ellenőrzi az üzemigazgatóság területét érintő közműrendszer teljes körű működtetését. Előkészíti a műszaki fejlesztéshez szükséges tervezést, biztosítja a vízbázisok, a közműhálózatok, a kezelő- és tisztítóberendezések, telephelyek gazdaságos használatát és biztonságos üzemeltetését, őrzését, komplex működtetését. Saját működési területén irányítja és ellenőrzi a hatósági előírásoknak megfelelően a vízminőségi, szennyvízminőségi, környezetvédelmi feladatok elvégzését, felügyeli az akkreditált laboratóriummal történő együttműködést. Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges szabályzatok, utasítások és előírások előkészítését, jóváhagyásukat követően azok megvalósíttatását, betartatását és a betartás ellenőrzését. Az üzemigazgatóság területén biztosítja a DPMV Zrt. jogszerű

működését, gondoskodik a Zrt. vagyonának, valamint a bérleti-üzemeltetési szerződések keretében, illetve vagyonkezelési szerződés keretében, vagyonkezelésre átvett, harmadik személyek tulajdonában lévő vagyontárgyak védelméről. A DPMV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint folyamatosan biztosítja a közmű- és más műszaki nyilvántartások naprakészségét. A DPMV Zrt. által működtetett közművagyon karbantartási, fejlesztési feladatait végrehajtja, a hibaelhárításokat folyamatosan szervezi, ellenőrzi. Javaslatot tesz új technológiai eljárás kidolgozására, bevezetésére. Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi és betartatja a technológiai fegyelem megtartását. Biztosítja az üzemigazgatóság gazdaságos működését, a műszaki színvonal megtartásában, fejlesztésében folyamatosan részt vesz. Koordinálja a személyi feltételek meglétét, az állóeszköz és anyagellátás biztosítását az üzemigazgatóság területén. Működési területén az alárendeltségébe tartozó vezetők irányításáról, ellenőrzéséről folyamatosan gondoskodik, a munkavállalók irányítását rajtuk keresztül realizálja. Felügyeli a balesetelhárítási, munkavédelmi, munkaegészségügyi feladatok végrehajtását, valamint a tűzvédelmi, környezetvédelmi és vagyonvédelmi jogszabályoknak megfelelő működést. Működési területén működteti a minőségellenőrzési rendszert. Az üzemigazgató közvetlen irányítása alá tartozik a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadott igazgatósági határozat szerint megjelölt üzemigazgatási régióhoz rendelt közigazgatási területeken működő szervezeti egység

Az üzemigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

A jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadott igazgatósági határozat szerint megjelölt üzemigazgatási régióhoz rendelt közigazgatási területeken működő szervezeti egység

Az üzemigazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

- ivóvízágazat,
- szennyvízágazat.

III.2.10. Műszaki ügyfélszolgálati vezető

- A műszaki ügyfélszolgálatért felelős a műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- Célja a műszaki ügyfélszolgálat feladatainak maradéktalan ellátása.
- Az ügyfélszolgálat és a műszaki ágazat közötti kommunikáció javítása, elősegítése a sikeres együttműködés érdekében.
- Együttműködés az üzemigazgatóságokkal, üzemigazgatókkal.
- A Felhasználók és egyéb, a műszaki ügyfélszolgálatot – elsődlegesen írásban – megkereső ügyfelek esetén a Társaság ügymenetének megfelelő álláspont képviselete.
- A műszaki ügyfélszolgálattal kapcsolatos ügyfélkiszolgálás minél magasabb szintű biztosítása.
- A műszaki ügyfélszolgálattal kapcsolatban beérkező megkeresések, reklamációk, panaszok határidőben történő, érdemi megválaszolása a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően; az ehhez szükséges információk megszerzése a szükséges egyeztetések elvégzése.
- Szükség esetén a Felhasználók megkeresésének írásbeli kezdeményezése a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok betartása, a szabálytalanságok megszüntetése érdekében.
- A Társaság által használt programok, szoftverek módosítása, fejlesztése során, szükség esetén tevékenyen részt vesz a rendszerek tesztelésében, tökéletesítésében.

- Felettesének a feladatkörébe tartozó feladatainak ügymenetét és hatékonyságát javító, egyszerűsítő fejlesztési javaslatoknak a megtétele.
- Feletteseitől kapott szóbeli vagy egyéb írásbeli utasításoknak a határidőre, megfelelő minőségben történő végrehajtása.
- A Vezetői által kért adatszolgáltatások, jelentések határidőben, szakszerűen történő elkészítése.

IV.

A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

IV.1. A vezető tisztségviselőkre és a beosztott vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések:

A DPMV Zrt. szervezeti felépítésében egyszeres alá- és fölérendeltségi viszony érvényesül, azzal a kiegészítéssel, hogy a gazdasági igazgató, az általános vezérigazgató helyettes, a műszaki igazgató, a szolgáltatási főmérnök és a beruházási főmérnök a feladatkörükbe tartozó operatív kérdésekben közvetlen utasítási jogot gyakorolnak. A szervezeti egységek vezetésében minden szinten az egyszemélyi döntés módszerét kell alkalmazni.

IV:1.1. Általános feladatok:

- Szervezi az általa vezetett szervezeti egység munkáját, rendszeres irányítással, valamint ellenőrzéssel biztosítja annak határidőre, az SZMSZ-nek, munkaköri leírásának, szakmai előírásoknak megfelelő és a hatályos jogszabályoknak, valamint a DPMV Zrt. és a tulajdonosok érdekeinek figyelembevételével történő teljesítést.
- A munkájához szükséges műszaki-gazdasági, kereskedelmi és gazdasági információkat folyamatosan gyűjti és értékeli.
- A feladata ellátáshoz kapcsolódóan a DPMV Zrt.-n kívüli szervezetekkel kapcsolatot tart.
- A szervezeti egységen belül a feladatokat belátása szerint szétosztja és alárendelt munkatársait a feladatoknak megfelelően csoportosítja.
- Meghatározza alárendelt munkatársai feladatait (munkaköri leírást készít), tevékenységüket folyamatosan értékeli.
- Gondoskodik alárendelt munkatársai szakmai továbbképzéséről, a megfelelő munkahelyi körülményekről és szociális ellátottságukról.
- Közvetlen irányító vezetőjét tájékoztatja, ha az ő tudta nélkül más, arra jogosulttól utasítást kapott valamely feladat ellátására.

IV.1.2. Általános jogosultságok:

- Hatáskörét és illetékességét érintő értekezleteken, megbeszéléseken részt venni és véleményt nyilvánítani.
- Minden olyan iratba betekinteni, amely a munkavégzéséhez, döntéshozatalához szükséges.

- Alárendelt munkatársai felvételére, áthelyezésére, elbocsátására, besorolására, fizetésére, jutalmazására és fegyelmi intézkedések meghozatalára a munkáltatói jogkört gyakorló részére javaslatot tenni.
- Feladatai megoldásával kapcsolatban az egészséges és biztonságos közműellátásra nézve károsnak tartott utasításra – annak végrehajtása mellett – feletteseinek figyelmét (szóban, vagy írásban) felhívni.
- A DPMV Zrt. tevékenységét, feladatait érintő hatályos közgyűlési határozatok, igazgatósági utasítások, valamint egyéb belső előírások megismerése.

IV.1.3. Általános felelősségi kötelem:

- A DPMV Zrt. üzleti titkainak megőrzése és alárendelt munkatársai általi megőriztetése
- Feladatkörébe tartozó tevékenységeknek a vezetőtől megkövetelhető magas szintű ellátása
- Az aktuális vállalatpolitikai és gazdálkodási irányelvek érvényesítése, érvényre juttatása
- Az Igazgatóság által meghatározott gazdálkodási feladatok maradéktalan végrehajtása és végrehajtatása.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység kezelésében lévő álló- és forgóeszközök rendeltetésszerű használatának, hasznosításának, megőrzésének biztosítása
- A hatékony működés és eredményes gazdálkodás alapfeltételét jelentő információs bázisok megszervezése, fejlesztése, értékelése, biztonságos tárolása és az ezek felhasználásával levont következtetések megfelelő döntési szintre történő eljuttatása
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájának hatékony koordinálása érdekében az együttműködő hatóságok, intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységének megfelelő ismerete
- A DPMV Zrt tevékenységét érintő hatályos jogszabályok, közgyűlési határozatok, igazgatósági utasítások, valamint egyéb belső előírások betartása és betartatása.
- Az SZMSZ-ben foglaltakkal összhangban álló és az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a legmegfelelőbb munkarend kialakítása, az alárendelt munkatársak munkával történő folyamatos ellátása, a munkavégzés ellenőrzése, a munkavégzés feltételeinek biztosítása.
- A személyzeti politika elveinek betartása
- A munkafegyelem, a munkarend betartatása és betartatása, valamint a Kollektív Szerződésben foglalt egyéb szabályok betartása.
- Az üzleti titkok megőrzése és ennek alárendelt munkatársaitól történő megkövetelése.

IV.2. A DPMV Zrt. működése során a munkakör átadására vonatkozó rendelkezések:

A DPMV Zrt. gazdasági tevékenységének folyamatos és zökkenőmentes vitelét az időközben bekövetkező személyi változások mellett is biztosítani kell. Ennek érdekében az Igazgatóságában vagy vezető beosztású munkakörében bekövetkező személyi változások esetében, a vezetői munkakör átadását "Munkakör átadási-átvételi jegyzőkönyv"- ben kell rögzíteni.

A vezetői munkakör átadását:

- igazgatói és főmérnöki munkakör esetén a vezérigazgató;
- bármely más vezető beosztású munkakör esetén felettes vezetője bonyolítja le.

A munkaköri átadást lebonyolító vezető jogosult a munkakör átadási eljárás során a DPMV Zrt. más szakembereit is igénybe venni. Amennyiben akár az átadó, akár az átvevő vezető egy munkakör átadásában részt venni nem tud, ennek feladatát az érintett szerv vezetőjének helyettese, vagy külön megbízás alapján más meghatalmazott dolgozó látja el.
A "Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv"- ben rögzíteni kell mindazokat a feladatokat és folyamatban lévő ügyeket, melyek az új vezető részéről intézkedést, vagy különös figyelmet követelnek meg. Ugyancsak jegyzőkönyvileg kell átadni a vezető, vagy irányítása alatt álló szervezet rendelkezésére, vagy kezelésére bízott értékeket, pénzhelyettesítő eszközöket, szigorú számadás alá vont nyomtatványokat. A vezetői munkakörök átadásáról készült jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó és átvevő vezető, továbbá a vezérigazgató kapja meg. Az irattári példányt a munkaügyi vezető őrzi.
A munkaköri átadás-átvételi eljárást leltározással egybekötve kell lebonyolítani, a nem vezetői munkakörben történő személyi változáskor is, ha a munkakör ellátása vagyon (raktár, pénztár, stb.) vagy szigorú számadás alá tartozó nyomtatványkezeléssel jár. Ezen nem vezetői munkakörök leltározással egybekötött lebonyolításáért a hatáskörileg érintett közvetlen felettes vezető a felelős. A leltározás eredményét tartalmazó jegyzőkönyv egy példányát a gazdasági igazgatónak kell átadni.

IV.3. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések:

A DPMV Zrt. az alkalmazottak esetében a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek betartásával, a belépéskor a Munkavállalóval kölcsönös egyetértésben létrehozott munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. A munkaviszony létesítésével egyidejűleg a munkaviszony lényeges adatait tartalmazó tájékoztatót, munkaköri leírást, illetve az érintett munkakörének ellátásához szükséges szabályzatokat a munkavállaló részére a munkáltató képviselője átadja.
A munkavégzés teljesítése a munkaszerződésben megjelölt munkavégzési helyen, továbbá a munkavállaló közvetlen felettese által kijelölt munkahelyen, az ott ervényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

- A DPMV Zrt. minden munkavállalója köteles a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a Kollektív Szerződésben, valamint a munkaköri leírásokban foglaltakat betartani, munkaköri tevékenységként részére meghatározott, vagy esetenként kijelölt feladatokat, utasításokat a társaság célkitűzéseinek megfelelően végrehajtani.
- A munkavállaló a tervek teljesítése érdekében köteles a legjobb tudása szerint, az elvárható gondossággal, felelősséggel, a munkaköri leírásban foglaltak alapján végezni munkáját. Felettese utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is el kell látnia, illetve elláthat, amely munkaköri leírásban tételesen nem szerepel, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartozik, vagy havaria helyzetből adódik és azzal a közérdeket, vagy a DPMV Zrt. érdekét védi.
- A munkavállaló kötelessége, hogy az egészséges és biztonságos közműellátásra nézve károsnak tartott utasításra – annak végrehajtása mellett –feletteseinek figyelmét (szóban, vagy írásban) felhívja.
- A munkavállaló folyamatosan köteles fejleszteni szakmai ismereteit, tájékozódjon a szervezeti egységen belüli ellátandó feladatokról. Köteles a munkaidőkeret és beosztás szerinti munkára munkaképes állapotban a munkahelyén felkészülten megjelenni, a munkát megkezdeni és elvégezni.

- Az utasítások előírásainak betartásával az okmányoknak, bizonylatoknak a valóságnak megfelelő, tartalmi és formai követelményeknek megfelelő naprakészen vezetése, a bizonylati fegyelem megtartása.
- A DPMV Zrt. teljes körű arculati képviselete a felhasználók irányába.
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi előírások maradéktalan megtartása, az anyagi és szellemi javak védelme, az üzleti és szolgálati titkok megőrzése.
- A munkavállaló minden iratba betekinthet, amely a munkavégzéséhez szükséges.
- A munkavállaló köteles a hivatali, illetve üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A munkavállalót megilletik a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés szerint biztosított jogok, valamint terhelik az abban foglalt kötelezettségek.
- A DPMV Zrt. Etikai Kódexe szerint, etikatlannak minősül a másodállások, mellékfoglalkozások olyan irányú halmozása, mely elvonja a munkavállaló figyelmét, idejét attól, hogy a társasággal fennálló munkaviszonyában maximális teljesítményt nyújtson
- A társaság elvárja minden munkavállalójától, hogy munkaidejét személyes ügyeinek intézésére és magán jellegű munkáinak végzésére engedély nélkül ne vegye igénybe, és ilyen tevékenység során a beosztásából adódóan ne szerezzen előnyöket

IV.4. A munkakör betöltésekor a személyi összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezések:

A DPMV Zrt. munkavállalói esetében biztosítani kell, hogy családtagok, hozzátartozók egymással alá-fölérendeltségi munka jogviszonyba ne kerüljenek, személyi összeférhetetlenség ne következzen be. Ennek figyelembevételével

- A munkáltatói jogkör gyakorlójához nem tartozhat olyan munkavállaló, aki a jogkör gyakorlójának családtagja, hozzátartozója, rokona.
- A gazdasági eseményt elrendelő, végrehajtó és ellenőrző funkciók csak más-más - nem családtag, nem hozzátartozó, nem rokon - személynél lehetnek
- Az eszközt (tárgyi eszköz, készlet, pénz) kezelő munkavállaló az utalványozást és ellenőrzést végző személlyel nem állhat az előzőek szerinti kapcsolatban.
- Nem lehet rokoni kapcsolat a raktárkezelő és utalványozó között, bérelszámoló rokonnak bért nem számfejthet.
- A pénztárost helyettesítő pénztárellenőr nem lehet, raktárost raktárellenőr nem helyettesíthet.

Az összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat a leltározásra is alkalmazni kell.

IV.5. A DPMV Zrt. szervezeti egységeinek együttműködése:

- Azokat az írásbeli utasításokat, amelyek a DPMV Zrt. több egységére vonatkoznak és viszonylag tartós magatartási szabályt tartalmaznak, kizárólag igazgatósági, vagy vezérigazgatói utasításként szabad kiadni. Vezérigazgatói utasítást a helyettesítés rendje szerint tartós akadályoztatás esetén a

műszaki igazgató adhat ki. A vezérigazgatói utasítások sokszorosításáról, megküldéséről, a nyilvántartásáról a titkárság gondoskodik. A DPMV Zrt. szervezeti egységeinek vezetői kötelesek az utasítás ismertetéséről gondoskodni, a tudomásulvételt igazoltatni.

- A DPMV Zrt.-nél az utasítások kiadása a szervezeti felépítés fokozatain keresztül a szolgálati út betartásával történik. A szolgálati út betartásának mellőzése csak rendkívüli esetben indokolt, ilyen esetben az utasítottnak kötelessége közvetlen vezetőjét a lehető legrövidebb időn belül informálni a kapott utasításról. Rendkívüli eseményekről (baleset, havaria, azonnali intézkedést igénylő üzemzavar, stb.) a közvetlen felettes értesítése mellett a Részvénytársaság magasabb szintű vezetőit is haladéktalanul és közvetlenül tájékoztatni kell.
- A DPMV Zrt. szervezeti egységei egymással öntevékenyen együttműködve és egymás munkáját segítve tartoznak feladataikat ellátni. A szervezeti egységek vezetőivel szemben elvárás, hogy az irányításuk alá rendelt szervezet minden tagja az együttműködés és az öntevékeny koordináció jegyében dolgozzon. A szervezetek közötti véleményeltérés esetén a közvetlenül fölérendelt vezető dönt. Ha a véleményeltérés egymással föle, vagy alárendeltségi viszonyban nem álló egységek között keletkezik, a döntés joga és kötelessége a legközelebbi közös felettest, végső soron a DPMV Zrt. vezérigazgatóját illeti meg. A szervezeti egységek közötti kapcsolatban a közvetlen érintkezés, személyes megbeszélés útján hozott döntésre kell törekedni A felesleges levelezést és a bürokratikus módszereket kerülni kell, azonban a megállapodások lényegének írásban rögzítése szükséges A minőségbiztosításhoz kapcsolódó adminisztráció – a folyamatok követhetősége érdekében - kötelező. Az elektronikus ügyintézést, kapcsolattartást a papíralapúval szemben előnyben kell részesíteni
- A szakterületi vezetők (pl pénzügyi és számlázási vezető, behajtási és követeléskezelési vezető, személyzeti vezető, logisztikai vezető, informatikai vezető, értékesítési vezető, ügyfélszolgálati vezető, hatósági csoportvezető) csak jelen SZMSZ-ben meghatározott tevékenységekre vonatkozóan adhatnak utasítást a dolgozóknak. A szakterületi vezetői irányítási jogosultság a más vezető alá rendelt szervezeti egységbe tartozó munkavállalókra is kiterjed a konkrét szakterületet illetően E kettős irányítási rendszerben a munkavállaló munkaköri feladatellátásának biztosítása és ellenőrzési joga a szervezeti egység vezetőjét illeti meg, míg szakmai irányítása és a szakterületet érintő ellenőrzési jogkör gyakorlása a szakterületi vezetőt A DPMV Zrt. magasabb vezetői döntéseinek előkészítéséhez, illetve utasításaik végrehajtásának ellenőrzéséhez jogosultak adatokat gyűjteni és tájékoztatást kérni
- Az információ áramlásának útja általában a szervezeti felépítés szerinti, de a gyors ügyintézés érdekében a vezető tisztségviselők, beosztott vezetők közvetlenül a munkavállalótól is kérhetnek információt

IV.6. A DPMV Zrt. működése során tanácskozások, értekezletek:

IV.6.1. A DPMV Zrt. Alapszabálya szerinti fórumok:

- közgyűlés (évente legalább egyszer, vagy szükség szerint rendkívüli esetben);
- igazgatósági ülés (ügyrendjét maga állapítja meg);
- Felügyelő Bizottsági ülés (ügyrendjét maga állapítja meg).

IV.6.2. Szűkített vezetői értekezlet:

- **feladata:** operatív tájékoztatás a DPMV Zrt. ügyeiről, a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, rövid és hosszabb távra szóló feladatok megvitatása, döntés-előkészítés;

- **vezeti:** vezérigazgató;
- **tagjai:** gazdasági igazgató, általános vezérigazgató helyettes, műszaki igazgató, szolgáltatási főmérnök, beruházási főmérnök, üzemigazgatók, pénzügyi és számlázási vezető, behajtási és követeléskezelési vezető, személyzeti vezető, logisztikai vezető, szakszervezet képviselője, jogász (adatvédelmi tisztviselő), értékesítési vezető, ügyfélszolgálati vezetők, valamint a témától függően az esetenként meghívottak;
- **időpontja:** meghatározza a vezérigazgató. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, időponttal, rövid összefoglalókkal, a döntések és ezek végrehajtásának felelőseivel, határidejével.

IV.6.3. Szakterületi vezetői értekezlet:

- **feladata:** az adott szervezet munkájával kapcsolatos feladatok és eredmények megbeszélése, feladatszabás;
- **tagjai:** A szervezet vezetője és a vezető által meghívottak;
- **időpontja:** Szükségszerűen.

V.

A DPMV Zrt. munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

V.1. Saját gépkocsi használata:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszeret a mindenkor érvényes előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi-használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabalyzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatára jogosultak köre,
- a saját gepkocsiért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer-keret nagysága stb.

V. 2. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyitja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve és a Polgári Törvénykönyv ide vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

V. 3. Anyagi felelősség:

A DPMV Zrt. a köteles megtéríteni a munkavállalónak azt a kárát, mely a munkavégzés következtében, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a közvetlen felettesének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: nyomtató, számítógép, stb.) A DPMV Zrt. felelősségének megállapítására a Munka Törvénykönyve és a Polgári Törvénykönyv ide vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

V. 4. A DPMV Zrt. ügykezelése:

A DPMV Zrt.-nél az ügyiratok kezelése központosított elektronikus dokumentumkezelő rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

VI.

A Szolgáltató munkarendje

A Szolgáltató folyamatos munkarendben, előre rögzített beosztás szerint működik. A Szolgáltató munkarendjét a VI.1. számú melléklet tartalmazza.

Az egyes csoportok munkarendjét az üzemigazgató készíti el, és a szolgáltatási főmérnök hagyja jóvá.

VII.

A vezetői beosztásokhoz rendelt szervezeti egységek munkamegosztás szerint

A DPMV Zrt. szervezeti egységét a VII.1. számú melléklet tartalmazza.

VII.1. A vezérigazgatóhoz rendelt szervezeti egységek:

VII.1.1. Titkárság:

- Naprakészen vezeti a DPMV Zrt. Igazgatósághoz rendelt adminisztrációs nyilvántartásokat.
- A vezérigazgató, valamint az Igazgatóság levelezésének bonyolítása, postai forgalom ügykezelése.
- A vezérigazgató, valamint az Igazgatóság és a Részvénytársaság más munkavállalója közötti kölcsönös információáramlás biztosítása.
- Titkársági feladatok teljes körű ellátása.

VII.1.2. Belső ellenőr:

- A Zrt. belső ellenőrzési tevékenységét a vezérigazgató irányítja, az ellenőrzés rendjét, rendszerét a mindenkor hatályos számviteli törvény szerint kiadott igazgatósági utasítás szabályozza.
- Az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- Az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- Az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- Következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.

VII.1.3. Megfelelési tanácsadó:

- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019 (XII 23.) Korm. rendelet szerinti megfelelési tanácsadói feladatok ellátása, amelynek körében különösen, de nem kizárólag az alábbi tevékenységek tartoznak:
- A vezérigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt szervezi a Felügyelő Bizottság, az Igazgatóság üléseit, azokról a jegyzőkönyvek készítését
- Jogszabály figyelés
- A Társaság belső szabályzatainak aktualizálása, előkészítése a jogszabályi elvárásoknak megfelelően
- Jogszabályoktól való eltérések feltárásának nyomon követése, ellenőrzése
- Társaság szakmai standardoknak való megfelelésének nyomon követése
- Javaslatok előkészítése a Társaság első számú vezetője számára
- Megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyomon követése, nyilvántartása
- Társaság teljeskörű támogatása a jogszabályokban foglalt kötelezettségeknek megfelelő működés érdekében
- Kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja
- Korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása
- Tanácsadás, támogatás a Társaság első számú vezetője számára

VII.1.4. **Integritás tanácsadó**

- Az integritás tanácsadó feladata a vezérigazgatót támogató szakmai feladatok ellátása az integritási és korrupciós kockázatok megelőzésében és kezelésében az államigazgatási szerve integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II.5.) Korm. rendelet szerint.
- Az integritás tanácsadó felügyeli az integritási és korrupciós események kockázatainak meghatározott szervezeti szintű kockázatkezelési rendszerben történő rendszeres felmérését és az ezek megelőzésére, feltárására és kezelésére szolgáló kritikus belső kontrollok hatásos működtetését.

- Az integritás tanácsadó jelentéseit, szakvéleményét és javaslatait - ideértve az integritási és korrupciós kockázatok megelőzésére és kezelésére elrendelt intézkedések végrehajtásáról szóló éves jelentést is - közvetlenül a vezérigazgatónak küldi meg.
- Javaslatot tesz a korrupció-megelőzési intézkedési terv alapján az Intézet hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában.
- Tájékoztatást és tanácsot ad a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján a szervezet vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.
- Meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját.
- Kidolgozza az integrált kockázatkezelési szabályzatot.

VII.1.5. Jogi képviselet:

A DPMV Zrt. jogi képviseletét szerződéses jogviszonyban ügyvédi irodák, valamint munkaviszonyban jogtanácsosok látják el. A DPMV Zrt. jogtanácsosa a Zrt belső adatvédelmi tisztviselője is

A DPMV Zrt. jogtanácsosának feladata:

- A DPMV Zrt peres és nem peres jogi ügyeinek intézése, képviselete
- A DPMV Zrt igazgatósága részére jogi tanácsadás, felvilágosítás, ügyeik intézésében segítségnyújtás
- Közgyűlések levezetésében való közreműködés, cégjogi ügyintézés;
- Együttműködés a Közgyűlés, Igazgatóság és Felügyelőbizottság tagjaival.

VII.1.6. Humán erőforrás-gazdálkodás:

- A humán erőforrás-gazdálkodás szervezéséért felelős a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- A DPMV Zrt. működési területén részt vesz a Munka Törvénykönyve, valamint a Kollektív Szerződés előírásainak betartásában és betartatásában.
- Közreműködik a humánpolitikai stratégia kidolgozásában, a megvalósítás előkészítésében, a napi operatív humánpolitikai feladatok végzésében, valamint ellenőrzésében.
- Folyamatosan végzi a munkaerőmozgással, munkaerő-gazdálkodással, személyzeti politika megvalósításával kapcsolatos napi operatív feladatokat.
- Biztosítja a DPMV Zrt. személyügyi, bér- és létszámtervezési, képzési, bérelszámolási, béren kívüli juttatási, társadalombiztosítási, szociális tevékenységeinek optimális működését.
- A létszám- és bérgazdálkodási feladatok felügyelete és előkészítése során előterjesztéseket készít a javadalmazási politika kialakítására. Felügyeli a DPMV Zrt. teljesítmény és karrier menedzsment rendszerének kialakítását, működtetését.
- Együttműködik az Igazgatóság alá rendelt szervezeti egységek vezetőivel a humánpolitika megvalósításában, összehangolja tevékenységüket, ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Részvénytársaság képzési tervének elkészítésében, a továbbképzések szervezésében és bonyolításában részt vesz. A humánpolitikai előírások megvalósulásáról éves beszámolót terjeszt az

Igazgatóság elé.

- Folyamatosan együttműködik a DPMV Zrt. munkavállalói érdekképviseletével a személyzeti politika megvalósítása érdekében.

VII.1.7. Bíráló Bizottság:

- Felmért igények alapján pályázati kiírások elökészítése;
- Pályázók körének meghatározása;
- Beérkezett pályázatok elbírálását követően javaslat tétel a vezérigazgató részére.

VII.1.8. **Ellenálló képességért felelős vezető**

- A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik
- Feladatai közé tartozik a kapcsolattartás kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal.
- Felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet, amely alapján elökészíti a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot és azok aktualizálását, továbbá előkészíti az ellenálló képességi tervet és annak aktualizálását
- Értékeli a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét és javaslatot tesz az ellenálló képesség fejlesztésére
- Megszervezi a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt, bevonja őket a részfeladatok kidolgozásába és rendszeresen beszámol a kritikus szervezet vezetője számára a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről
- A kritikus szervezet ellenálló képességi szintjétől függően rendszeresen ellenőrzi a kritikus munkakörben foglalkoztatottak nyilvántartásának naprakész voltát a felelős szervezeti egységnél, továbbá ellenőrzi az EDR személyi és tárgyi feltételeinek megfelelőségét.
- Megszervezi és értékeli a kritikus szervezet ellenálló képességi gyakorlatát, figyelemmel kíséri az ellenálló képességi terv felülvizsgálati idejét és azt megelőzően jelentést kér be a szakterületi vezetőktől
- Felülvizsgálja az ellenálló képességi tervet a részére megküldött jelentések alapján.
- Évente legalább két alkalommal ellenőrzi a biztonsági személyzetnél a rendkívüli esemény bejelentésben, -kezelésben érintett személyek elérhetőségének meglétét, naprakész voltát, továbbá biztosítja a kritikus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a rendkívüliesemény-kezelésben érintett munkavállalók és az új belépők oktatásához szükséges tematikát.
- A helyszínen önállóan ellenőrzi vagy a szervezet által már működtetett belső auditokba integrálva vizsgálja a kritikus szervezetnél és a kritikus infrastruktúránál a jogszabályok, az önkéntesen alkalmazott szabványok, a hatósági előírások teljesülését, a belső szabályozások meglétét, a folyamatokba történő beillesztését, azok betartását, valamint a védelmi képességek megfelelőségét.
- Összefoglaló jelentést készít a menedzsment számára a kritikus szervezet, infrastruktúra ellenálló képességének értékeléséről, fejlesztési lehetőségeiről, és azt megküldi az általános kijelölő hatóság részére.

- Félévente a műszaki, az üzemeltetési, a hibaelhárítási, a jogi, a humán, a pénzügyi, a minőségirányítási, az információbiztonsági, az informatikai, az ügyeleti, valamint az általa meghatározott további szakterületek bevonásával értékeli a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét az általános kijelölő hatóság honlapján közzétett szempontrendszer felhasználásával
- Megvizsgálja a belső szabályozásban meghatározottak szerint a kötelező felülvizsgálatok megállapításait tartalmazó dokumentumok vagy az azokról készített jelentések tartalmát és összesíti az események tapasztalatait és szükség esetén módosítja az oktatási tematikát.

VII.2. A Beruházási főmérnökhöz rendelt szervezeti egységek:

VII.2.1. Beszerzés:

- Beszerzések lehetőségének felmérése.
- Pénzügyi fedezet meghatározása településenként es tevékenységenként
- Ajánlatok kérése és módosítása, szakmai kapcsolatok kialakítása
- Új beszerzési források, beszállítók felkutatása

VII.2.2. Beruházás:

- Víziközműre irányuló olyan beruházási vagy felújítási tevékenység, mely célja szerint új víziközmű létesítését, a meglévő víziközmű bővítését, rekonstrukcióját és pótlását is magába foglalhatja

VII.2.3. Logisztika:

- A logisztika szervezéséért felelős vezető a beruházási főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik
- A készletgazdálkodás keretében a leltározási rend, a raktári tárolás, forgalmazási rend kialakítása, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával. Számítógépes anyagszám törzsadattár folyamatos, naprakész vezetése
- A Zrt beruházási és külső vállalkozók által végzett fenntartási munkákkal kapcsolatos gazdasági, pénzügyi és adminisztrációs feladatok szervezése, összehangolása és ellenőrzése.
- Az éves beruházási terv összeállításában való közreműködés, javaslattétel.
- A Zrt. járműveinek üzemeltetésével, üzemben tartásával kapcsolatos tevékenységek ellátása.

VII.2.4. Raktározás:

- A raktározás szervezéséért felelős a beruházási főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik.
- A DPMV Zrt. részére szükséges anyagok, eszközök, segédanyagok szakszerű raktározása, a beérkező anyagok átvétele, illetve igények szerinti kiadása
- Munkalapok alapján a végleges kiadások rögzítése.

- Marketing tevékenységet végez, figyeli a DPMV. Zrt.-vel kapcsolatban lévő piacot és szereplőit.
- Adminisztrációs feladatokat lát el, nyilvántartást vezet az anyagmozgatással kapcsolatban.
- Ellenőrzi az áru, termék mennyiségét és minőségét, szabályszerűen átveszi, tárolja és kiadja.
- Összesíti az igényeket és továbbítja az anyagbeszerzők részére.
- Információt gyűjt és szolgáltat az igényekről, illetve a meglévő készletekről.
- Egyezteti a szállítási határidőket, és ezeknek megfelelően ütemezi a munkát, kapcsolatot tart a beszállítókkal, illetve koordinálja a beszállítási folyamatot.
- Részt vesz az időszakos leltározási tevékenységben és az üzemegységek készleteivel kapcsolatban ellenőrzési tevékenységet végez.

VII.2.5. Gépjármű ügyintézés:

- A DPMV Zrt. gépjármű flottájával kapcsolatos műszaki, ellenőrzési és adminisztratív tevékenységek végzése, valamint a GPS rendszer üzemelési felügyelete.
- Gépjárművek és egyéb eszközök negyedéves ellenőrzése
- GPS rendszer üzemeltetési feladatainak végzése
- A havi munkába járással kapcsolatos gépjármű használatok okmányozása, nyilvántartása
- A gépjárművek műszaki állapotát rögzítő nyilvántartások vezetése, aktualizálása
- A gépjárművekkel kapcsolatban a soron következő műszaki felülvizsgálatok, műszaki vizsgák jelzése a gépjárművezetők részére
- A flottaüzemeléssel kapcsolatos egyéb nyilvántartások naprakész vezetése

VII.2.6. Munkavédelem:

- A munkavédelem szervezéséért felelős a beruházási főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik. Tevékenységét kiszervezett külső vállalkozásként látja el.
- Elkészíti a DPMV Zrt. munkavédelmi szabályzatát, azt rendszeresen karbantartja, végzi az abban foglalt feladatokat. Koordinálja a munkavédelmi tevékenységet, a hatályos jogszabályok betartását ellenőrzi. Megszervezi a munkavédelmi bejárásokat, az ellenőrzései során feltárt hiányosságok felszámolására megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Működteti, fejleszti és ellenőrzi a DPMV Zrt. munkahelyi egészség- és biztonságirányítási rendszert, együttműködik a minőségirányítási vezetővel, összeállítja és karbantartja a munkabiztonsági kockázatértékelést, nyomon követi a munkahelyi egészség- és biztonság irányítási célok teljesítését, lebonyolítja a dolgozók oktatását.
- Kapcsolatot tart az érdekelt felekkel, szervezetekkel, hatóságokkal, üzemorvossal, elkészíti az éves munkabiztonsági jelentést.

VII.2.7. Tűzvédelem:

- A tűzvédelem szervezéséért felelős a beruházási főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik. Tevékenységét kiszervezett külső vállalkozásként látja el.
- Elkészíti a DPMV Zrt. tűzvédelmi szabályzatát, azt rendszeresen karbantartja, végzi az abban foglalt feladatokat. Koordinálja a tűzvédelmi tevékenységet, a hatályos jogszabályok betartását ellenőrzi.

Megszervezi a tűzvédelmi bejárásokat, az ellenőrzései során feltárt hiányosságok felszámolására megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Összehangolja és rendszeresen ellenőrzi a DPMV Zrt. működési területén a tűzvédelmi tevékenységet, saját ellenőrzésekre ütemtervet készít.
- Biztosítja és ellenőrzi a DPMV Zrt. tűzvédelmi szabályzatában foglaltak betartását az egész társaságra kiterjedően. Szervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi szemléket, a tűzcsapok, tűzoltó eszközök időszakos felülvizsgálatát, a dolgozók oktatását.
- A DPMV Zrt. tűzvédelmi feladatainak ellátása érdekében együttműködik a felügyeleti szervekkel, hatóságokkal.

VII.2.8. Vagyonvédelem:

- A vagyonvédelem szervezéséért felelős a beruházási főmérnök irányítása alá tartozik. Tevékenységét kiszervezett külső vállalkozásként látja el.
- Ellátja a vagyon- és felelősség biztosítási ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a társaság mindenkori biztosításközvetítő partnerével, ellenőrzi a díjbekéréseket, intézkedik a biztosítási díj átutalása érdekében.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, naprakészen tartja azokat, ennek érdekében kapcsolatot tart az ellátásért felelős önkormányzatokkal
- Felügyeli és ellenőrzi a beléptető rendszer működését, fejleszti a biztonsági folyamatokat

VII.3. Gazdasági igazgatóhoz rendelt szervezeti egységek:

VII.3.1. Pénzügy:

- A pénz- és adóügy szervezéséért felelős a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges jogszabályok, igazgatósági, gazdasági igazgatói utasítások és előírások maradéktalan betartását. Koordinálja és előkészíti a DPMV Zrt -n belül a pénzügyi tervezői feladatokat, részt vesz statisztikák elkészítésében.
- Közreműködik a pénzkezelési szabályzat kialakításában.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a DPMV Zrt likviditási és cash flow helyzetét, szükség szerint részt vesz- ezen eszközökre vonatkozó tervkészítésben. Szükség esetén hitelkérelem lebonyolítását, hitelszerződések ügyintézését végzi.
- A számlavezető pénzintézetekkel folyamatosan kapcsolatot tart. Gondoskodik a DPMV Zrt. szabad pénzeszközeinek a részvényesek érdekében történő felhasználásáról.
- A napi bankanyag feldolgozását, könyvelését, rögzítését végzi. Vevők kiegyenlítéseit, szállítók felé történő teljesítéseket rögzíti.
- A könyveléstől átvett leigazolt szállítói számlák kiegyenlítéséről, a nem közüzemi vevők fizetési felszólításáról, a kamatterhelések ügyintézéséről gondoskodik.
- Egyéb, a gazdálkodás során felmerülő kifizetésekről, bevételezésekről gondoskodik, - a működéshez szükséges készpénzes és banki forgalom-szabályozásoknak és utasításoknak megfelelő, biztonságos lebonyolítását végzi.

- A jogszabályokban előírt hatósági fizetési kötelezettségeknek határidőre eleget tesz.
- Határidőre elkészíti a Társaság időszaki adóbevallásait (ÁFA, Járulékbevallások, stb.) és gondoskodik azon határidőben való megfizetéséről. Figyelemmel kíséri az adóhatóságokhoz fizetendő előlegek határidőben való rendezését.
- Gondoskodik a munkavállalók munkabér - és levonásaik átutalásáról
- Nyilvántartja és felkutatja a beazonosíthatatlan fogyasztói befizetéseket.

VII.3.2. Értékesítés:

- A gazdasági igazgató szakmai irányítása alá tartozik.
- A Társaság ellátási területén lévő fogyasztók víz-, szennyvíz számláinak elkészítése a vízmérő-leolvasó által leolvasott, a fogyasztó által diktált, a program által becsült és a vízdíjrendszerben felvezetett adatok alapján, az érvényben lévő számlázási rend szerint és előírt időközönként
- A számlák alaki és tartalmi helyességét rendszeresen ellenőrzi. Az észlelt hiányosságokról vagy rendellenességekről feletteseit haladéktalanul tájékoztatja.
- A számlák vevők részére történő eljuttatását előkészíti (postázás, kézbesítők részére átadás)
- Gondoskodik a csoportos beszedési megbízással fizető Fogyasztók esetében a pénzintézetnek átadandó adatbázis-file képzéséről és annak a pénzügy felé történő továbbításáról
- Önkormányzati munkák, megrendelések számláinak elkészítése, a műszaki teljesítési igazolás alapján
- A vízmérő leolvasók és számlakézbesítők tevékenységének szervezése, ellenőrzése, koordinálása a lejárt hitelességű, és soron kívüli vízmérőcsere tervezése, kivitelezés előkészítése, és a cserét követő rögzítés kontrollja
- Alaptevékenységen kívüli számlázások koordinálása, ellenőrzése.
- Fogyasztói folyószámlák ellenőrzése, kompenzálások könyvelése, túlfizetések visszafizetésének kezdeményezése a gazdasági vezetőnél.
- Számlakorrekciók elkészítése, csőtörések, egyéb korrekciók miatti számlahelyesbítések számlázása, rendezése
- Csoportos beszedési megbízások kezelése felhatalmazások, törlések rögzítése az aktuális vevőnél a számlázó rendszerben. Beszedési megbízású fizetési módú számlák állományának továbbítása beszedésre a banki ügyintéző részére.
- Közreműködés a december 31-i egyenlegegyeztető elkészítésében, kipostázásában, feldolgozásában.
- Számla-nyomtatvány rendeléséhez mennyiségi tájékoztató adatok nyújtása a megrendeléssel megbízott munkatárs részére.
- Fogyasztói mérők üzletszabályzatban foglalt rendszerességgel, elfogadott ütemterv szerinti leolvasása és rögzítése a munkaköri leírásban rögzített módon.
- Az ügyfélszolgálati munkatársakkal kapcsolattartás, együttműködés.

- Információk gyűjtése a mérőhelyek állapotáról, a vízmérők ellenőrzése során ellenőrzi: a mérő számát, épségét, működőképességét (álló mérő), plombaszámot, mérőhely és megközelíthetőség megfelelőségét
- Számlák kézbesítése a felhasználók postaládájába az előírásoknak megfelelő időben.
- Fogyasztók szükség szerinti kiértesítése, a leolvasás időpontjáról, egyéb tájékoztatásról, kapcsolattartás a felhasználókkal.
- Gondoskodik a munkavégzéséhez szükséges eszközök üzemkész állapotáról (okostelefon, fényképezőgép, leolvasó bot, stb.)
- Digitális fotó készítése a fogyasztásmérőről, a plombáról, szerelvényekről - szakmai vezető utasítása szerint
- A fogyasztók, valamint az ügyfélszolgálat tájékoztatása a rendellenesen működő vízmérőről, bármilyen nyilvántartástól, vagy előírástól való eltérésről.
- A fogyasztók elsődleges, szóbeli értesítése a leolvasáskor észlelt feltételezhető belső hálózati meghibásodásról (amelyet a mérő számlapján levő, un. csillagkerék állandó forgása jelez), valamint a fogyasztó tájékoztatása a csőtöréssel kapcsolatos eljárási rendről
- Különböző elszámolási, számlázási ügyfél igények, bejelentések, észrevételek fogadása, intézése, megválaszolása
- Felhasználóknak kiküldött tömeges tájékoztatók továbbítása az ügyfélszolgálat felé
- Mérőóra állások rögzítésének ellenőrzése a vízmérő leolvasók által vezetett kartonokról / leolvasó listákról/ elektronikus eszközről, a központi telefonszámra, illetve webes felületen keresztül érkező és központilag betöltött óraállások ellenőrzése, szükség szerinti javítása
- Tényleges óraállás hiányában az előző év átlaga alapján generált átlagfogyasztási értékek kartonra vezetése
- A leolvasók részére olvasási ütemezés szerint a leolvasási csomagok átadása, és a leolvasók által összegyűjtött adatok visszafogadása, vállalatirányítási rendszer vízdíjszámlázó részébe történő feltöltése

VII.3.3. Számvitel:

- A számvitel szervezéséért felelős a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- A DPMV Zrt. könyvviteli rendjének megszervezése, Számviteli politika összeállítása a számlarend kidolgozása, a főkönyvi és analitikus nyilvántartások kialakítása a mindenkor hatályos számviteli és adótörvények, valamint egyéb jogszabályi előírások követelményrendszere szerint.
- A számviteli rendet érintő szabályzatok, utasítások elkészítésében való részvétel, a számviteli és amortizációs politika kidolgozása előterjesztése.
- A DPMV Zrt. számviteli tevékenységének koordinációja, irányításának elősegítése.
- A DPMV Zrt. eszköz- és forrásállományának, valamint az ezekben bekövetkezett változásoknak, a bevételeknek és ráfordításoknak a könyvekben történő folyamatos, naprakész nyilvántartása.
- Az éves számviteli beszámoló (mérleg, eredmény-kimutatás stb.) elkészítése, jóváhagyásra előterjesztése. A havi, negyedéves és éves zárlati feladatok határidőre történő végrehajtása. A főkönyvi rendszer törzsadatainak kezelése.
- Az alárendelt szervezeti egységektől beérkező adatok ellenőrzése, a bizonylati rend és fegyelem

betartásáról történő gondoskodás.

- Az éves leltározási utasítás elkészítése, előterjesztése. A külső szervek részére a folyamatos gazdasági adatszolgáltatás biztosítása.
- Folyamatos kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálójával.

VII.3.4. Kontrolling és vagyongazdálkodás:

- A Kontrolling és vagyongazdálkodási csoport az elnök közvetlen irányítása alá tartozik.
- Üzleti terv készítése a résztervekkel együtt.
- Időszaki eredmény adatok lekérdezése, eltéréselemzés.
- Időszaki lekérdezések, kimutatások generálása.
- Tárgyi eszközök nyilvántartása, kezelése.
- Statisztikai adatok, naturáliák kezelése.
- Beruházási, felújítási munkálatok adminisztratív kezelése, ellenőrzése
- Költségfelosztás ellenőrzése.
- A Felügyelő Bizottság, az Igazgatóság részére folyamatos információ szolgáltatása a DPMV Zrt. gazdasági helyzetéről.
- A külső szervek részére a folyamatos gazdasági adatszolgáltatás biztosítása
- Díj és árkalkuláció készítése

VII.3.5. Informatika:

- Az informatika szervezéséért felelős a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik
- A DPMV Zrt. egészére kiterjedően az informatikai munka tervezése, szervezése, fejlesztése, végrehajtása és a működés ellenőrzése
- Megfelelő alkalmazási rendszerek kiválasztása, bevezetése, illetve fejlesztése, követése és karbantartása. Az alkalmazási rendszerek egységesítése, a rendszerek közötti kapcsolatok tervezése, egységes fogalomrendszer kialakítása.
- Megfelelő archiválási rendszer kialakítása, az informatikai eszközök nyilvántartási és konfigurálás kezelési rendszerének kialakítása, belső informatikai szabályzat kialakítása, karbantartása, hálózati menedzsment eszközök kiválasztása, bevezetése, informatikai kockázatelemzés, katasztrófatervezés.
- Az informatikai biztonsági szabályzat kidolgozása, a rendszergazda feladatok ellátása.
- A központi számítógéppark, valamint az adatátviteli hálózat üzemeltetése és karbantartása.
- A felhasználói jogosultságok kidolgozása, engedélyeztetése, menedzselése, a felhasználói igények fogadása, kielégítése.
- Az informatikai eszközök rendelkezésre állásának biztosítása, azok nyilvántartása, kapacitásfelügyelete és konfigurálás kezelése. A beszerzések szakmai felügyelete.
- A DPMV Zrt. telefonhálózatának működtetése. A szükséges szabályzatok, nyilvántartások elkészítése, karbantartása, kezelése, tárolása.

VII.3.6. Ügyfélszolgálat:

- Munkáját az gazdasági igazgató szakmai irányításával végzi.
- Szervezi az ügyfélszolgálatok félfogadási időben történő napi operatív munkáját, biztosítja a felhasználók részére a személyes, telefonos, elektronikus úton érkező, valamint írásos megkeresésekre a szükséges információt, intézkedést. Hatáskörében teljes körű ügyintézést folytat a felhasználó kiszolgálása érdekében.
- Az ügyfélszolgálati tevékenység keretében végzi a szolgáltatási szerződések megkötését, vízmérő átírások kezelését, mérőállások rögzítését,, folyószámla egyeztetést, mellékmérős igények ügyintézését, locsolási célú mellékvízmérő ügyintézést, készpénzbefizetés-kezelést, számlaegyeztetést, számlahelyesbítések ügyintézését, nagyfogyasztókkal történő ügyintézést, vízminőség reklamációs ügyintézést, általános számlák készítését, szennyvízhálózat átvételével kapcsolatos ügyintézést (számlázás, átvétel ügyintézése a műszakkal, szerződéskötés). e-mail fiók kezelése, beérkező, kimenő levelek iktatása. Felhasználók tájékoztatása belső hálózati meghibásodás eljárási rendjére vonatkozóan (amelyet a mérő számlapján lévő, un csillagkerék állandó forgása jelez). Csőtörés bejelentéséért követően a műszaki csoport felé továbbítani az ügyet kivizsgálásra, a felvett adatok alapján műszaki átalány számítást követően a számlázás felé továbbítani az anyagot elbírálásra.
- Folyamatos kapcsolattartás az értékesítéssel, a műszaki, és behajtási csoporttal
- Elszámolási, számlázási ügyfél igények, bejelentések, észrevételek fogadása, intézése, megválaszolása
- Feladata a fogyasztókkal történő személyes és/vagy telefonos, illetve írásos kapcsolattartás, online ügyfélszolgálati felület kezelése, azon keresztül érkező ügyek intézése
- Tájékoztatás-nyújtás az ügyfél részére Új felhasználók teljes körű rögzítése az integrált vállalatirányítási rendszer vízdíjszámlázó rendszerében
- Fogyasztási szerződések karbantartása, a szerződések és szükséges mellékleteinek rendezése, irattározása, az ügyfelek és felhasználói helyek adatainak karbantartása.
- Ügyfélszolgálaton történő személyes - készpénzes és /vagy bankkártyás díjfizetések lebonyolítása
- Részletfizetések követeléskezelési szabályzat szerinti megkötése, ügyintézése. Folyamatos kapcsolattartás a behajtási csoporttal.
- Ügyfelek panaszainak jegyzőkönyvben történő rögzítése, kivizsgálása, megoldása, vagy továbbítása ügyfélszolgálati vezető felé, a vonatkozó szabályozásoknak és az üzletszabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Különböző ügyfél igények, bejelentések, észrevételek fogadása, iktatása, ügyintézése, megválaszolása.
- Felhasználó elégedettségi értékelések, kapcsolódó adatlapok gyűjtése.
- Beérkező telefonhívások rögzítése.
- A telefonos megkeresések fogadása ügyfél igényére általános tájékoztatásnyújtást ad szóban, bejelentéseket (pl. mérőállás, változás-bejelentés) fogad, és rögzít.

- Ha a megkeresés tárgyában eljárni jogosult a telefonkezelő, és az megoldódott a telefonbeszélgetéssel, akkor arról rövid bejegyzést készít az ügyfél kartonjánál az elektronikus nyilvántartási rendszerbe, és azt le is zárja a telefonos munkatárs.
- Amennyiben az ügyet azonnal nem áll módjában elintézni, úgy azt továbbítani szükséges az adott területi egység felé. Felhasználót tájékoztatja, hogy bejelentésével kapcsolatosan a hatályos előírásoknak megfelelően írásban válaszolunk. Az ügyfélkartonon rögzített bejelentést az iktatási rendszerben rögzíti, aláírási útvonal megjelölésével a területileg felelős vezető, valamint másolatban az ügyfélszolgálati vezető felé továbbítja. Az ügyfélszolgálati felületen egyben értesítést is ad a területileg érintett ügyintéző részére, feljegyzés még nem kerül lezárásra.
- A továbbított ügyek intézésének ellenőrzése az ügyfélszolgálati munkatárs feladata. Az általa felvett, és még le nem zárt jegyzőkönyvet naponta lekérdezik, az elintézetlen ügyek esetén belső megkeresés történik a felelős munkatárs felé, az ügy megoldása érdekében

VII.3.7. Behajtás:

- A kintlévőség kezelést végző csoport munkájának szervezéséért felelős a gazdasági igazgató.
- Szakmailag irányítja és koordinálja a DPMV Zrt működési területén a kintlévőség kezelést, az ügyfélszolgálati vezetőn keresztül koordinálja és szervezi az ügyfélszolgálati irodák követeléskezeléssel kapcsolatos ügyeket. Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges jogszabályi előírások maradéktalan betartását, folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi környezet változását
- A behajtási tevékenység keretében nyilvántartja, rögzíti, kezeli a DPMV Zrt lejárt követeléseit, illetőleg azok behajtása érdekében él a jogszabályban biztosított valamennyi törvényes eszközzel, így különösen fizetési meghagyásos eljárást, szükség szerint peres eljárást indít. A fizetési meghagyásos eljárásból perré alakult eljárásokban, illetőleg a követeléskezelési tevékenységből eredő peres eljárásokban ellátja a DPMV Zrt jogi képviseletét a bíróságok és egyéb hatóságok előtt, szükség esetén gondoskodik a jogerős fizetési meghagyások/bírósági határozatok végrehajtásáról, ennek keretében végrehajtási eljárást indít, válaszol a végrehajtói megkeresésekre, bejelenti a követelések megterülését. Behajtási tevékenysége keretében a hátralékkal rendelkező fogyasztóknak a 2011.évi CCIX. törvény 58. §.-ban foglalt eljárási rend betartása melletti víziközmű-szolgáltatás korlátozását előjegyzi, illetőleg az korlátozás elvégzésére hivatott szervezeti egységet a korlátozás meghatározott időpontban történő elvégzésére utasítja. A már korlátozott fogyasztási helyek ellenőrzését szükség esetén előjegyzi, illetőleg utasítja az ellenőrzés elvégzésére hivatott csoportot az ellenőrzés elvégzésére. A csoport gondoskodik a hátralékkal rendelkező elhunyt fogyasztók által elhalálozásuk előtt felhalmozott tartozásainak behajtásáról, a követelés hagyatéki eljárásban történő, hagyatéki hitelezői igényként történő bejelentéséről. A csoport intézkedik a csőd, felszámolási eljárás alá került felhasználók által felhalmozott tartozások szabályszerű bejelentéséről, illetőleg a csőd, ill. felszámolási eljárásban szükséges intézkedések, nyilatkozatok megtételéről. Minden hónap végén statisztikát készít a követelésállomány mértékéről, alakulásáról, szükséges esetén jelentését az Igazgatóság illetőleg a Felügyelő Bizottság elé tárja és elemzi. A csoport a behajthatatlannak ítélt követelésekről hivatalos feljegyzést készít, és azt indoklásával ellátva legkésőbb minden év november hó 30. napjáig a számviteli vezető, illetőleg a gazdasági igazgató elé tárja a követelések leírásáról szóló döntés meghozatala érdekében.
- A felszólított, valamint korlátozó felszerelésre kiértesített felhasználók listájának megküldése az ügyfélszolgálat részére.

VII.3.8. Ellenőrzés

- Munkáját az gazdasági igazgató szakmai irányításával végzi.
- A DPMV Zrt. szolgáltatási területén vízkorlátozások végrehajtása, szabálytalanságok feltárása, ellenőrzése.
- Lejárt hitelességű főmérők, és igény szerinti locsolási és lakásmellékvízmérők cseréje.
- Névátírások ellenőrzése.
- A nyilvántartásban nem szereplő felhasználási helyek jelentése, feltárása.
- Az ellenőrzés során digitális fotók készítése, videófelvétel készítése, jegyzőkönyv megírása.
- Az ellenőrzésről a csoportvezető tájékoztatása.

VII.4. A Szolgáltatási főmérnökhöz rendelt szervezeti egységek:

VII.4.1. Hatósági csoport:

- A hatósági csoport a szolgáltatási főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik
- Folyamatosan részt vesz a Zrt. működéséhez szükséges hatósági engedélyek beszerzésének előkészítésében, az okiratok elkészítésében, az elkészítések koordinációjában
- A hatósági engedélyeztetési és egyeb eljárásokat felügyeli, szervezi és a végrehajtásban részt vesz
- Együttműködik olyan hatósági ügyek intézésében, amelyek társ munkavállalói ügyintézők körébe tartoznak, de hatósági kötelezés intézését igénylik.
- Felügyeli a környezetvédelmi feladatok szervezését, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásért
- Kidolgozza a hulladékok kezelésének, tárolásának, szállításának módját és ellenőrzi szabályszerűségét. Kapcsolatot tart szakhatóságokkal, nyilvántartja a hatósági engedélyeket
- Részt vesz hatósági ellenőrzéseken, kezdeményezi a feltárt hiányosságok megszüntetését.
- A DPMV Zrt részére kiadott hatósági határozatokban és hatályos jogszabályokban foglalt feladatokhoz tartozó határidők nyomon követése, teljesítése.
- Jogszabályi változások követése, a változások kapcsán szükséges intézkedések előkészítése.
- Koordinálja az éves rendszeres ivóvíz és szennyvíz önellenőrzési valamint a tevékenység végzése során keletkező hulladékok (víztisztításból és szennyvíztisztításból származó iszapok, stb.) laborvizsgálatának ütemtervszerű elvégzését. Nyilvántartja és elemzi a kapott eredményeket és szükség esetén beavatkozásra tesz javaslatot az illetékes szervezeti egység(ek)nek.
- Koordinálja a közcsatornába történő kibocsátók laborvizsgálattal egybekötött helyszíni ellenőrzését és az ehhez kapcsolódó jogszabályi teendőket.
- A Hatósági-csoport utasításra részt vesz a jogszabályi megfelelőség fenntartása és vagy elérése érdekében belső vizsgálatokban, működésben észlelt anomáliák felderítésében és a hibák kijavításában.
- A hatósági csoporthoz vízbázisokkal, termelő egységekkel(kutakkal) kapcsolatos feladatokat a mindenkori üzemeltetés hatáskörében van.
- Feladata:

- A meglévő vízbázisokból történő vízkivétel szakmai ellenőrzése, vízbázis védelemmel, vízbiztonsággal kapcsolatos tevékenységek irányítása;
- A víztermelés és víztisztítás adatainak követése, az észlelt, vagy jelentett változások elemzése, kivizsgáltatása;
- A munkakörhöz tartozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- Vízszolgáltatással kapcsolatos jogszabályi és szabványi változások átvezetése a belső szabályzatokon.

VII.4.2. Irányítástechnika, (Diszpécserszolgálat):

- Az irányítástechnikai csoport és diszpécserszolgálat a szolgáltatási főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik.

a. Irányítástechnikai csoport.

- Az irányítástechnikai rendszer több alkotó elemei. SCADA rendszer (a diszpécserszolgálatokon lévő felügyeleti rendszer és alkotó elemei, különböző víziközmű létesítmények berendezéseinek működtető és vezérlő rendszerei (kutak, gépházak, medencék, tornyok, tározók, stb) és vezérlő szerelvények és egyéb segéd berendezések és eszközök.
- Az irányítástechnikai csoport fő feladata, hogy biztosítsa a víziközmű szolgáltatás folyamatos fenntartásához szükséges gépek, berendezések és rendszerek automatikus, biztonságos és hatékony működését.
- Az irányítástechnikai rendszerekhez tartozó erős és gyengeáramú berendezéseknek folyamatos karbantartása, javítása, illetve a felújításokban való üzemeltetői részvétel biztosítása.
- A munkavégzés során keletkező hulladékok szelektív gyűjtésének és tárolásának elősegítése.
- Kapcsolattartás az irányítástechnikai rendszerekhez tartozó berendezések, műszerek, hálózatok szervizeivel.
- A kiadott utasításoknak megfelelően a munkafeladatok maradéktalan végrehajtása legjobb szakmai tudásuknak megfelelően a munkavédelmi, egészségügyi, környezetvédelmi, minőségi, technológiai előírások betartásával. A különböző folyamatparaméterek ütemszerű ellenőrzése az SCADA rendszerben monetarizált adatok nyomon követesé, azokból különböző műszaki munkarészek és az üzemeltetés hatékonyság javítására tett javaslatok készítése.
- A Társaságnál működő diszpécserszolgálatokon lévő irányítástechnikai rendszer működésének felügyelete és működőképességének biztosítása. A szolgáltatás a DPMV Zrt. üzemirányítási feladatainak folyamatos ellátásához szükséges, kötelezővé közérdekű üzemeltetőként.
- Üzemeltetési feladat.
- A Társaság működési területéhez tartozó településeken történő ivóvíz és szennyvíz szolgáltatás folyamatosságának, zavartalanságának biztosítása, az üzemirányítási rendszer felügyeletére szolgáló SCADA rendszer segítségével, továbbá a különböző műszaki hibabejelentések kezelése, azok operatív módon történő továbbítása az illetékes felelősök felé.
- A diszpécserszolgálat felügyeli a szolgáltatási területen a megfelelő minőségű, mennyiségű és nyomású ivóvízzel való biztonságos és gazdaságos ellátás érdekében végzett operatív üzemirányítási tevékenységet.

- Operatív módon gondoskodik a vízelosztástól, a víztermelésről, valamint az elosztás üzembiztonságáról.
- A folyamatos vízszolgáltatás biztosítása érdekében a DPMV Zrt. egész területét illetően utasítási joga van a készenléti szolgálatra beosztott, illetve ügyeletet ellátó munkavállalók irányába a szolgáltatás üzembiztonsági fenntartása érdekében.
- Felügyeli a gépházak és víztároló medencék, tornyok, szennyvízátemelők és egyéb szennyvizes létesítmények üzemeltetését a gazdaságosság figyelembevételével oly módon, hogy az ellátandó területeken üzemeltetési hibából eredő vízhiány ne keletkezzen.
- A távműködtetéssel ellátott objektumokat folyamatosan üzemelteti, működésüket figyelemmel kíséri, szükség szerint működésükbe beavatkozik.
- Rendkívüli körülmények vagy esemény esetén az üzemeltetéssel és hibaelhárítással kapcsolatos feladata a vezérigazgató által jóváhagyott és meghatározott üzemeltetési stratégia, üzemmód nyomon követése, betartása. Ettől eltérő üzemmód folytatása csak erre jogosult döntéshozó engedélyével történhet.
- Részt vesz a termelő létesítmények automatizálására történő javaslattételében, annak érdekében információt és adatot szolgáltat vagy.
- Működteti, számlálja, fogadja a hibabejelentéseket, és intézkedik a hiba elhárításáról.

VII.4.3. Geodézia:

A Geodéziai csoport szervezése a Geodéziát csoportvezető felelőssége, munkáját a szolgáltatási főmérnök közvetlen irányítása mellett végzi. A csoport tevékenységének célja adatszolgáltatások elvégzése az egységes elektronikus közműnyilvántartó rendszer (E-közmű) felé, a 324/2013. (VIII. 29.) Korm. rendeletnek megfelelően, illetve a DPMV Zrt. szakági nyilvántartását tartalmazó műszaki térinformatikai rendszer (Objektumkezelő) karbantartása, változásvezetése, valamint a meglévő és az újonnan létesült létesítmények bekötési pontokban történő geodéziai adatszolgáltatása.

Feladatai:

- E-közmű adatszolgáltatás és nyilvántartás változásvezetése.
- Egységes, a Társaság teljes területén működő térinformatikai adatbázis fejlesztése (térképészeti és földrajzi funkciók).
- Tulajdonosok felé vagyonkezelésből történő geodéziai adatszolgáltatás.
- Hatósági csoport támogatása adatbázisainkból kinyert adatokkal (MEKH, PVKH, Vízminőségvédelem, stb.)
- Adatszolgáltatás a távlati és a középtávú fejlesztési tervek készítéséhez.
- Térképi adatszolgáltatás biztosítása lakosoknak, tervezőknek, kivitelezőknek.
- Tervezett fejlesztések vezetékeinek és objektumainak előzetes rögzítése a rendszerben.
- Analóg állományban lévő szakági térképek, helyszínrajzok digitális feldolgozása.
- Bekérendő geodéziai felmérések minősítése, ellenőrzése és nyilvántartásba vétele.

- Újonnan létesülő törzshálózat geodéziai bemérése és nyilvántartásba vétele. Geodéziai megvalósulási dokumentáció készítése további engedélyezési eljáráshoz.
- Víziközmű hálózaton történő rekonstrukciók és felújítások során az újonnan létesült objektumok geodéziai bemérése és nyilvántartásba vétele. Geodéziai megvalósulási dokumentáció készítése további engedélyezési eljáráshoz.
- Víziközmű hálózaton történő hibaelhárítások során a meglévő és az esetlegesen újonnan beépített objektumok geodéziai bemérése és nyilvántartásba vétele.
- Törzshálózatba való bekötések geodéziai bemérése, nyilvántartásba vétele.
- A Társaság működési területén, külső kivitelezők geodéziai megrendelésének lebonyolítása, teljesítése. Geodéziai megvalósulási dokumentáció készítése további engedélyezési eljáráshoz.
- A felmerülő közműnyilvántartási hibák feltárása, egyeztetése, dokumentálása, kijavítása.
- Helyi szakági mérnökök támogatása (térképek, helyszínrajzok, adatok).

VII.4.4. Vízmérőcsere csoport:

- A lejárt hitelesítésű vízmérők cseréjének előkészítése, szervezése, időpontegyeztetések, és a mérőcsere elvégzése a DPMV Zrt. szolgáltatási területén.
- A hitelesített, javított vízmérők szállítása és raktározása a csoport telephelyén.
- A mérőcseréhez szükséges anyagok tárolása, rendszeres pótlása.
- A mérők beszerzési igényének jelzése a beszerzés felé.
- A behajtás és követeléskezelési csoport által átadott lista alapján a korlátozások elvégzése.

VII.4.5. Energetika:

- A DPMV Zrt -nél található elektromos berendezések felügyelete, karbantartása.
- Az energiafelhasználás optimalizálására javaslat tétel.
- Kisebb beruházási munkák kivitelezése
- Aggregátorok üzemkészségének biztosítása, szükség szerinti beüzemelése.
- A DPMV Zrt villamos- és gázellátás hálózatainak és berendezéseinek felügyelete, működőképességük biztosítása
- Az energiafelhasználás optimalizálására javaslat tétel, energiagazdálkodási feladatok ellátása.
- Időszaki szabványossági felülvizsgálatok elvégeztetése, nyilvántartása.
- Üzemzavar esetén szükségüzem megszervezése, intézkedés az üzem folytonosságának helyreállításról.
- Az energiafogyasztás adatainak gyűjtése, mérőállások jelentése, szolgáltatói számlák igazolása, kontírozása, esetleges reklamációja.
- Éves energiakontingens meghatározása, szolgáltatói szerződéskötés előkészítése.
- Kapcsolattartás az energia-szolgáltatókkal.

VII.4.6. E-közmű ügyvitel és tervengedélyeztetés

A csoport tevékenységének irányítása a Hálózat ellenőrzési mérnök felelőssége, munkáját a szolgáltatási főmérnök közvetlen irányítása mellett végzi. A munkakör célja a Társaság működési területén tervezett beruházások közműegyeztetése és terveinek engedélyezése. Kapcsolattartás a hatósági csoporttal és, a tevékenység ellátásában közreműködő belső munkatársakkal illetve külső tervezőkkel, ügyfelekkel.

Feladatai:

- Ügyfélszolgálati ügyintéző által, valamint E-közmű felületen érkeztetett igénybejelentés, közműegyeztetés tervengedélyezés, műszaki jellegű kérdéseinek megválaszolása a felhasználói megkeresésekre, hatáskörön belül teljes körű ügyintézés, más intézkedésekben az ügyintézés koordinálása.
- Ügyfélszolgálati ügyintézőkkel és Üzemigazgatóságok illetékes munkatársával történő együttműködés új bekötések létesítésekor a szolgáltatási szerződések megkötése érdekében. Igénybejelentések, Közműegyeztetések, Tervengedélyezések, Használatbavételi engedélyek, locsolás célú és egyéb mellékvízvételi szerződések nyilvántartása.
- Engedély nélküli víz- és szennyvíz bekötések tervalapú legalizálása, feltérképezése, kivizsgálásra továbbítása az ellenőrzési csoporttal és más tervezőkkel együtt működve, javaslattétel azok műszaki megoldására.

VII.5. Üzemigazgatókhoz rendelt szervezeti egységek:

VII.5.1. Ivóvízágazat:

- Munkáját az üzemigazgató szakmai irányításával végzi
- A Zrt üzemeltetési feladatainak irányítása, az optimális üzemelési és hibaelhárítási rend biztosítása.
- A fenntartási, építési, karbantartási tervjavaslatban szereplő feladatok megvalósításának irányítása, koordinálása, ellenőrzése
- A felügyelet alá tartozó víziközmű rendszerek üzemeltetése a vízjogi üzemeltetési engedélyben szereplő előírások alapján.
- A DPMV Zrt. víztechnológia-létesítményeinek fenntartási feladatai közül az illetékességébe tartozó tevékenységek felügyelete
- A feladatvégzés során a gazdaságosság, a biztonságosság és a magas technikai technológiai színvonal optimumának érvényesítése
- A DPMV Zrt. céljainak elérése érdekében az alárendelt szervezeti egységek irányítása, tevékenységük összehangolása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése a gazdaságosság követelményei alapján.
- A rendelkezésére álló erőforrások hatékony működtetése.
- Felel a megfelelő mennyiségű és minőségű víz termeléséhez szükséges napi üzemeltetési szükségletek biztosításáért.
- Az ivóvízhálózat karbantartási, fenntartási munkáinak elvégzése.
- Hálózati szerelvények működőképességének ellenőrzése, tolózár aknák víztelenítése, karbantartása.

- Tolózárak, tűzcsapok, közkutak karbantartási, fenntartási munkáinak elvégzése.
- Vízmérők, almérők ellenőrzése.
- Vízbekötések létesítése, megszüntetése, szűkítések beépítése.
- Csőtörések helyének kiszakaszolása, munkaterület lehatárolása, lakosság helyi kiértesítése.
- Burkolatbontási munkák elvégzése, földmunka elvégzése, munkagödör előírás szerinti betemetése.
- A csőtörések javítása, csőhálózati szerelvények javítása, cseréje. A csőtörések javítását követő burkolat helyreállítás előkészítése, elvégzése.
- Víztermelő kutak és műtárgyak folyamatos, zavartalan üzemének biztosítása.
- A vízműkutak és víztorony ellenőrzése mintavételezéssel
- A vas- mangán- és arzéntalanító berendezések üzemenek felügyelete, szükség szerinti vízminőségi mérések – gyorstesztek - elvégzése, dokumentálása
- A vízműtelephez tartozó kutak víztermelő berendezések folyamatos ellenőrzése, a vízmű telepen lévő tolózár aknák víztelenítése.
- Üzemnapló vezetése, jelentések elkészítése és leadása, gépjármű menetlevelek és gépüzemnaplók, vezetése, lefűzése.
- A vízmű telep védterületeinek gondozása, a gépház rendben – és tisztántartása A vízműhöz, a telephelyekhez, és fióktelepekhez tartozó zöldterület, parkoló és közlekedő út tisztántartása, téli síkosság-mentesítése
- Vegyszeradagolók ellenőrzése, felmerülő hibák megszüntetése, vegyszer felhasználás dokumentálása.
- Vízszivattyúk működtetése, tömítéstelenségek megszüntetése, közvetlen balesetveszély elhárítása
- Közvetlen felettesének tájékoztatása a hibákról, az elvégzett munkákról.
- Mérők – víz, gáz, elektromos energia – havi leolvasása, dokumentálása, gazdálkodó szervezetek mérőinek leolvasása szükség szerint.
- Munkájukról munkalapok, anyag-felhasználási munkalapok vezetése, jegyzőkönyvek készítése.
- Készenléti időben a diszpécser által felvett, és részére továbbított hibák, üzemzavarok elhárítása. Ezek során szükség szerint különös, szolgáltatás biztonságot veszélyeztető esetek észlelésekor felettesének azonnali értesítése

VII.5.2. Szennyvízágazat:

- A DPMV Zrt. szennyvízágazati feladatainak irányítása, az optimális üzemelési és hibaelhárítási rend biztosítása.
- A DPMV Zrt. éves fejlesztési tervéhez alapadatok biztosítása, a tervek véleményezése.
- Műszaki feladatok, beszerzések előkészítése, koordinálása, végrehajtása.
- A felügyelet alá tartozó szennyvízhálózat és szennyvíz tisztítók üzemeltetése a vízjogi üzemeltetési engedélyben szereplő előírások alapján.
- A DPMV Zrt. céljainak elérése érdekében az alárendelt szervezeti egységek irányítása,

tevékenységük összehangolása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése a gazdaságosság követelményei alapján.

- A rendelkezésére álló erőforrások hatékony működtetése.
- Jelentéstételi kötelezettség az üzemigazgató felé.
- Műszaki jelentések készítése a hatósági csoport felé.
- Felel a megfelelő minőségű szennyvíz kibocsátásáért a rendelkezésére álló keretek és kapacitások maximális kihasználása mellett.
- Üzemnaplók gyűjtése, felvezetése, lefűzése.
- A telepi házi csatornahálózat karbantartása és a telepi berendezések munkafeladatainak ellátása.
- A szennyvízhálózati berendezések, eszközök, tárgyak, elemek naponta történő ellenőrzése.
- Az üzembe helyezett gépek megadott paramétereinek vizsgálata,
- Az átemelőkben keletkezett meghibásodások kijavítása, a házi szennyvízátemelők karbantartása
- Csatornahálózat karbantartási terv szerinti karbantartása, a hálózaton keletkezett meghibásodások kijavítása, dugulás-elhárítás.
- A szennyvízátemelők és azok környékének karbantartása (nyáron fűnyírás, télen hó eltakarítás),
- A munkája során keletkező fertőző hulladékokat szakszerűen eltavolítása
- A szennyvízhálózati szivattyúk rendszeres ellenőrzése, karbantartása
- Csatornaszolgáltatások megszuntetése
- Csőtörések helyének kiszakaszolása, munkaterület lehatárolása, lakosság helyi kiértesítése, a hiba elhárítása és javítása
- Burkolatbontási munkák elvégzése, földmunka elvégzése, munkagödör előírás szerinti betemetése
- A csőtörések javítását követő burkolat helyreállítás előkészítése, elvégzése.
- Jegyzőkönyvek készítése
- Munkagép vezetése a KRESZ szabályainak betartásával. Gépjármű menetlevelek és gépüzemnaplók, vezetése
- A telephelyekhez és átemelőkhöz tartozó zöldterület, parkoló és közlekedő út tisztán tartása, téli síkosság-mentesítése, közvetlen balesetveszély elhárítása.
- Közvetlen felettesének tájékoztatása a hibákról, az elvégzett munkákról.
- A munkagépek működéséhez szükséges üzemanyagok biztosítása és a nagy igénybevételnek kitett alkatrészek kenése.
- Mérők – víz, gáz, elektromos energia – havi leolvasása, dokumentálása, gazdálkodó szervezetek mérőinek leolvasása szükség szerint.

VIII.

A DPMV Zrt. érdekvédelmi kapcsolatai

VIII.1. Érdekvédelmi kapcsolatok:

A munkavállalók szociális és gazdasági érdekeinek védelmi érdekében a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve szabályozza a munkavállalók és a munkáltató, illetve ezek érdekképviseleti szervezeteinek kapcsolatrendszerét.

VIII.2. Munkahelyi szakszervezet:

- A szakszervezet elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése.
- Feladata a tagság és a munkahelyi munkavállalók érdekeinek védelme, a munkavállalók képviselete, amely magában foglalja a munkavállalók anyagi, gazdasági, szociális érdekei képviseletén túl az általános emberi, kulturális érdekek védelmét is
- Az együttműködés során a szakszervezet a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve és megkötött Kollektív Szerződésben meghatározott jogokkal rendelkezik, amelyek figyelembevétele a DMPV Zrt. vezetése részére kötelező érvényű. A szakszervezet szükség esetén fellép a munkavállalók érdekeit sértő munkáltatói intézkedések ellen.
- A munkavállalói érdekvédelem keretében a szakszervezet jogosult a Kollektív Szerződés megkötésére, módosítására, végrehajtásának ellenőrzésére

VIII.3. A Kollektív Szerződés:

A Kollektív Szerződés a Munka Törvénykönyvében foglaltak értelmében szabályozza a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét, valamint a szerződést kötő felek közötti kapcsolatrendszert.

IX.

Az SZMSZ-hez csatolandó mellékletek

II 1	számú melléklet	Képviseletre jogosultak köre
VI 1	számú melléklet	Munkarend
VII 1	számú melléklet	Szervezeti felépítés

X.

Záró rendelkezés

A DPMV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata, a Zrt. Közgyűlésének 10/2026. (IV.29.) számú határozata alapján, 2026. április 29. napján lép hatályba.

Megjegyzés: Az üzemigazgatóságok szervezése jelenleg is folyamatban van, a kialakult szervezeti ábrák mellékletként elidegeníthetetlen részét képezik az SZMSZ-nek.

Gyál, 2026. április 29.

Horváth Attila József
vezérigazgató