FTSZV FŐVÁROSI TELEPÜLÉSTISZTASÁGI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI KFT.
A FŐVÁROSI VÍZMŰVEK LEÁNYVÁLLALATA

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

O 0035/2018

Sz 28/2018

FTSZV Fővárosi Településtisztasági és Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

egységes szerkezetben elfogadott módosítással

Szakmai előkészítő:	Jóváhagyta:
Haranghy Csaba ügyvezető	FTSZV Kft Felügyelőbizottsága 19/2018(10.15) sz. határozatával jóváhagyta Egyedüli Tag a 20/2018. (XI.30.) számú határozatával jóváhagyta

Hatályos:	Utolsó módosítás:
2012.február 1. napjától	2018. november 30.

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása, és hatálya 4
2. A Társaság irányítási és ellenőrzési rendszere 4
2.1 Társaság alapítója 4
2.2 Ügyvezető 5
2.3 Felügyelőbizottság 5
2.4 Könyvvizsgáló 5
2.5 Belső ellenőr 5
2.6 Belső kontrollrendszer: 5
3. Általános szervezeti alapelvek és szabályok 6
3.1 A társaság írásbeli képviselete (cégjegyzés), bankszámla feletti rendelkezés, aláírási- és utalványozási jog, képviselet 6
3.1.1. Cégjegyzés 6
3.1.2 Cégjegyzésen kívüli aláírási jog 8
3.1.3 A Társaság jogi képviselete 8
3.1.4 Utalványozási jog 8
3.1.5 A Társaság általános képviselete 9
3.1.6 A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje 9
3.2. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre 10
3.2.1. Ügyvezető 10
3.2.2. Operatív Igazgató, Főkönyvelő 11
3.3. A munkavállalók Társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik 12
3.3.1. A munkavállalók jogai 12
3.3.2. A munkavállalók – különösen, de nem kizárólagosan- kötelesek 13
3.4. Munkáltatói jogok és gyakorlásuk 14
3.4.1. Munkáltatói jogok 14
3.4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása 14
3.5. Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés 16
3.5.1. Munkakör átadás-átvétel 16
3.5.2. Helyettesítés 16
3.6. A Társasági belső kapcsolattartás 17
3.6.1. Függőségi kapcsolatok 17
3.6.2. Szakmai kapcsolatok 17
3.6.3. Együttműködési kapcsolatok 17
3.7. Hatásköri rendszer 18
3.7.1. Döntés 18
3.7.2. Döntés előkészítés 18
3.7.3. Véleményezés 18
3.7.4. A végrehajtás irányítása 19

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

3.7.5. Ellenőrzés 19
3.7.6. A hatáskörök delegálása 19
3.8. Írásbeli szabályozás 19
3.8.1. Eljárások 20
3.8.2. Szabályzatok 20
3.8.3. Utasítások 20
3.8.4. Körlevelek 20
3.8.5. Közlemények 20
3.9. Üzleti titok védelme 20
3.10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 21
4. Csoportok és munkakörök kialakítása 23
5. Feladat- és hatáskörök 23
5.1. Vezetést támogató szakértők 23
5.1.1. Jogtanácsos 23
5.1.2. HR feladatok 24
5.1.3. Titkársági feladatokat végző munkavállaló 24
5.1.4. Minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer (MIR-KIR) kialakításáért és működtetésért felelős munkavállaló 25
5.1.5. Adatvédelmi tisztviselő 25
5.2. Operatív Igazgatóság 26
5.2.1. Operatív Igazgató 26
5.2.2. Back Office csoport 28
5.2.3. Diszpécser Csoport 28
5.2.4. Szerviz csoport 30
5.2.5. Környezetvédelemi megbízott 30
5.2.6. Beszerző 31
5.3. Gazdasági részleg 32
5.3.1. Kontrolling feladatok 34
6. Mellékletek 36
6.1 számú melléklet – Vezetői szintek 36

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

FTSZV Fővárosi Településtisztasági és Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása, és hatálya

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.), valamint a FTSZV Fővárosi Településtisztasági és Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Alapító Okirata alapján – a Társaság tevékenységi körét, szervezetét, és működési rendjét határozza meg.
A Szervezeti és Működési Szabályzat mellett kötelező alkalmazni azokat a társasági szabályzatokban, utasításokban, körlevelekben és közleményekben foglaltakat, amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák. Ezen dokumentumok a jogszabályokkal jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak
A Szervezeti és Működési Szabályzat nem helyettesíti a Társaság egészének, vagy bármely szervezeti egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, szabványokat, és irányelveket. Ezek megismerése és alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen szabályzatban előírtaké.
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének, vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével – közvetlenül vagy közvetve – összefügg.
A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tag hagyja jóvá.

2. A Társaság irányítási és ellenőrzési rendszere

2.1 Társaság alapítója

A Társaság alapítója: Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház u. 9-11.) (a továbbiakban: Alapító)
A Társaság tagja: Fővárosi Vízművek Zrt. (1138 Budapest, Váci út 182.) (a továbbiakban: Tag)
A Társaság teljes cégneve: FTSZV Fővárosi Településtisztasági és Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság)
A Társaság székhelye: 1138 Budapest, Váci út 182.
A Társaság cégjegyzékszáma: 01-09-466334
A Társaságnál taggyűlés nem működik. A taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító és a Tag írásban dönt, amelyről a vezető tisztségviselőt értesíteni köteles.
Az Alapító és a Tag jogait és kötelezettségeit, valamint a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket a Ptk., valamint az Alapító Okirat szabályozza.

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

2.2 Ügyvezető

Az Alapító igazgatóság helyett egy vezető tisztségviselő (Ügyvezető) működését határozta el a Társaságnál. Ennek megfelelően a Ptk.-ban az Ügyvezető tekintetében meghatározott jogokat az Ügyvezető a jogszabályokban meghatározottak, valamint az Alapító Okirat szerint gyakorolja.
Az Ügyvezetőre vonatkozó szabályokat, az Ügyvezető jogait és kötelezettségeit, valamint feladat- és hatáskörét – amennyiben a tisztségét nem munkaviszony keretében látja el- a Ptk., valamint az Alapító Okirat határozza meg. Abban az esetben, ha az Ügyvezető a megbízatását munkaviszony alapján látja el, a Ptk-ban, valamint az Alapító Okiratban foglaltakon túl a - valamint jelen SZMSZ 3.2.1. pontja alkalmazandó, azzal, hogy az Ügyvezető jogszabályokban, Alapító Okiratban, jelen SZMSZ-ben biztosított jogosultságai az SZMSZ által nem korlátozhatók.
Amennyiben az ügyvezető a tisztségét munkaviszony keretében látja el, az Ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a Tag gyakorolja.

Az Ügyvezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni. Az Ügyvezető egyben a munkaszervezet irányítójaként gyakorolja a Társaság munkavállalói felett – a jelen Szabályzat 3.4.1 és 3.4.2 pontja szerint – a munkáltatói jogokat.

2.3 Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottságra vonatkozó szabályokat, valamint a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza, mely értelmében a Felügyelőbizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni.

2.4 Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat, valamint a Könyvvizsgáló feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza.

2.5 Belső ellenőr

A belső ellenőrzés feladatát a Tag látja el.

2.6 Belső kontrollrendszer:

A Társaság belső kontrollrendszert működtet az alábbi célok elérése érdekében:

- a működés eredményessége és hatékonysága,
- a pénzügyi jelentések megbízhatósága,
- megfelelés a jogszabályi előírásoknak,
- védelem a szervezet erőforrásainak nem rendeltetésszerű használatától, veszteségektől.

A belső kontrollrendszer elemei a megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring-rendszer, melynek az alapelveit, a belső kontroll működésének szabályait a Tag határozza meg.

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

3. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

3.1 A társaság írásbeli képviselete (cégjegyzés), bankszámla feletti rendelkezés, aláírási- és utalványozási jog, képviselet

3.1.1. Cégjegyzés

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság. A képviselet, valamint a cégjegyzés módja csak azonos lehet. Ugyanaz a személy csak egyféle módon, vagy önállóan, vagy mással együttesen jegyezheti a céget. Mind az önálló, mind az együttes cégjegyzési jog korlátozható, a korlátozás azonban harmadik személyekkel szemben hatálytalan. A társaság cégjegyzése ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintán, vagy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon rögzített formában történő aláírás.

Törvényes képviselet- önálló cégjegyzési jog

Az FTSZV Kft törvényes képviselője az ügyvezető / Ptk. 3:29 (1) / Az ügyvezető képviseleti jogát önállóan gyakorolja. Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló.

Társaság cégjegyzésére együttesen jogosultak- együttes aláírási jog

Az Ügyvezető SZMSZ módosítás nélkül önálló döntése alapján jogosult a jelen pontban foglalt munkakörök és/vagy aláírásra jogosult személyek megváltoztatására, a cégjegyzési jogosultság megadására, visszavonására, a cégjegyzési jogosultság tartalmának, terjedelmének megváltoztatására.

Együttes cégjegyzési jogosultság gyakorlására jogosultak:

1./ az alábbi munkakört mindenkor betöltő munkavállalók

a.) Operatív igazgató
b.) Főkönyvelő
c.) Beszerző
d.) Back-office csoportvezető
e.) HR munkatárs

Az Operatív igazgató minden más együttes cégjegyzésre jogosult személlyel együtt, más együttes cégjegyzésre jogosultak cégjegyzési jogukat az Operatív igazgatóval együttesen gyakorolhatják. Kizárólag az Operatív igazgató távolléte esetén jogosultak a más személlyel történő együttes cégjegyzésre.

A cégjegyzési jog gyakorlása

Azon ügyek/ügycsoportok tekintetében, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat nem szabályoz a munkavállalók cégjegyzésre történő felhatalmazása, annak terjedelmének meghatározása külön dokumentummal (pl.: belső szabályzat, ügyvezetői utasítás, meghatalmazás) történik. A cégjegyzési jog gyakorlása korlátozható.

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

A munkavállalók cégjegyzésre való jogosultsága nem terjed ki a Társaság Alapító Okiratában a Tag kizárólagos hatáskörébe utalt ügyekre.

A Társaság szerződéseinek cégjegyzése

- Az Ügyvezető önállóan jogosult a Társaság szerződéseinek cégjegyzésére.
- a nettó 500.000. - (ötszázezer) forint értékhatárt meg nem haladó, beszerzésre vonatkozó szerződéseket és megrendeléseket a beszerző a - Back-office csoportvezető kivételével - cégjegyzésre együttesen jogosult más munkavallóval írja alá.
- a nettó 500.000,- (ötszázezer) forint értékhatárt meghaladó, beszerzésre vonatkozó szerződéseket és megrendeléseket a Beszerző az Operatív igazgatóval, vagy távollétében – a Back-office csoportvezető kivételével - bármely cégjegyzésre jogosulttal együttesen ír alá
- a nettó 3 millió forintot meghaladó értékű beszerzések esetében az Ügyvezető önállóan, vagy az Ügyvezető előzetes engedélye esetén a helyettesítését ellátó igazgató - a Back-office csoportvezető kivételével – bármely más együttes cégjegyzésre jogosulttal ír alá
- a Társaság egyéb (nem beszerzés) szerződéseinek tekintetében - a Back-office csoportvezető kivételével a szerződés tárgyában érintett két cégjegyzési joggal rendelkező munkavállaló együttesen jogosult cégszerűen aláírni

Bankszámla feletti rendelkezés

- önállóan: Ügyvezető
- együttesen: A Back-office csoportvezető és a HR munkatárs kivételével a cégjegyzésre jogosultak az üzleti tervben szereplő költségek és költségnemek fizetési kötelezettségei tekintetében azzal, hogy az üzleti tervben nem szereplő költségek esetén az Ügyvezető előzetes írásbeli jóváhagyása szükséges.

Ügyfélszolgálati- fogyasztóvédelmi hatósági- békéltetőtestületi ügyek

önállóan: Ügyvezető
együttesen: Back – office csoportvezető elsődlegesen az Operatív igazgatóval, távolléte esetén bármely más együttes aláírásra jogosulttal, Back-office csoportvezető távolléte esetén operatív igazgató bármely más cégjegyzésre jogosulttal.

Fogyasztóvédelmi hatósági ügyeken kívüli hatósági ügyek

önállóan: Ügyvezető
együttesen: Ügyvezető távolléte/akadályoztatása esetén Operatív igazgató bármely más cégjegyzésre jogosult személlyel, Operatív igazgató távolléte esetén – Back- office csoportvezető kivételével- bármely más cégjegyzésre jogosult.

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

Munkaügyekkel kapcsolatos jelentési kötelezettségek, adatszolgáltatások

önállóan: Ügyvezető
együttesen: Operatív igazgató HR munkatárssal együttesen, Operatív igazgató távolléte esetén HR munkatárs a Főkönyvelővel.

A Társaság használatában álló ingatlanokkal kapcsolatos ügyekben

önállóan: Ügyvezető
együttesen: ingatlangazdálkodással kapcsolatos ügyekben (kivéve ingatlan eladása, megterhelése) két felhatalmazott, cégjegyzési joggal rendelkező munkavállaló együttesen ír alá, amelyek közül az egyik minden esetben az Operatív igazgató.

3.1.2 Cégjegyzésen kívüli aláírási jog

A cégjegyzésen kívüli aláírási jog a Társaság nevében kötelezettségvállalást, joglemondást, egyéb jognyilatkozatot nem tartalmazó külső, valamint a Társaság belső (harmadik személyek részére kiadandó) dokumentumainak aláírási jogát jelenti. A belső dokumentumok aláírására valamennyi szervezeti egység vezető a szervezeti egységet érintő körben önállóan is jogosult, a Társaság bélyegzőjének használatával.
A Társaság belső dokumentumai tekintetében aláírási joggal a Társaság szervezeti felépítésében szereplő minden szervezeti egység vezetője rendelkezik az adott szervezeti egység feladatát képező ügykörben.
Külső dokumentumok esetében a cégjegyzésen kívüli aláírási jogot a társaság szabályzatai, utasításai tartalmazzák. Az ezekben foglaltaktól eltérően cégjegyzésen kívüli aláírási jog nem gyakorolható.

3.1.3 A Társaság jogi képviselete

A Társaság jogi képviseletének rendje jogszabály által meghatározott. A Társaság jogtanácsosa(i) a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gyakorolják aláírási, ellenjegyzési és képviseleti jogosultságukat. A jogi képviselet ezen felül jogosult az illetékességükbe sorolt részletfizetési megállapodások aláírására.

3.1.4 Utalványozási jog

A vállalaton belüli utalványozás részletes szabályait az Utalványozási szabályzat tartalmazza.

Banki utalások utalványozása

A bankszámla feletti rendelkezés jogát csak azon cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalók gyakorolhatják, akiknek tényleges bejelentése a Társaság számláját vezető hitelintézetnél megtörtént. A banknál vezetett számla feletti rendelkezéshez a Társaság Ügyvezető igazgatója által utalványozási, képviseleti, aláírási jogosultsággal felruházott két munkavállaló együttes aláírása szükséges.

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

A Társaság számlavezető bankjánál vezetett elszámolási betétszámla felett utalványozási joggal rendelkeznek a Társaság Ügyvezető igazgatója által, ezen jogkörrel felruházott munkavállalók.

Anyagutalványozás

Nettó 300.000,- (háromszázezer) forint értékhatárig anyagutalványozási joggal az Operatív igazgató rendelkezik. Ezen értékhatáron felül anyagutalványozási joggal a Társaság Ügyvezetője önállóan, valamint az Operatív igazgatója a Társaság bármely, cégjegyzési joggal felruházott munkavállalójával együttesen rendelkezik, illetőleg az Operatív igazgató távollétében – a Back-office csoportvezető kivételével- sürgős esetben más együttes cégjegyzésre feljogosított személyek. A nettó 300.000 Ft-ot meghaladó anyagutalványozás esetén az Ügyvezető utólagos írásbeli jóváhagyását be kell szerezni.

3.1.5 A Társaság általános képviselete

A Társaságot törvényes képviselőként az Ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.
A Tag a Társaság Ügyvezetőjét általános képviseleti joggal ruházta fel. Az Ügyvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállalók járnak el, együttes képviseleti jogkörben.
A Társaság Ügyvezetője a képviseleti jogát meghatározott ügycsoportokra nézve, egyedi döntéssel a Társaság alkalmazottaira átruházhatja. A képviseletre feljogosított munkavállalók a képviseleti jogukat másra nem ruházhatják át.
Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a képviseleti joggal külön felruházott személyek képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egységek szakmai munkája, illetve a hatáskörükbe utalt munkakapcsolatok területén.
A Társaság Ügyvezetőjének előzetes informálását és jóváhagyását követően képviselhető a Társaság. Egyéb beosztású munkavállaló csak felettes vezetője megbízása alapján léphet kapcsolatba a Társaságot érintő ügyekben külső szervekkel és eljárásuk eredményéről közvetlen felettesüket tájékoztatni kötelesek.

3.1.6 A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje

Cégbélyegző minden olyan bélyegző, amely a tartalmazza a Társaság nevét és a bélyegző sorszámát. A Társaság az általa használt, illetve a használatból kivont bélyegzőiről, valamint az azok használatára jogosult személyekről nyilvántartást vezet.
Minden társasági munkavállaló, aki cégbélyegzőt kezel, anyagi, kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik annak rendeltetésszerű és jogszerű használatáért. A társasági bélyegzők nyilvántartását, rendelését, selejtezését, hatályos, a tárgykörre vonatkozó társasági szabályzat tartalmazza.
A szervezeti egységek az illetékességi területükhöz tartozó ügyekben jogosultak olyan bélyegző használatára, amelyen a cégnéven kívül a szóban forgó szervezeti egység saját elnevezése is szerepel (cégjelzéses bélyegző).

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

A Társaság jogtanácsosai jogszabályi felhatalmazás és munkaszerződés szerint jogosultak a jogtanácsosi (nevet, nyilvántartási számot, címet tartalmazó) cégjelzéses bélyegzők használatára.

3.2. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre

A munkaszervezet vezetőinek feladatköre mindenekelőtt a Társaság tulajdonosa, illetve Ügyvezetője által meghatározott feladatok részletes megtervezését, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítását, a beosztott munkavállalók irányítását, valamint a feladatok elvégzésének ellenőrzését foglalja magában, a társaság Tulajdonosa érdekeinek mindenkori szem előtt tartásával. Feladatuk az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkakultúrájának, magatartáskultúrájának és felkészültségének folyamatos fejlesztése.
A munkaszervezet vezetőinek feladatköréhez megfelelő hatáskör (döntési-, javaslattételi-, véleményezési-, valamint közvetlen irányítási jogosítvány) társul, így a munkaszervezet vezetői feladataik ellátásáért teljes felelősséggel tartoznak.
A munkaszervezet egyes vezetői szintjein tevékenykedő vezetők részletes feladat- és hatáskörét a következő pontok tartalmazzák. (A szervezeti egységekre lebontott feladat- és hatásköri leírások az 4. pontban találhatók. A jelen SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza a munkaszervezet vezetőinek szintek szerinti besorolását a 4. pont szervezeti leírásával összhangban).

3.2.1. Ügyvezető

Az Ügyvezető feladata, hatásköre: Alapító Okirat szerint:

- a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése
- az éves üzleti terv, valamint ennek keretében az éves költségvetés, annak a Tag elé terjesztése jóváhagyás végett
- az üzleti könyvek szabályszerű vezetése
- a munkáltatói jogkör gyakorlása a Társaság alkalmazottai felett, azzal, hogy a nem közvetlenül az Ügyvezetőnek alárendelt munkavállalók tekintetében a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon átruházhatja
- a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt
- állandó könyvvizsgálóval történő szerződéskötés a polgári jog szabályai szerint
- tagjegyzék vezetése
- a szükséges intézkedések megtétele céljából haladéktalanul köteles értesíteni a Tagot, ha tudomására jut, hogy a Társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent, vagy a Társaságot fizetésképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve, ha vagyona tartozásait nem fedezi
- az Ügyvezető köteles minden olyan ügyben, amely a Tag döntési hatáskörébe tartozik, a szükséges előterjesztéseket elkészíteni, azt a Felügyelőbizottsággal véleményeztetve a Tag elé terjeszteni

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

- az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése
- az Ügyvezető tájékoztatást ad a Társaság ügyeiről a Tag, a Felügyelőbizottság, illetve a könyvvizsgáló számára, gondoskodik a Határozatok könyvének vezetéséről.
- az Ügyvezető teljesíti a köztulajdonban álló társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt kötelezettségeket
- döntés minden további olyan ügyben, amelyet törvény vagy az Alapító Okirat nem utal a Tag kizárólagos hatáskörébe.

Ügyvezető helyettesítése

Az ügyvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén általános helyettesként az Operatív igazgató jár el, aki cégjegyzési jogát más cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóval együttesen gyakorolja. Az Ügyvezető és az Operatív igazgató együttes távolléte esetén helyettesként a Főkönyvelő jár el, aki cégjegyzési jogát más cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóval együttesen gyakorolja.

A helyettes utasítási joga (lásd 3.4.2 fejezet) az Ügyvezető távollétében és akadályoztatása esetén terjed ki a teljes Társaságra.

A helyettes részt vesz a Társaság irányításában. Köteles a jogszabályokban és a belső előírásokban megszabott feladatokat végrehajtani, illetve a neki közvetlenül alárendelt szervezeti egységek munkavállalóival (vezetőivel) végrehajtatni és a végrehajtást ellenőrizni.

Az Ügyvezető távollétének a szabadsága és olyan időtartam minősül, amelyről az Operatív igazgatót és Főkönyvelőt előzetesen szóban, vagy írásban értesíti, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a körülményekből egyértelmű, hogy az Ügyvezető időlegesen nem tudja ellátni az ügyvezetői feladatát.

3.2.2. Operatív Igazgató, Főkönyvelő

Az Operatív igazgató és a Főkönyvelő részt vesznek a Társaság működési feltételeinek biztosításában, szabályozásában, valamint irányítják szervezeti egységük munkáját különösen, de nem kizárólagosan a következők szerint:

- részt vesznek a Társaság stratégiájának kialakításában, végrehajtásában, a stratégiai és irányítási feladatok ellátásában
- teljes körűen tájékoztatják az Ügyvezetőt általuk vezetett részleget/területet érintő helyzetről, információkról, kockázatokról, adatokról, továbbá a Társaság egészét érintő minden általuk ismert tényről, körülményről, információról, adatokról.
- közreműködnek a Társaság üzleti tervének kidolgozásában és végrehajtásában
- irányítják, ellenőrzik, beszámoltatják és értékelik a hierarchikus rendben hozzájuk beosztott vezetők/munkavállalók munkáját
- biztosítják a Társaság, és különös tekintettel az általuk irányított terület működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartását és betartatását

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

- irányítják és felügyelik a rendelkezésre álló erőforrások optimális és költséghatékony felhasználását, illetve felelősek ennek ösztönzéséért
- biztosítják az eredményes és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkakörülményeket, munkafeltételeket
- kiválasztják a közvetlen irányításuk alá tartozó vezetőket, munkavállalókat, elkészítik a munkakörhöz tartozó munkaköri leírásaikat
- biztosítják az irányításuk alá tartozó vezetők és munkavállalók szakmai fejlődését, és javaslatot tesznek továbbképzésükre
- meghatározzák az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkafolyamatát, munkamódszerét
- a munkafolyamatokba eseti és rendszerszintű kontrollpontokat és mechanizmusokat építenek be és felelősek azok hatékony működtetéséért
- koordinálják szervezetük együttműködését a Társaság többi szervezeti egységeivel
- feladatuk a Társasági tulajdon védelme
- kötelesek az állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni
- munkáltatói jogokat gyakorolnak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3.4.2. pontjában leírtak szerint
- munkáltatói jogkörükbe nem tartozó egyéb kérdésekben javaslatot tesznek az illetékes döntéshozónak
- előre látható távollétük esetére helyettesítésüket ellátó személyt kijelölni és erről az Ügyvezetőt, beosztottait és a Társaság csoportvezetőit írásban értesíteni
- a szervezeti struktúrában vezetésük alá tartozó munkavállalók tekintetében azok távolléte esetén helyettesítésük ellátásáról gondoskodni.

3.3. A munkavállalók Társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik

Munkavállalók mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre a Társasággal munkaviszonyban állnak.
A munkavállalók jogállását a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés rendelkezései, valamint az ezek alapján kötött munkaszerződés határozza meg.

3.3.1. A munkavállalók jogai

A munkavállalók jogosultak:

- igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket
- megismerni feladatukat, hatáskörüket, és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó szabályzatok, illetve pontos szóbeli meghatározás alapján
- megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységük üzleti terveit, részt venni ezek kialakításában, javaslatokat tenni munkájukkal összefüggésben
- munkájukkal és személyükkel kapcsolatban értékeléseket igényelni és megismerni, ezekről véleményt nyilvánítani
- saját munkájukkal vagy szervezeti egységük tevékenységével kapcsolatban, szóban, vagy írásban észrevételt tenni
- a munkavállalók munkakörük gyakorlásával kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket közvetlen felettesük útján terjeszthetik elő (szolgálati út). A szolgálati útra vonatkozó

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

előírások nem érvényesülnek, ha jogszabály, vagy egyéb Társasági belső előírás eltérően rendelkezik (személyes kérelem, közérdekű bejelentés, panasz, újítás, ügyvezetői fogadóóra), vagy a felettessel szemben kívánnak észrevételt, javaslatot, kifogást tenni. Ez esetben a munkavállalók a felettes közvetlen vezetőjéhez fordulhatnak.

- jóléti, szociális, gazdasági körülményeiket befolyásoló döntésekkel kapcsolatosan az érdekképviseleteken keresztül, ezekről véleményt nyilvánítani.

3.3.2. A munkavállalók – különösen, de nem kizárólagosan- kötelesek

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejüket munkában tölteni, ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban – a szervezeti egység részére megállapított feladatkörök alapján – a betöltött munkakörhöz tartozó munkaköri leírásban megállapított feladatokat ellátni
- munkaidejét beosztásának megfelelő hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni
- a felettese által kiadott munkát legjobb tudásával és elvárható szakértelemmel végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni
- az utasítást adó személy figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő vagy jogszabályba, vagy egyéb belső szabályba ütközik
- az utasítás teljesítésének megtagadása abban az esetben, amennyiben annak végrehajtása a környezetet vagy emberi egészséget közvetlenül és súlyosan veszélyezteti, és a munkavállalótól reálisan elvárható ezen ok-okozati összefüggés ismerete
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat/veszélyeket feltárni
- munkatársaikkal együttműködni és olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse
- a munkarendet és munkafegyelmet betartani
- a Munka Törvénykönyvében és a Kollektív Szerződésben foglaltaknak megfelelő túlmunkát végezni
- a biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani és betartatni, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni
- a munka- és tűzvédelmi előírásokat megismerni, betartani és betartatni
- a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági- és belső szabályozásokat betartani, valamint a vezetőik által adott utasításokat végrehajtani
- a bizonylati rendet és fegyelmet betartani
- vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését
- munkaviszony létesítésekor 90 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványát bemutatni
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

- az állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni
- a Társaság célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni.

3.4. Munkáltatói jogok és gyakorlásuk

3.4.1. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok közé különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak tartoznak:

- munkaviszony létesítése
- munkaszerződés módosítása
- munkaviszony megszüntetése
- a munka értékelése, díjazásának megállapítása
- a munka elrendelése (utasítási jog), ellenőrzése
- felelősségre vonás gyakorlása
- pótszabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése

A munkáltatói jogokat a Társaság Ügyvezetője gyakorolja. Az Ügyvezető a munkáltatói jogát részben saját maga, részben hatáskör átruházással beosztott vezetői útján gyakorolja. A hatáskör átruházása történhet jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, vagy egyedi intézkedésben.
A munkáltatói jogok gyakorlásánál be kell tartani az érdekképviseleti szervek törvényes jogait. E jogokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők kötelesek megismerni és tudomásul venni.

Utasítási jog:

Minden vezető beosztású munkavállalót, beosztottjaira nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg.
Minden vezetőnek, illetve beosztott munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján lehet utasítást adni (szolgálati út betartásával). Ha az utasított munkavállaló az utasítással nem ért egyet, jogosult az utasítást kiadó vezető felettesével indoklás kíséretében véleményeltérését – az utasítást adó vezető egyidejű értesítése mellett – írásban közölni. Az előzőek szerinti véleményeltérésnek az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs. Az Ügyvezető és távolléte esetén Helyettese, minden munkavállalónak, a többi vezető az irányítása alá tartozó szakterületek munkavállalóinak közvetlenül is adhat utasítást, azonban erről az utasított munkavállalónak a közvetlen vezetőjét tájékoztatni kell.

Ellenőrzési Irányítási jog

Minden vezető jogosult és egyben köteles az alá beosztott munkavállalókat irányítani és ellenőrizni.

3.4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

3.4.2.a. Kizárólagos ügyvezetői jogkörök

Valamennyi munkavállaló vonatkozásában kizárólag az Ügyvezető jogosult gyakorolni az alábbi munkáltatói jogokat:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése
- munkaszerződések módosítása
- munka díjazásának megállapítása
- a munkavállalók jelentős részét érintő munkaszerződés-módosítások esetében (pl. bérmegállapodáson alapuló béremelés stb.) vagy teljesítményértékelés eredményeként fizetett jutalom kifizetéséhez kapcsolódóan az ezzel kapcsolatos döntés
- döntés azon juttatásról, előnyről, amely a jogszabályban, a Kollektív Szerződésben és a munkaszerződésben foglaltaktól a munkavállaló javára eltér (pl. felmondási idő elengedése, többlet végkielégítés)
- fegyelmi és kártérítési felelősség érvényesítése
- a lakásszerzési támogatás, illetve az esetleges egyéb kölcsön iránti kérelem elbírálása
- a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése
- külföldi kiküldetés engedélyezése
- pótszabadság, 20 munkanapot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezése

Az Ügyvezető előrelátható távolléte vagy akadályoztatása esetére a munkáltatói jogkör fentiek szerinti gyakorlásának jogát a közvetlenül az Ügyvezető irányítása alá tartozó munkavállalók kivételével – írásos meghatalmazás útján – az általa kijelölt és cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalókra delegálhatja, az együttesség szempontjainak meghatározásával.

3.4.2.b. Az Ügyvezető által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogkör

A 3.4.2.a. pontban foglaltakon túlmenően az Ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az Operatív igazgató, Főkönyvelő, titkársági feladatokat ellátó munkavállalók, a HR munkatárs, MIR-KIR vezető, a jogtanácsos és adatvédelmi tisztviselő felett.

3.4.2.c. A munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházása

(a) Az Ügyvezető jogosult a munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság más munkavállalóira átruházni. Az Ügyvezető az átruházott munkáltatói jogokat bármikor, indokolás nélkül magához vonhatja és a munkáltatói jogkörgyakorlóként eljárhat.
(b) Átruházott hatáskörben – a kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogok kivételével – az Operatív igazgató, valamint a Főkönyvelő jogosultak munkáltatói jogok gyakorlására a közvetlen irányításuk alá tartozó egységek (osztály, csoport, munkavállalók) vezetői és munkavállalói fölött.

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

(c) Átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak a munkahelyi csoportvezetők az alábbi körben:

- utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó munkavállalók fölött
- meghatározzák a napi feladatokat, felosztják a munkavállalók között és ellenőrzik azok végrehajtását
- az irányításuk alatt álló munkavállalók szabadságának beosztását, igénybevételének időpontját jóváhagyják, a munkában töltött idejüket igazolják, elvégzett munkájuk mennyiségét és minőségét ellenőrzik
- értékelik a beosztott munkavállalók munkáját.

Kizárólag a területileg illetékes igazgató és Főkönyvelő együttes jóváhagyásával gyakorolható munkáltatói jogok:

- áthelyezés, átirányítás.

A területileg illetékes igazgatók, és csoportvezetők (az igazgatók tájékoztatása mellett) saját hatáskörben rendelhetik el a túlmunkát, állásidőt és készenlétet.

3.5. Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés

3.5.1. Munkakör átadás-átvétel

Személyi változás esetén, vagy munkavállaló előre látható helyettesítésekor a munkakör átadás-átvételére van szükség, amelynek keretében a folyamatban lévő ügyeket, a munkakörrel kapcsolatos jogszabályokat és belső előírásokat át kell adni, illetve át kell venni. Az ügyek átadásáért az átadó munkavállaló a felelős.
A vezető munkakörének átvételére személyi változás esetén a munkáltatói jogot gyakorló felettes vezető, beosztott munkakörének átvételére pedig az illetékes szervezeti egység vezetője ad utasítást és jelöli ki az átvevőt.
A 30 napot meg nem haladó és előre látható helyettesítéskor a vezető köteles saját, illetőleg beosztottja helyettesítéséről gondoskodni az átadás az intézkedést igénylő ügyek jegyzékének átadásával, az Ügyvezető előzetes értesítésével. Ha nincs helyettesítésre alkalmas munkavállaló, erről az Ügyvezetőt tájékoztatni kell. Ez esetben az Ügyvezető jelöli ki a helyettest.
Végleges munkakör átadás és 30 napot meghaladó helyettesítés esetén átadás-átvételi eljárást kell lefolytatni, és jegyzőkönyvet kell felvenni.
A munkakör átadását, illetve átvételét legkésőbb a változást megelőző munkanapon kell lefolytatni. Ez lehetővé teszi, hogy az átvevő munkavállaló a munkakör betöltésének kezdő napján valamennyi ügyben kellő tájékozottsággal rendelkezzen.

3.5.2. Helyettesítés

A munkaszervezet vezetőit munkáltatói jogkörükben a felettes vezető, egyéb szakmai-irányítási kérdésekben a megbízott alsóbb szintű helyettes, annak hiányában az adott szakmai terület vezetője helyettesíti. Távolléte esetén minden vezető köteles gondoskodni

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

helyettesítéséről, írásban megbízni a helyettesét. Amennyiben helyettesítésre kijelölhető személy nincs, arról az Ügyvezetőt értesíteni kell. Ez esetben a helyettesítésről az Ügyvezető dönt.
A helyettesítés speciális, az általános szabálytól esetlegesen eltérő formáit a munkaköri leírások tartalmazzák.
A helyettesítés díjazására vonatkozó szabályokat a Kollektív szerződés rögzíti.

3.6. A Társasági belső kapcsolattartás

A Társaság szervezete a szervezeti egységek függelmi kapcsolati rendszerére, a szakmai hatásköri kapcsolatokra, valamint a koordinatív együttműködés elvére épül. Ennek megfelelően a szervezet magasabb fokán álló vezető irányítása alá tartoznak a szervezeti felépítésben meghatározott alacsonyabb szintű szervezeti egységek vezetői, akik részére utasítást általában közvetlen felettesük útján kell adni, illetve utasítást közvetlen beosztottaiknak adhatnak. A szervezet hatékony működése ugyanakkor megkívánja, hogy a szervezeti hierarchia által meghatározott függelmi kapcsolatokon kívül szakmai irányítási és együttműködési kapcsolatok is létesüljenek a munkaszervezet különböző egységei között.

3.6.1. Függőségi kapcsolatok

Minden szervezeti egység és minden munkavállaló közvetlenül csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban. A Társaság szervezetén belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott: a beosztott munkavállalónak a munkavégzéssel, annak körülményeivel összefüggő észrevételeit általában a függelmi út betartásával kell érvényesíteni, ennek eredménytelensége esetén előterjesztésével a szervezeti felépítés szerinti magasabb beosztású vezetőhöz fordulhatnak. Indokolt esetben a munkavállalók közvetlenül az Ügyvezetőhöz fordulhatnak.

3.6.2. Szakmai kapcsolatok

A Társaságon belüli szakmai irányítás a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra, valamint a Társasági és szakmai szabályzatokra épül. Ezen szabályzatokban meghatározott körben a Társaság központi szakmai szervezeti egységei irányító, koordináló, és értékelő feladatokat látnak el.

3.6.3. Együttműködési kapcsolatok

A Társasági szervezetek feladatkörüket közösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában kötelesek intézni. Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő valamely kérdésben a felelős vezetők személyes tárgyalás útján nem jutnak megállapodásra, kötelesek kellő időben felettesükhöz fordulni. A szabályzatok és irányelvek végrehajtásához szükséges együttműködés keretében az egyes szervezetek egymást, a Társaság információs rendszerében meghatározott módon informálni tartoznak, tehát egymással tájékoztatási, jelentésadási kapcsolatban állnak.

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

Ennek keretében kötelesek:

- egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint határidőre választ adni, vagy annak akadályát még a határidő lejárta előtt közölni
- kapcsolódó szakterületek véleményét kikérni, vagy azokat tárgyalásra meghívni, ha egyes szakkérdésekben a Társaság gazdálkodását lényegesen érintő javaslatok készülnek, vagy ilyen intézkedéseket készítenek elő, az együttműködés során a társszerveket az észlelt hiányosságokról haladéktalanul értesíteni, szükség esetén az illetékes társszerv vezetőjének – vagy felettesének – intézkedését kérni.

3.7. Hatásköri rendszer

A szervezeti egységeken belül a munkamegosztás szabályozása, a hatáskör megosztása a szervezeti egység vezetőjének döntési körébe tartozik. A hatáskörök a munkaköri leírásokban is meghatározásra kerülnek.
A hatásköri rendszer kialakítása és működtetése során a következő hatásköri típusok különböztethetőek meg:

3.7.1. Döntés

Egyedi, vagy koncepcionális kérdésekben való olyan szintű állásfoglalás, amely a működés normál menete során más vezetők által felül nem bírálható, és amely egyértelműen meghatározza a feladatok végzésének kívánatos módját. A különböző javaslatok (tervek, szabályzatok) jóváhagyása, valamint az utasítások kiadása és végrehajtásuk ellenőrzése szintén a döntés kategóriájába értendő. A vezető a munkaköri leírásában foglalt feladatkörében, a Társaság szokásos ügymenetébe tartozó ügyekben dönteni (esetleg egy testület) általában önállóan jogosult. A nem szokásos ügymenetbe tartozó, valamint stratégiai kérdések tekintetében a döntés az Ügyvezető hatáskörébe tartozik. Az Ügyvezető minden kérdésben a döntés jogát magához vonhatja.

3.7.2. Döntés előkészítés

Alapja a döntési helyzet felismerése, a helyzetfelmérés – információk összegyűjtése –, a helyzetelemzés, majd a célkitűzések, döntési kritériumok meghatározása mellett a javaslat, vagy a döntési variációk előterjesztése a döntéshozó felé, amely tartalmazza a döntés előkészítő saját álláspontját is az adott kérdéssel kapcsolatban. Amennyiben a döntés tárgya komplex (pl. több szervezeti egységet érintő terv esetében), akkor egy döntés előkészítést az érintett vezetők véleményének kikérésével kell megtenni. A döntésnek több előkészítője is lehet.

3.7.3. Véleményezés

Konzultáció, illetve folyó tevékenység, vagy döntési javaslat elbírálása a közreműködő szakmai szempontjai szerint, amelyet a tevékenység operatív végrehajtására, illetve a döntés előkészítésre vagy döntésre jogosult vezető állásfoglalása során figyelembe vehet. Egy döntési javaslatot általában több vezető különböző szempontok szerint véleményez. Az

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

Ügyvezető kivételével a döntésre jogosult köteles kikérni a döntéshez strukturálisan kapcsolódó szervezeti egységek vezetőinek véleményét.

3.7.4. A végrehajtás irányítása

A végrehajtást a feladatot meghatározó/utasítást végző vezető, vagy a vezető által kijelölt közvetlen alárendeltségébe tartozó munkatárs/ak végzi/k.
A szervezeti egységek vezetőinek adott feladatok kapcsán rendelkezésre álló hatásköreit az 5. pont tartalmazza.

3.7.5. Ellenőrzés

Az ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Társaság kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát annak érdekében, hogy a szervezet elérje céljait. Az ellenőrzés alapvető feladata, hogy elősegítse a Társasági stratégia alakítását és annak végrehajtását, a vezetői döntések megalapozását és gyakorlati megvalósítását, a Társaságon belüli irányítási rendszerek működését, a gazdasági egységek munkájának javítását.

3.7.5.a. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés rendjét a Tag határozza meg.

3.7.6. A hatáskörök delegálása

A hatáskör delegálás egy vezető valamely hatáskörének (amely lehet döntés, javaslattétel, véleményezés, végrehajtás, vagy annak irányítása) egy, az adott vezető közvetlen, vagy közvetett függelmi alárendeltségbe tartozó vezetőhöz (beosztott dolgozóhoz) való rendelését jelenti. Hatáskör delegálásra minden vezető jogosult a számára biztosított hatáskörei tekintetében. A hatáskör delegálás határozott, vagy határozatlan időtartamra vonatkoztatva írásban történik. Delegált hatáskört tovább delegálni nem lehet. A delegált hatáskörökben hozott döntések, intézkedések stb. következményeiért a hatáskör gyakorlója és a hatáskör delegálója is felelősséggel tartozik. Mind a határozott, mind a határozatlan időtartamra delegált hatáskör bármikor visszavonható.

3.8. Írásbeli szabályozás

A Társaság működését, az egyes munkafolyamatokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra támaszkodva belső írásbeli szabályozási rendszer határozza meg. Az írásbeli szabályozás alapjai a szabályzatok, az ügyvezetői utasítások és körlevelek, valamint a közlemények. Eltérő kitétel hiányában az írásbeli szabályozások előírásai a szervezet minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkoznak.

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

3.8.1. Eljárások

Az eljárások egy adott folyamat Társaságnál való megvalósításának módját írják le.

3.8.2. Szabályzatok

A szabályzatok részletes, átfogó szabályozásai valamely tágabb szakmai területnek vagy problémakörnek. Hatályuk határozatlan vagy határozott idejű lehet.
A szabályzatokat az Ügyvezető megbízása alapján kell az érintett szakterület vezetőjének kidolgozni, a témában érdekelt és érintett szervezeti egységek véleményének kikérésével, illetve közreműködésével. A szabályzatokat a közreműködő szervezeti egységeken kívül minden esetben a véleményeztetni kell az ügyvezetővel vagy jogtanácsossal, aláírásukkal ezt igazolják. A kiadásra került Társasági szabályzatok a jogszabályokkal, az Alapító és a Tag rendelkezéseivel, utasításaival nem lehetnek ellentétesek.
A Társaság működését elsődlegesen a jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A munkavállalók jogai és kötelezettségei tekintetében a Munka Törvénykönyve, Kollektív Szerződés, Szervezeti Működési Szabályzat, egyéb Társaság által kiadott szabályzatok, utasításokban foglaltak – amennyiben a körlevelek, tájékoztatások, közlemények a munkavállalót érintő kötelezést tartalmaznak, - betartása kötelező.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felügyelőbizottság előzetes tájékoztatását követően a Tag hagyja jóvá. A Kollektív Szerződést az Ügyvezető köti meg az érintett érdekképviseleti szervekkel.
A Társasági szintű szakmai szabályzatokat az Ügyvezető hagyja jóvá - az érintett szakigazgató előzetes kidolgozását követően -, és végrehajtásukat aláírásával rendeli el.

3.8.3. Utasítások

Részletes, szabályozásai valamely általában, de nem kizárólagosan szűkebb szakmai területnek vagy problémakörnek, esetenként az érvényes szakmai szabályzatok kiegészítését, pontosítását, vagy módosítását szolgálják. Hatályuk visszavonásig érvényes.

3.8.4. Körlevelek

A körlevelek a Társaságon belüli belső tájékoztatást szolgálják.

3.8.5. Közlemények

A közlemények a Társaság külső kapcsolati rendszerében történő tájékoztatást szolgálják.

3.9. Üzleti titok védelme

- üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság, továbbá a Tag rendeltetésszerű működéséhez szükségesek
- amelyek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése, vagy felhasználása a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági, vagy piaci érdekeit sértené, vagy veszélyeztetné

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

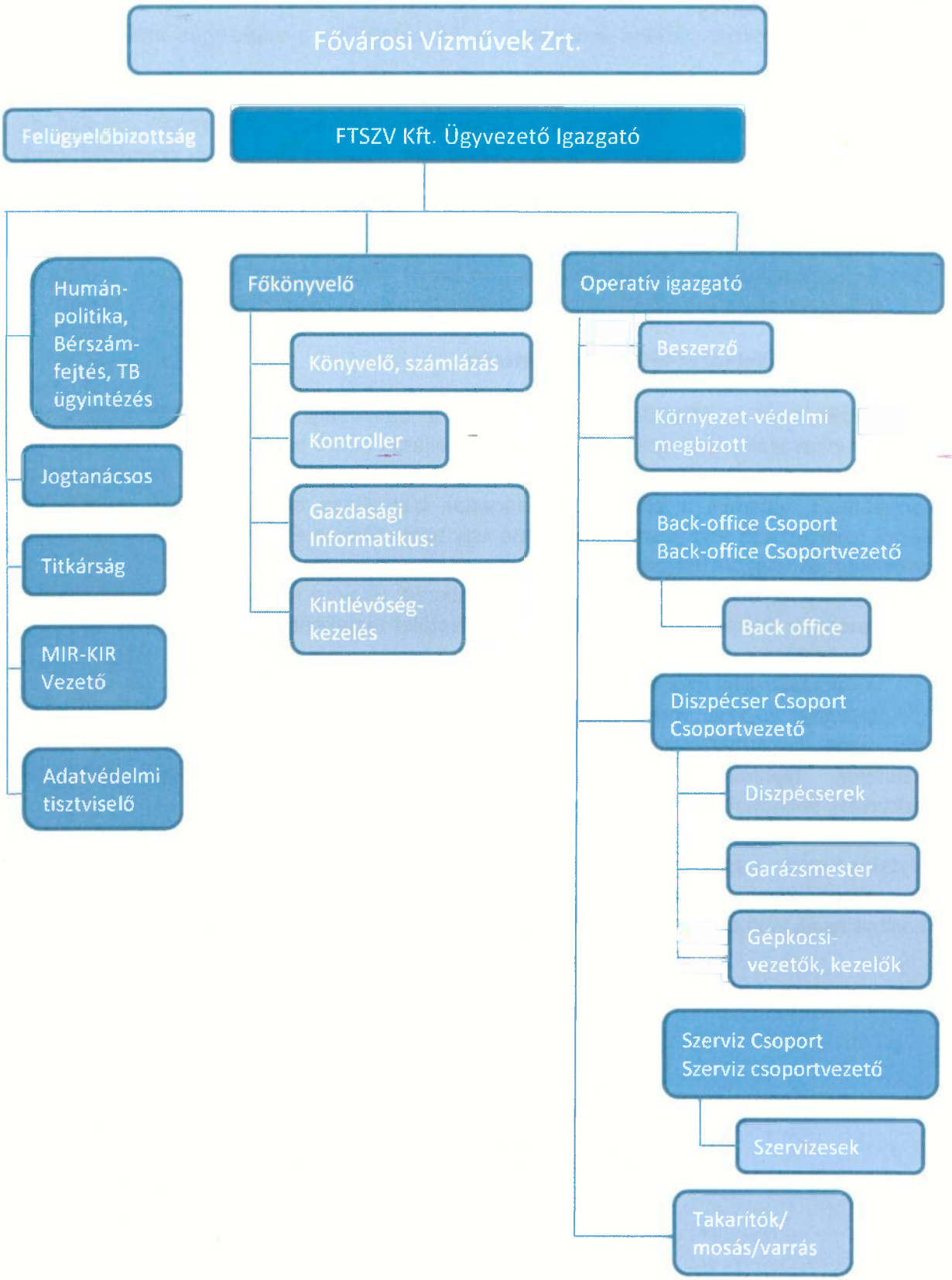
- amelyek titokban maradásához a Társaságnak, vagy a Tag más méltányolható érdeke fűződik, és
- amelyek titokban tartása érdekében a Társaság/Tag a szükséges intézkedéseket megtette
- a Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra,a Tagra illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, *és* amelynek közlése a munkáltatóra, Tagra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna
- a munkavállaló az üzleti titok megőrzéséért felelősséggel tartozik. A titoktartási kötelezettség a volt munkavállalót munkaviszonyának megszűnése után is terheli.

3.10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló (Ügyvezető, közbeszerzési eljárás bíráló bizottságának tagja, operatív igazgató, főkönyvelő), az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából nyilatkozatot tesz a saját, és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.
A törvényi szabályozás értelmében vagyonnyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:
a) a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárás során
b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében
c) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
d) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

FTSZV FŐVÁROSI TELEPÜLÉSTISZTASÁGI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI KFT.
A FŐVÁROSI VÍZMŰVEK LEÁNYVÁLLALATA

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu



SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

4. Csoportok és munkakörök kialakítása

A vállalati munkaszervezés rugalmassága érdekében, a szervezeti egységek/csoportok és/vagy egyedi munkakörök kialakítása az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik.

5. Feladat- és hatáskörök

5.1. Vezetést támogató szakértők

5.1.1. Jogtanácsos

Szervezeti felettese: Ügyvezető

Helyettesítés: Ügyvezető jelöli ki

Feladat és felelősségi köre:

- a jogtanácsosi tevékenységre vonatkozó jogszabályban foglalt jogkörrel ellátja az alábbiakban meghatározott ügycsoportokból a Társaság azon jogi feladatait, amelyekkel az Ügyvezető konkrét feladatok, ügyek tekintetében megbízza
- a Társaság peres és peren kívüli jogi eljárásainak ellátása
- közreműködés a döntések jogi szempontból történő előkészítésében, a törvényesség betartásával kapcsolatos feladatok, jogi tanácsadás
- a Társaság jogvitáinak, intézése, az ezzel kapcsolatos ügyiratok kezelése
- a Társaság általános jogi képviseletének ellátása bíróság, közigazgatási szervezetek vagy más hatóság előtt, peres eljárás előtti egyeztetés lefolytatása
- a Társaság gazdasági egységei által készített szerződések, megállapodások tervezetének felülvizsgálata, jogi szempontból történő véleményezése, a kért jogi segítség megadása
- jogszabályfigyelés és értelmezés, igény esetén alkalmazási irányelvek kidolgozás és azokról az illetékes vezetők értesítése
- belső előírások és szabályzatok jogi összhangjának, ellenőrzése, a Tulajdonos által véleményezésre megküldött egyéb szabályzatok és előírások jogi szempontú véleményezése, javaslattétel, szükség szerint a jogi egyeztetések lefolytatása a Tulajdonos képviselőivel
- a cégképviselettel rendelkező személyek képviseleti jogaival kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás-vezetés
- a Társaság Alapító Okiratával kapcsolatos változások bejelentése a Cégbíróság felé,
- Kapcsolattartás a tulajdonosi döntéshozó szervek felé
- belső fegyelmi eljárások lebonyolítása.

Hatásköre:

- a Társaság gazdasági tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát
- a feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

5.1.2. HR feladatok

Szervezeti felettese: Ügyvezető igazgató

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben az Ügyvezető igazgató által megbízott munkatárs helyettesíti.

Feladat és felelősségi köre:

- a Vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó HR feladatok ellátása
- a Társaság humánpolitikai tervének elkészítése és végrehajtása
- a vállalati tervben szereplő, illetve a mindenkor szükséges mennyiségű és képzettségű munkaerő állomány biztosítása
- a Társaság létszám és bérgazdálkodásával kapcsolatos tevékenységek teljes körű ellátása, biztosítása
- a vállalat bónuszpolitikájának kidolgozása és végrehajtásának felügyelete
- teljesítményértékelési rendszer és a hozzá kapcsolódó adminisztráció biztosítása
- tevékenységekhez kapcsolódó adminisztráció törvényeknek, szabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő, hiteles és naprakész biztosítása
- a Társaság személyügyi, képzési, valamint munka, utazás- és vállalatszervezési, tevékenységének ellátása
- adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés biztosítása mind a vállalatcsoporton belüli, és kívüli érintettekkel HR szakmai kérdések tekintetében
- bérszámfejtés, társadalombiztosítási és munkaügyi feladatok ellátása

Hatásköre:

- a Társaság gazdasági tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát
- a feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

5.1.3. Titkársági feladatokat végző munkavállaló

Szervezeti felettese: Ügyvezető igazgató

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben az Ügyvezető igazgató által megbízott munkatárs helyettesíti.

Feladat és felelősségi köre:

- a Társasághoz érkező bejövő megkeresések – iratok, személyek – koordinálása és a kapcsolatos adminisztratív tevékenységek ellátása

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

- az elektronikus irat nyilvántartási rendszer (iktató) üzemeltetése
- az ügyvezető személyes asszisztenciájának ellátása
- az általános irodaszer igények és reprezentációs ellátmány felmérése és igénylése
- a Társaság postai forgalmának koordinálása
- az ügyvezető által hatáskörébe rendelt egyéb feladatok ellátása
- a Társaság szerződés-nyilvántartási rendszerének működtetése a belső előírásoknak megfelelően, adminisztráció, nyilvántartás, tárolás.

5.1.4. Minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer (MIR-KIR) kialakításáért és működtetésért felelős munkavállaló

Felettese: Ügyvezető igazgató

Helyettesítésére jogosult személy: Ügyvezető jelöli ki

Feladat és felelősségi köre:

A Társaság politikájának megvalósítása érdekében az MSZ EN ISO 9001:2015 és MSZ EN ISO 14001:2015 szabványok szerinti integrált minőség- és környezetirányítási rendszer folyamatosan működtetetése, fejlesztése, aktualizálása, auditálása.

A rendszer által előírt dokumentációs kötelezettség napra kész biztosítása.

5.1.5. Adatvédelmi tisztviselő

Szervezeti felettese: Ügyvezető igazgató

Az Ügyvezető irányítása alá tartozik.

Az adatvédelmi tisztviselő nem utasítható, független feladatai ellátásában az adatvédelmi tisztviselő ezen feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül Ügyvezetőnek tartozik felelősséggel.

Feladat és felelősségi köre:

- Feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed. Korlátozás nélkül hozzáfér feladatainak végrehajtása érdekében, a személyes adatokhoz és az azokhoz kapcsolódó az adatkezelési műveletekhez.
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Munkáltató mint adatkezelő, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban
- ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

- kérésre szakmai tanácsot ad, beleértve a kötelezően elvégzendő adatvédelmi hatásvizsgálatokat is, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését

Helyettesítésére jogosult személy: Ügyvezető jelöli ki, vagy FV Zrt.

Az alábbi körbe tartozó alábbi feladatokat a Tag által látja el:

- őrzés- védelem, vállalat biztonság
- biztonságtechnika
- informatika
- munkavédelmi megbízotti feladatok
- tűzvédelmi megbízott
- belső ellenőrzés.

A tevékenységet a Tag részéről ellátó személy hatásköre a tevékenység ellátásához szükséges körben a Társaság teljes működésére és munkavállalói körére kiterjed.

A Tag ez irányú tevékenysége során a kapcsolatot a Taggal az Operatív Igazgató tartja. a munkavédelem, valamint a tűzvédelem területén. A feladatok Tag felé történő jelzéséért, ellátásának koordinálásáért, megvalósulásának ellenőrzéséért az Operatív Igazgató felelős.

Az őrzés védelem, vállalat biztonság, biztonságtechnika, informatika területét, belső ellenőrzést közvetlenül az Ügyvezető irányítja.

5.2. Operatív Igazgatóság

Vezetője: Operatív igazgató

Szervezeti felettese: Ügyvezető igazgató

5.2.1. Operatív Igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: beszerző, környezetvédelmi megbízott, ügyfélszolgálat, Back-office csoport, diszpécser csoport (diszpécserek, garázsmesterek, gépkocsivezetők, gépkezelők), szerviz csoport, takarítók

Kapcsolatot tart az alábbi tevékenységeket a Tag által elvégző szervezeti egység vezetőjével, jelzi részére a felmerülő tevékenység igényeket, koordinálja azok megvalósulását:
A tulajdonos munkavédelmet ellátó szervezeti egységének vezetője
A tulajdonos tűzvédelmet ellátó vezetője

Helyettesítés: Az Operatív Igazgatót helyettesítő személy a Főkönyvelő.

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

Feladat és felelősségi köre különösen, de nem kizárólagosan:

- a vállalat közszolgáltatói tevékenységének gazdaságos és hatékony megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése
- részt vesz a Társaság stratégiájának, terveinek kidolgozásában,
- a Tulajdonos, Felügyelőbizottság, Fővárosi Önkormányzat, hatóságok részére nyújtott adat, információszolgáltatás, jelentés, beadvány elkészítése, ügyvezető elé terjesztése
- a közszolgáltatási kapcsolódó előirányzatok, tervek elkészítése és végrehajtásának minőségi és mennyiségi teljesítése
- a közszolgáltatási tevékenységhez szükséges erőforrások tárgyi és személyi erőforrások biztosítása
- a közszolgáltatási és összes egyéb, irányítása alá tartozó területre vonatkozó törvények, jogszabályok, Társasági szintű szabályzatok, belső utasítások megismerése, betartatása, és végrehajtása, az irányítása alá tartozó területek munkavállalóval megismertetése, általuk betartásának, végrehajtásának biztosítása, ezek megtörténtének ellenőrzése
- a Társaság tevékenységhez kapcsolódó környezetvédelmi szabály és ellenőrzési rendszer működtetése, a Társaság jogszerű működésének biztosítása. A büntetőügyek kivételével a hatósági ügyek intézése.
- Társaság infrastruktúrájának (épületek és termelő üzemek) működtetése, üzemeltetése
- a területére vonatkozóan a Taggal és illetékes szervezeti egységeivel történő együttműködés biztosítása
- a Társaság szükségletébe tartozó takarítás, munkaruha, mosatás biztosítása,
- Az Ügyvezető teljes körű tájékoztatása, adatszolgáltatás a Társasággal kapcsolatban, annak minden hatályban lévő és hatályon kívül helyezett szabályzat szerint az Operatív Igazgató hatáskörébe tartozó, tevékenységére vonatkozóan
- A környezetvédelmi megbízott feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának biztosítása
- A környezetvédelmi megbízotti feladatokat külső megbízott látja el.
- beszerző, környezetvédelmi megbízott, Back-office csoport, diszpécser csoport, szerviz csoport, takarítók irányítása és felügyelete
- a közszolgáltatói tevékenység keretében végzett szennyvíz szállítási tevékenység tervezése, hatékony szervezése, és a tevékenység végrehajtása
- a közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó előirányzatok, tervek elkészítése és végrehajtásának minőségi és mennyiségi teljesítése
- a közszolgáltatói tevékenység végzéséhez kapcsolódó élő munka- és járatszervezési feladatok ellenőrzése
- a tevékenység ellátásához szükséges ügyfélszolgálat működtetése
- a tevékenységhez kapcsolódó vonatkozó törvényi-, hatósági -, technológiai és belső szabályozásoknak való megfelelősség biztosítása
- a tevékenységhez kapcsolódó tárgyi feltételek – kiemelten a tehergépjárművek hatékony üzemeltetésének és belső szerviz tevékenységének biztosítása
- a tevékenységhez kapcsolódó külső- és belső adminisztrációs tevékenység megfelelősségének (hiteles és naprakész) biztosítása és ellenőrzése
- költség tervek, költségcsökkentési tervek készítése, betartásának biztosítása.

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

Hatásköre:

- a Társaság szolgáltatási tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása, valamint az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tekintetében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát
- a feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

5.2.2. Back Office csoport

Vezetője: Back-office csoportvezető

Felettese: Operatív Igazgató

Helyettesíti: Operatív igazgató

Feladat és felelősségi köre:

- naprakész vevői adatbázis biztosítása
- együttműködés a Vízművek ügyfélszolgálatával
- hatékony és eredményes vevői panaszkezelés a jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelően
- fogyasztóvédelmi, békéltető testületi és más hatósági megkeresésekkel kapcsolatos ügyintézés és adatszolgáltatás
- vevői statisztikák és riportok készítése
- ügyfél elégedettség mérése
- területét érintő szabályzatok elkészítése.

Hatásköre:

- a Társaság szolgáltatási tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát
- a feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

5.2.3. Diszpécser Csoport

Diszpécserek

Vezetője: Diszpécser csoportvezető

Felettese: Operatív Igazgató

Helyettesíti: Operatív igazgató, távolléte esetén Ügyvezető által kijelölt személy

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

Feladat és felelősségi köre:

- a beérkező vevői megrendelések naprakész és hiteles összegyűjtése, nyilvántartása, adminisztrációja és továbbítása azok kielégítése érdekében
- a szennyvízszállítási tevékenység járat tervezése és szervezése a beérkező vevői megrendelések alapján
- személyi és gépi kapacitások nyomon követése és költséghatékony szervezése
- közszolgáltatási tevékenységek irányítása és teljes felügyelete
- a külső és belső szabályok által és jogszabályok által megkövetelt adminisztráció hiteles és naprakész biztosítása
- a szolgáltatási terv teljesülésének kontrollja, illetve hatékonyságának fokozatos növelése
- járatok elszámoltatása és a szolgáltatás teljesítésének adminisztrációja a vállaltirányítási rendszerben
- a tevékenységben részt vevő munkatársak munkaidejének tervezése és adminisztrációja
- közszolgáltatási tevékenységek folyamatos, a vevői igényeknek és az üzleti tervnek megfelelő üzemeltetése, biztosítása
- a tevékenység folyamatos üzemképességének biztosítása
- diszpécserek és garázsmesterek irányítása
- területét érintő szabályzatok elkészítése
- szabálytalanság kezelés nyilvántartása.

Gépkocsivezetők, gépkezelők

Feladat és felelősségi köre:

- gépkocsivezetők, gépkezelők munkájának irányítása, ellenőrzése, munkavégzésükkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése
- a diszpécserek által összeállított útvonal- és szolgáltatási terv teljesítése
- a tevékenységre vonatkozó törvények, szabályzatok, technológiai utasítások, munkautasítások betartása és betartatása
- Munkavédelmi és biztonsági szabályok betartása és betartatása.

Hatásköre:

- a Társaság szolgáltatási tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, a belső szabályzatok, utasítások alapján teljes hatáskörrel végzi feladatát
- a feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

5.2.4. Szerviz csoport

Vezetője: Szerviz csoportvezető

Felettese: Operatív igazgató
Helyettesíti: az Operatív igazgató, távolléte estén az Ügyvezető igazgató által kijelölt személy

Feladat és felelősségi köre:

- gépjárműpark és kisegítő berendezések belső szerviztevékenységének ellátása, a gépjárművek és kisegítő berendezések karbantartása, műszaki, technikai szempontból a gépjárműpark folyamatos üzemszerű biztosítása, a külső szervizszolgáltatók tevékenységének koordinálása és munkájuk szakmai felügyelete
- a karbantartások során szükséges anyagok beszerzésének koordinációja
- gépjárműpark üzemeltetésével és üzemben tartásával kapcsolatos belső adminisztráció, gazdaságossági és jogi kontrollok biztosítása
- gépkocsikkal kapcsolatos törvényi és egyéb szabályozási megfelelőség biztosítása
- tartalék alkatrészekkel való gazdálkodás
- raktározási tevékenység ellátása a vonatkozó külső és belső előírásoknak megfelelően.

Hatásköre:

- a Társaság szolgáltatási tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát
- a feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

5.2.5. Környezetvédelemi megbízott

Szervezeti felettese: Operatív igazgató, MIR-KIR rendszer működtetése tekintetében a MIR-KIR vezető.

Helyettesítés: Ügyvezető igazgató jelöli ki

- munkáltató jogkörében szervezeti felettese helyettesíti
- a szakmai kérdésekben az igazgató által megbízott személy.

Feladat és felelősségi köre:

- a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó környezetvédelmi jogszabályoknak/ szabályozásoknak, hatósági előírásoknak való megfelelőség biztosítása
- a Társaság környezetirányítási szabályozó, ellenőrző és adminisztratív rendszerének (KIR) kidolgozása és működtetése
- A Minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer működtetése és dokumentációs naprakészségének biztosítása

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

- a környezetvédelmi tárgyú jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése és azok beépítése és érvényesítése a Társaságnál
- kapcsolattartás a környezetvédelmi hatóságokkal, megkeresés esetén személyes közreműködés és adatszolgáltatás
- munkaterületek rendszeres ellenőrzése
- a vonatkozó dokumentációs és adminisztrációs rendszer üzemeltetése
- környezetvédelmi oktatások biztosítása
- cég összes tevékenységét érintő engedélyek nyilvántartása
- engedélyek lejáratának követése, hosszabbítási vagy új engedélyek beadása, hatósági teljes körű ügyintézés
- tevékenységet érintő éves bevallások elkészítésének támogatása, arra való figyelmeztetés
- éves kötelező környezetvédelmi bevallások nyomon követése és elkészítésének felügyelete
- minden közvetlen felettese által kiadott környezet, munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos ellenőrzési feladatok és azok nyomon követése.

Hatásköre:

- önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát
- feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

5.2.6. Beszerző

Szervezeti felettese: Operatív igazgató

Helyettesítés: Ügyvezető jelöli ki

Feladat és felelősségi köre:

- vállalat beszerzési igényeinek költséghatékonyságot biztosító megrendelésekkel, szerződésekkel való lefedése
- a beszerzési folyamat, arra vonatkozó szabályzat megalkotása és minőségi felügyelete
- a beszerzési folyamat jogszabályi megfelelőségének biztosítása
- beszállítók kiválasztása és minősítése
- a beszállítói minősítő rendszer kialakítása és működtetése
- vállalat beszerzési igényeinek felmérését, és összesítését biztosító folyamatok szabályozása és koordinálása
- ajánlatkérés a beszállítói minősítő rendszer adatbázisa, ill. egyéb adatbázisok alapján
- ajánlatok kiértékelése az igénylő szakterület képviselőivel
- ártárgyalások lebonyolítása a kiválasztott ajánlatra
- megrendelésekről és szerződésekről naprakész adatbázis vezetése

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

- a vállalat egyéb területeinek folyamatos tájékoztatása az új keretszerződésekről, ill. az egyéb szerződések és megrendelések esetén várható szállításokról
- szerződések (keretszerződések) megkötése
- szerződések garanciális feltételeinek érvényesítése, reklamációk kezelése
- területét érintő szabályzatok elkészítése
- kockázatkezelési feladatok ellátása.

Hatásköre:

- önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát
- feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

5.3. Gazdasági részleg

Vezetője: Főkönyvelő

Szervezeti felettese: Ügyvezető igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: könyvelő, kontroller, gazdasági informatikus, kintlévőség kezelők

Helyettesítés:

- munkáltató jogkörében szervezeti felettese helyettesít
- a vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben az ügyvezető által kijelölt személy

Feladat és felelősségi köre különösen, de nem kizárólagosan:

- közreműködés a vállalati stratégiájának és terveinek kialakításában, kidolgozásában
- éves üzleti terv elkészítésének koordinálása
- a Társaságra vonatkozó pénzügyi és számviteli feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és folyamatos igény szerinti fejlesztése, jelentések, beadványok elkészítése, ügyvezető elé terjesztése
- a Társaság pénzügyi helyzetének folyamatos nyomon követése, rendszeres és ad-hoc beszámolók és jelentések készítése
- Kontrolling tevékenység biztosítása az általános és projekt feladatok kapcsán
- Gazdasági informatikai tevékenység biztosítása
- A Társaság egésze és minden tevékenysége tekintetében az üzletbiztonságra vonatkozó, tevékenységére, tevékenységéből eredő kockázatbecslés, kockázatelemzés, a Társaság, a Tag jó hírnevét megítélését veszélyeztető jelenségek, tendenciák feltárása
- Az Ügyvezető teljes körű tájékoztatása, adatszolgáltatás a Társaság pénzügyi gazdálkodási tevékenységével, helyzetével kapcsolatban
- a bizonylati rend, utalványozás és okmányfegyelem biztosítása
- számlázás és pénztárkezelés felügyelete

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

- banki kapcsolattartás
- követeléskezelés,– behajtás koordinálása
- cash-flow menedzsment, hitelek és kölcsönök nyilvántartásának vezetése, garancia ügyintézés, engedményezések és faktorálasok kezelése
- hitelek és kölcsönök nyilvántartásának vezetése, garancia ügyintézés,
- közreműködés és adatszolgáltatás revízió és vizsgálat esetén
- pénzügyi számviteli feladatok ellátása
- a Társaság számviteli és pénzügyi politikájának kialakítása, a számviteli és egyéb területéhez tartozó szabályzatok elkészítése
- a számviteli információs rendszer kialakítása, működtetése munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások könyvelése, pénzügyi rendezése tárgyi eszköz és készletnyilvántartás, éves leltározási ütemterv készítése, a leltározás felügyelete
- a számviteli törvény előírásainak megfelelően
- a Társaság mérlegének, eredmény kimutatásának és kiegészítő mellékletének elkészítése
- adatszolgáltatás a kontrolling, a menedzsment és a vállalat szervezetei felé
- a bizonylatok törvény szerinti megőrzésének biztosítása
- adóbevallások elkészítése, ellenőrzése, beadása és pénzügyi rendezése, illetve általános adóhivatali ügyintézés és kapcsolattartás
- konszolidált és egyedi beszámolók elkészítése
- KSH jelentések valamint egyéb statisztikai adatszolgáltatás elkészítése a hatóságok felé
- közreműködés és adatszolgáltatás revízió és vizsgálat esetén
- a Taggal szakmai együttműködés
- a megjelenő költségvetési kötelezettségekre vonatkozó adórendeletek figyelemmel kísérése, az adóbevallások elkészítése határidőre, esetleges kifizetések teljesítése
- a szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartás vezetése, a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése
- tárgyi eszközök aktiválásával, értékesítésével, kölcsönzésével, áthelyezésével kapcsolatos ügyintézés irányítása, ellenőrzése
- a Társaság tárgyi eszközeiről egyedi nyilvántartás vezetése, havi értékcsökkenés számításának ellenőrzése
- a Társaság vagyontárgyainak ütemterv szerinti leltározása, irányítása, ellenőrzése, az eltérések megállapítása, jegyzőkönyv készítése, különbözet okainak kivizsgálása
- a befejezett és befejezetlen munkák értékelése, nyereség megállapítása
- könyvvizsgálathoz, audithoz dokumentumok szolgáltatása
- a könyvvizsgálathoz audithoz adat, dokumentumot szolgáltatása
- a pénzügyi és számviteli területre vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfelelősség biztosítása.
- A területéhez tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése
- területét érintő szabályzatok elkészítése.

Hatásköre:

- önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

- feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed
- korlátozás nélkül hozzáfér a vállalati adatokhoz, szerződésekhez, minden működési, műszaki, gazdasági, pénzügyi, elemzéshez és információhoz, amelynek ismerete feladatai elvégzéséhez és felelősségi köréhez szükséges, és amely nem ütközik a személy adatkezelés szabályaival (pl.: bérek, személyi jellegű adatok, stb.).

5.3.1. Kontrolling feladatok

Kontroller

Szervezeti felettese: Főkönyvelő

Feladat és felelősségi köre:

- a menedzsment információs rendszer kialakítása és működtetése, az éves operatív terv céljainak visszamérése, eltéréselemzés
- tervezés rendszerének kialakítása, működtetése, karbantartása
- termelést támogató kontrolling rendszer kialakítása és működtetése
- fedezetszámítás, tervezés, elemzés, intézkedések megtételének kezdeményezése
- költséggazdálkodási rendszer kialakítása-működtetése, karbantartása
- negyedéves-éves és ad - hoc jelentések, kalkulációk és menedzsment riportok elkészítése
- a Taggal szakmai együttműködés
- a Társaságra vonatkozó pénzügyi feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása
- vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet elemzése
- a szolgáltatási árak kidolgozásában való közreműködés
- havi, és éves jelentések elkészítése
- üzleti tervben való aktív közreműködés
- díjtétel javaslat elkészítésében való aktív közreműködés.

Hatásköre:

- önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát
- feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed
- korlátozás nélkül hozzáfér a vállalati adatokhoz, szerződésekhez, minden működési, műszaki, gazdasági, pénzügyi, elemzéshez és információhoz, amelynek ismerete feladatai elvégzéséhez és felelősségi köréhez szükséges, amely nem ütközik a személy adatkezelés szabályaival (pl.: bérek, személyi jellegű adatok, stb.)

FTSZV FŐVÁROSI TELEPÜLÉSTISZTASÁGI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI KFT.
A FŐVÁROSI VÍZMŰVEK LEÁNYVÁLLALATA

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az FTSZV Kft. Alapító Okiratának VIII. 1/c pontja alapján a Tag a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 20/2018. (XI.30.) számú határozatával elfogadta és 2018. 11.30. nappal hatályba lépteti.
Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2017. november 21. napjával jóváhagyott és kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2018. november 30.

Haranghy Csaba
ügyvezető

SZÉKHELY: 1138 Budapest, Váci út 182.
LEVÉLCÍM: 1211 Budapest, Nagy-Duna sor 2.
TELEFON: +36 1 296 3755
WEB: www.ftszv.hu
E-MAIL: ftszv@ftszv.hu

6. Mellékletek

6.1 számú melléklet – Vezetői szintek

I.	
II.	
III.	
IV.	ügyvezető igazgató
V.	operatív Igazgató
VI.	főkönyvelő, csoportvezetők