

**A „VITUKI” Környezetvédelmi és Vízgazdálkodási
Kutató Intézet Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
(VITUKI Nonprofit Kft.)**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2009. január

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A TÁRSASÁG	3
2.	A TÁRSASÁG KÖZHASZNÚ FELADATAI.....	7
3.	MUNKASZERVEZET ÉS IRÁNYÍTÁS	12
4.	A SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	13
4.1.	Felszíni vizek szakágazat (I)	13
4.2.	Felszín alatti vizek szakágazat (II)	13
4.3.	Hidrológiai koordinációs és állapotértékelési szakágazat (III)	14
4.4.	Hidraulikai szakágazat (IV).....	15
4.5.	Medermorfológiai és víziút nyilvántartási szakágazat (V).....	15
4.6.	Vízépítési és környezetmérnöki szakágazat (VI).....	16
4.7.	Vízminőség-védelmi szakágazat (VII)	17
4.8.	Laboratóriumi szakágazat (VIII)	18
4.9.	Állapotértékelési és Kármentesítési szakágazat (IX)	18
4.10.	Környezettechnológiai szakágazat (X)	20
4.11.	Oktatási szakágazat (XIII)	22
4.12.	Minőségbiztosítási és ellenőrzési csoport (XI)	22
4.13.	Ügyviteli iroda (XII).....	23
5.	FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	23
5.1.	Gazdasági Igazgatóság (XVIII)	23
5.2.	Igazgatási Önálló Osztály (XX)	24
5.3.	Létesítménygazdálkodási Osztály (XXI).....	25
5.4.	Titkárság, Ellenőrzés (XIX).....	26
5.5.	Nemzetközi Titkárság (XIV).....	26
5.6.	Koordinációs Iroda (XV)	26
5.7.	Informatikai Csoport (XVI).....	27
5.8.	Dokumentum- és Szakirodalomtár (XVII).....	27
6.	A VEZETÉS ÉS MŰKÖDÉS FÓRUMAI ÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	27
7.	A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE A MUNKASZERVEZETBEN.....	31
8.	A MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, ALAPELVEK.....	36
9.	SZABÁLYOZÁSOK.....	37

1.sz. melléklet SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. A TÁRSASÁG

1.1. A Társaság adatai

Név: „VITUKI” Környezetvédelmi és Vízgazdálkodási Kutató Intézet Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített név: VITUKI Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye: 1095 Budapest, Kvassay Jenő út 1.

Telephely: 1113 Budapest, Aga u. 4.

Fióktelepek: 8600 Siófok, Vitorlás u. 15.
2900 Komárom, Jedlik u. 8.

Postacím: 1453 Budapest, Pf: 27.

Cégbíróság: Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság

Cégjegyzékszám: 01-09-913657

KSH számjel: 21961649-7219-599-01

Pénzforgalmi jelzőszám: MÁK: 10032000-00287759-00000017

Adóigazgatási jelzőszám: 21961649-2-43

Közösségi adószám: HU 21961649

OEP törzsszám: 142681610

A társaság 2004. szeptember 1-én, a Vízgazdálkodási Tudományos Kutatóközpont és a Vízgazdálkodási Tudományos Kutató Rt. általános, valamint a 3/2004.(K.Ért.4.) KvVM utasítás mellékletében meghatározottak szerint a Környezetgazdálkodási Intézet jogutódaként határozatlan időre alakult. 2009. január 1. napjától a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 365. § (3) bekezdése szerint nonprofit közhasznú korlátolt felelősségű társaságként működik, az alapító okiratában meghatározott alábbi tevékenységek folytatására:

A tevékenységi körébe a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere (TEÁOR) szerint a következők tartoznak:

Főtevékenység:

72.19'08 Egyéb természettudományi kutatás, fejlesztés

A társaság közhasznú tevékenységei:

39.00'08 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés

58.11'08 Könyvkiadás

58.14'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység

58.29'08 Egyéb szoftver kiadás

62.01'08 Számítógépes programozás

62.02'08 Információ-technológiai szaktanácsadás

62.09'08 Egyéb információ technológiai tanácsadás

70.21'08 PR, kommunikáció

70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

71.11'08 Építészmérnöki tevékenység

71.12'08 Mérnöki tevékenység műszaki tanácsadás

71.20'08 Műszaki vizsgálat, elemzés

72.11'08 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés

72.20'08 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
74.20'08 Fényképészet
74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai tudományos, műszaki tevékenység
77.40'08 Immateriális javak kölcsönzése
82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
84.12'08 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása
84.13'08 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése
85.32'08 Szakmai középfokú oktatás
85.41'08 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
85.59'08 M.n.s. egyéb oktatás
91.01'08 Könyvtári, levéltári tevékenység

- (2) A társaság tevékenységét közhasznú, és a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytatott üzletszerű vállalkozási körben végzi.

A közhasznú tevékenységet elősegítő üzletszerű gazdasági tevékenységek:

33.20'08 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
35.30'08 Gőzellátás, légkondicionálás
39.00'08 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
43.13'08 Talajmintavétel, próbafúrás
55.20'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
58.11'08 Könyvkiadás
58.12'08 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
58.29'08 Egyéb szoftverkiadás
68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
62.01'08 Számítógépes programozás
62.02'08 Információ-technológiai szaktanácsadás
62.09'08 Egyéb információ technológiai tanácsadás
63.11'08 Adatfeldolgozás, webhoszting szolgáltatás
69.20'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
70.21'08 PR, kommunikáció
70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
71.11'08 Építészmérnöki tevékenység
71.12'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
71.20'08 Műszaki vizsgálat, elemzés
72.19'08 Egyéb természettudományi kutatás, fejlesztés
72.20'08 Társadalomtudományi Kutatás, fejlesztés
74.20'08 Fényképészet
74.30'08 Fordítás, tolmácsolás
74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai tudományos, műszaki tevékenység
77.40'08 Immateriális javak kölcsönzése
82.11'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
82.19'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
84.13'08 Üzleti szabályozása, hatékonyságának ösztönzése
85.32'08 Szakmai középfokú oktatás

85.59'08 M.n.s egyéb oktatás
91.01'08 Könyvtári, levéltári tevékenység

- (3) A közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 26. §. C. pontjában felsoroltak cél szerinti tevékenységek közül a társaság az alábbi közhasznú tevékenységeket végzi:
- tudományos tevékenység, kutatás,
 - nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
 - környezetvédelem,
 - fogyasztóvédelem,
 - természetvédelem,
 - euro-atlanti integráció elősegítése,
 - ár- és belvízvédelem ellátásához kapcsolódó tevékenység.

- (4) A társaság által végzett közhasznú tevékenységek a TEÁOR szerint:

- a.) A felsorolt tevékenységek közül **a tudományos tevékenység, kutatás közhasznú cél szerinti tevékenység** alá sorolandó a társaság által végzett:

58.29'08	Egyéb szoftver kiadás
62.01'08	Számítógépes programozás
62.02'08	Információ-technológiai szaktanácsadás
62.09'08	Egyéb információ technológiai tanácsadás
71.11'08	Építésmérnöki tevékenység
71.12'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
72.11'08	Biotechnológiai kut., fejl.
72.19'08	Egyéb term.tud. kut., fejl.
72.20'08	Társadalomtud., humán kut. Fejl.
74.20'08	Fényképészet
91.01'08	Könyvtári, levéltári tevékenység

- b.) **A nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés közhasznú cél szerinti tevékenység** alá sorolandó:

70.21'08	PR, kommunikáció
70.22'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
85.32'08	Szakmai középfokú oktatás
85.59'08	M.n.s egyéb oktatás
74.90'08	M.n.s egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
85.59'08	M.n.s. egyéb oktatás
91.01'08	Könyvtári, levéltári tevékenység

- c.) **Környezetvédelem közhasznú cél szerinti tevékenység** alá sorolandó:

39.00'08	Szennyezésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
58.11'08	Könyvkiadás
58.14'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19'08	Egyéb kiadói tevékenység
70.21'08	PR, kommunikáció
70.22'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
71.11'08	Építésmérnöki tevékenység
71.12'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
71.20'08	Műszaki vizsgálat, elemzés
72.11'08	Biotechnológiai kut., fejl.

72.19'08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
72.20'08	Társadalomtud., humán kut., fejl.
74.90'08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.40'08	Immateriális javak kölcsönzése
82.30'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99'08	M.n.s. egyéb kiegészítő, üzleti szolgáltatás

d.) **Fogyasztóvédelem közhasznú cél szerinti** tevékenység alá sorolandó:

58.11'08	Könyvkiadás
58.14'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19'08	Egyéb kiadói tevékenység
71.11'08	Építészmérnöki tevékenység
71.12'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
71.20'08	Műszaki vizsgálat, elemzés
74.20'08	Fényképészet

e.) **Természetvédelmi közhasznú cél szerinti** tevékenység alá sorolandó:

58.11'08	Könyvkiadás
58.14'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19'08	Egyéb kiadói tevékenység
71.11'08	Építészmérnöki tevékenység
71.12'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
72.11'08	Biotechnológiai kut., fejl.
72.19'08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
72.20'08	Társadalomtud., humán kut., fejl.
74.20'08	Fényképészet
74.90'08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.40'08	Immateriális javak kölcsönzése
82.30'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99'08	M.n.s. egyéb kiegészítő, üzleti szolgáltatás

f.) **Euro-atlanti integráció elősegítése cél szerinti** közhasznú tevékenység körébe sorolandó:

58.11'08	Könyvkiadás
58.14'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19'08	Egyéb kiadói tevékenység
70.21'08	PR, kommunikáció
70.22'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
71.11'08	Építészmérnöki tevékenység
71.12'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
72.11'08	Biotechnológiai kut., fejl.
72.19'08	Egyéb term.tud. kut., fejl.
72.20'08	Társadalomtud., humán kut., fejl.
74.20'08	Fényképészet
74.90'08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
82.99'08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
84.12'08	Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása
84.13'08	Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése

g.) **Ár- és belvízvédelem ellátásához kapcsolódó cél szerinti közhasznú tevékenység körébe sorolandó:**

58.11'08	Könyvkiadás
58.14'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19'08	Egyéb kiadói tevékenység
71.11'08	Építésmérnöki tevékenység
71.12'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
72.11'08	Biotechnológiai kut., fejl.
72.19'08	Egyéb term.tud. kut., fejl.
72.20'08	Társadalomtud., humán kut., fejl.
74.20'08	Fényképészet

Az alaptevékenységekre vonatkozó főbb jogszabályok

A társaság törvényességi felügyelete, jogállása, felelőssége, képvisellete, a Felügyelő Bizottság, a Könyvvizsgáló és az ügyvezető igazgató tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi törvény, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI törvény, továbbá az alapító okirat intézkedik.

A VITUKI Nonprofit Kft. környezet és vízügyi kutató-fejlesztő társaság, amely korábbi eredményei, valamint kiterjedt adatgyűjtése és felszereltsége révén a kutatás, a kísérletezés, a tanácsadói szakvéleményezés, a mérési-feltérési-észlelőhálózati munka, a hidrológiai adatszolgáltatás és előrejelzés, a minősítés-minőségelemzés, továbbá egyéb szolgáltatási területen a vízgazdálkodás minden szakágában összetett feladatokat old meg és az állami feladatokat tudományosan alátámasztja. A hidraulikai, a vízgépészeti, az akkreditált környezet és vízkémiai, hidrobiológiai, szennyvíztechnológiai és talajmechanikai laboratóriumokkal, továbbá az országos vízjelző szolgálattal, mérőeszközökkel, mérőhajóval és számítógépes hálózattal felszerelve, kiterjedt nemzetközi kapcsolatokkal rendelkezik. Tevékenysége az ISO 9001-2000 minőségbiztosítási rendszer által szabályozott.

A társaság a társadalom közös érdekeinek kielégítésére irányuló nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló tevékenységre – nevezetesen a környezetvédelem és a vízgazdálkodás szakterületén tudományos tevékenység, kutatás, oktatás, környezeti állapotfelmérés és vízrajzi adatgyűjtés, árvízi előrejelzés, ismeretterjesztés az euró-atlanti integráció elősegítése – tekintettel és ezek ellátásának biztosítása érdekében működik.

2. A TÁRSASÁG KÖZHASZNÚ FELADATAI

2.1 A környezetvédelem és a vízgazdálkodás tudományának (hidraulika, hidrobiológia, hidrogeológia, hidroökonómia, hidrológia, hidromechanika és vízepítés) művelése.

2.2 Részvétel a szakmai megítélést igénylő állami döntések előkészítésében, különféle műszaki, jogi és ellenőrzési eszközök (jogszabályok, szabványok, műszaki irányelvek) kidolgozásával illetve alkalmazásával. Feladata a természeti erőforrások ésszerű használatának elősegítése, a környezetgazdálkodási tevékenység és a környezetpolitikai követelmények megalapozása, illetőleg a környezetvédelem társadalmi kapcsolatrendszerének fejlesztése. Az ökológiai szemlélet jobb érvényesítése céljából a környezetvédelem (levegőtisztaság-védelem, talajvédelem, zaj- és rezgésvédelem, a kármentesítés, a hulladékok, a radioaktív sugárzás káros környezeti hatásai), a környezeti hatásvizsgálatok, a környezeti állapotfelmérések, a környezetügy feladataival összefüggő kormányzati munka megalapozása, döntés-előkészítő,

kutató, szervező és koordináló feladatok ellátása, a nemzetközi kötelezettségekkel összefüggő projektek kidolgozása és bonyolítása, környezeti hatásvizsgálatok környezeti állapotfelvétel és értékelés.

- 2.3 Feladata állami tudományos minősítésű, hazai és nemzetközi környezetvédelmi tájékoztatási, információszolgáltatási és közönségkapcsolati feladatok ellátása. Az ökológiai szemlélet jobb érvényesítése, a környezetügyi tevékenység szakmai megalapozása érdekében az oktatási, képzési és továbbképzési, valamint ehhez kapcsolódó nevelési és tájékoztatási feladatokban való közreműködés, ezen célok megvalósításának érdekében oktatásfejlesztési, tananyagkiadási, továbbá jogszabály előkészítési és oktatás adminisztrációs munkák végzése. Feladata az állami döntések előkészítése szakmai, műszaki, technológiai vonatkozásainak vizsgálata, elsősorban a talajvédelem, vízföldtan, felszín alatti vizek védelme, víz- és szennyvízkezelés, hulladékártalmatlanítás, a területi és települési környezet fejlesztése, a környezeti kerettervek készítése. Szintén feladata szerkezetátalakítás környezeti követelményei, a települési környezet műszaki földtani problémái, továbbá az ezeken a szakterületeken különböző technológiai, jogi, közgazdasági szabályozáshoz (műszaki irányelv, szabvány, törvény-előkészítés) szakmai munkák elvégzése, valamint különféle szakterületekhez kapcsolódóan informatikai fejlesztési feladatok ellátása.
- 2.4 A tudomány alkalmazása egyes szakágazati feladatokra, mint az ár- és belvízvédelem, a folyószabályozás, vízrendezés, vízellátás, csatornázás, szennyvíztisztítás, vízi környezetvédelem, hajózás, ipari és mezőgazdasági vízgazdálkodás, továbbá a döntéstámogatási módszerek fejlesztése.
- 2.5 A felszíni és felszín alatti vízkészletek mennyiségének és minőségének országos nyilvántartása, országos regionális helyzetképek készítése, a vízrajz központi feladatainak operatív ellátása.
- 2.6 Az országos, kormányzati, megyei és helyi önkormányzati döntésekhez előkészítő tanulmányok készítése, azok tudományos és műszaki megalapozása céljából.
- 2.7 A feladatokat a következők részletezik:

A) Közhasznú feladatok és közcélú adatgyűjtés

- A felszíni és felszín alatti vízkészletek mennyiségének és minőségének országos nyilvántartása, országos és regionális vízgazdálkodási helyzetképek készítése, a vízrajzi szolgálat központi feladatainak ellátása a vízügyi igazgatóságoktól származó észlelési adatok alapján, az országos vízjelző szolgálat napi és rendszeres tevékenységének ellátása (a Kárpát-medence területére).
- A vízrajzi adattár működtetése és az adatbázis fejlesztése. A vízgazdálkodás és vízminőség-védelem informatikai rendszerének komplex fejlesztéséhez módszerek kidolgozása, vizsgálatok és értékelések végzése a minisztériumi és egyéb állami döntések megalapozásához.
- A felszín alatti vizek természetes rendszerébe való beavatkozások és azok hatásainak nyilvántartása, többek között az országos kútkataszter segítségével. Regionális és országos hidrogeológiai tanulmányok és modellek készítése, a felszín alatti vízkészletek változásának folyamatos nyilvántartása.

- A felszíni és felszín alatti vizek minőségének védelme érdekében vízminősítési rendszer kialakítása és a központi környezetanalitikai laboratórium működtetése, interkalibrációs programok végrehajtása, speciális szennyezőanyagok analízise, részvétel a környezet-szennyezési problémák megoldásában.
- Közreműködés rendkívüli helyzetekben, amelyet a szélsőséges hidrológiai események, természeti katasztrófák és véletlen jellegű szennyezések okoznak, elsősorban elemzések.
- Kapcsolattartás más országok, elsősorban a szomszédos országok társszervezeteivel, nemzetközi szakmai szervezetekkel és egyesületekkel, különös tekintettel a közös érdekeltségű vízgyűjtőn vízgazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos állami döntések előkészítésére. Részvétel és képviselő megbízás alapján nemzetközi programokban.
- A vízügyi ágazatban használt anyagok, berendezések és technológiák minőségellenőrzési és minősítési feladatainak ellátása. A vízi és egyéb létesítmények műszaki ellenőrzése, egyes környezeti hatásainak meghatározása.
- A vízi létesítmények és berendezések helyes kialakítása érdekében tervezési és méretezési eljárások, módszerek kidolgozása, fejlesztési javaslatok, műszaki irányelvek és szabványok kidolgozása.
- Részvétel a Nemzeti Környezetvédelmi Program (NKP), az Országos Környezeti Kármentesítési Program (OKKP), környezet- és természetvédelmi stratégiák, koncepciók, más szakágazati, valamint térségi programok kidolgozásában.
- Az Országos Környezeti Kármentesítési Program (OKKP) végrehajtásával kapcsolatos szabályozási, szakmai koordinációs, irányítási, működtetési és ellenőrzési feladatok elvégzésében.
- Közreműködés az OKKP országos feladatainak ellátásában: szennyezett területek, szennyező-források számbavétele, nyilvántartása, kockázatbecslés, a Nemzeti Kármentesítési Prioritási Lista módszertani fejlesztése, összeállítása, aktualizálása, alprogramok előkészítése, koordinálása.
- A környezet állapotának, a környezet védelme helyzetének, a természeti erőforrásokkal való gazdálkodás folyamatainak figyelemmel kísérése, a környezet védelmének, szabályozott környezetkímélő használatának elősegítése a fejlesztési lehetőségek hazai és nemzetközi tapasztalatainak elemzésével és értékelésével.
- Környezeti hatásvizsgálatok és állapotfelmérések rendszerének és módszertanának fejlesztése.
- Közreműködés a környezet- és természetvédelmi jogszabályok, műszaki irányelvek, vizsgálati elemzések előkészítésében, a kapcsolódó szabványosítási tevékenység koordinálásában.
- Részvétel a környezetvédelmi célú támogatások odaítélésének szakmai előkészítésében és a támogatások felhasználásának szakmai ellenőrzésében.

- Közreműködés a környezet állapotának felmérését és jellemzését segítő és szolgáló mérő-, megfigyelő-, elemző rendszerek, statisztikai adatfelvételek összehangolásában, a környezetvédelmi monitoring tevékenység ellátásában. Az így nyert információk tárolása, feldolgozása, rendszerezése az Alapító döntéseinek és a hazai és nemzetközi adatszolgáltatásoknak a megalapozásához.
- Közreműködés a környezet- és természetvédelmi tervezés megalapozásában, elkészítésében és felülvizsgálatában.
- Környezetvédelmi célokat szolgáló berendezések, eszközök, módszerek és eljárások fejlesztésének, valamint a környezetkímélő, energia- és víztakarékos, hulladékszegény technológiák és termékek bevezetésének figyelemmel kísérése.
- Közreműködés a szennyezett térségek, területek környezeti állapotának felmérésében, a környezeti károk megállapításában. Kockázatelemzés.
- Közreműködés a termékek és technológiák környezetvédelmi minősítésében, a környezetvédelmi technológiák és a környezetkímélő termékek minőségtanúsításában, a környezetvédelmi minőségtanúsítás irányelveinek és rendszerének előkészítésében és felhasználásában.
- Közreműködés a környezet- és természetvédelem, valamint a vízgazdálkodás területén felmerülő kutatási, fejlesztési feladatokban, tájékoztatási, szemléletformálási, oktatási, továbbképzési, ismeretterjesztési tevékenységek ellátásában.
- A meghatározott tevékenységre akkreditált laboratóriumok működtetése.
- Közreműködés a környezetvédelmi mérőhálózatok minőségbiztosítási feladatainak szakmai koordinációjában és új módszerek bevezetésében.
- Laboratóriumi minőségbiztosítási rendszerek koordinálása, valamint a fejlesztésben való szakmai tanácsadás.
- Közreműködés az EU integrációval összefüggő szakterületi feladatok ellátásában.
- Közreműködés a hatósági tevékenység szakmai megalapozását célzó környezetvédelmi felmérésekben, szakvéleményezésben.
- Közreműködés a hatósági nyilvántartásokhoz szükséges környezetvédelmi adatok összesítésében, értékelésében.

B) Alapozó kutatás

- A vízgazdálkodás tudományának művelése, egyes kiemelkedően fontos tudományos problémák megoldása, a nemzetközi tudományos szervezetekben való közreműködés és tudományos közlemények közreadása révén:
 - hidraulika és hidromechanika,
 - felszíni vizek hidrológiája,
 - hidrogeológia és a felszín alatti vizek hidrológiája,
 - hidrobiológia és vízi rendszerek ökológiája,

- hidroökonómia,
- vízépítés területén.

- Részvétel interdiszciplináris témák megoldásában.

C) Alkalmazott kutatás és fejlesztés, döntés-előkészítés az állami finanszírozású közfeladatokhoz, a feladatok feladatátadás alapján történő ellátása.

- Környezet és vízgazdálkodási tudomány alkalmazása és alkalmazott kutatások végzése állami finanszírozású közcélú feladatok ellátásához:
 - vízgazdálkodás, vízkészlet nyilvántartás módszertani fejlesztése,
 - lefolyás-szabályozás (lefolyás-szabályozó rendszerek, tározás, nagylétesítmények),
 - vízrajz (felszíni és felszín alatti vizek védelme, mennyiségi és minőség),
 - ivó- és ipari vízellátás (vízkivétel és víztisztítás, vízelosztás, modellezés),
 - csatornázás és ipari és kommunális szennyvíztisztítás, (szennyvíz-elvezetés, csatornapótlók, a szennyvíz tisztítása elhelyezése, iszapkezelés (komposztálás és elhelyezés),
 - mezőgazdasági vízgazdálkodás (az öntözés és a halászati/halgazdasági vízhasznosítás műszaki vízgazdálkodási feladatai),
 - árvízvédelem
 - folyó és tószabályozás, vízi utak,
 - hegy- és dombvidéki vízrendezés (kül- és belterületi vízrendezés, helyi vízkár-elhárítás),
 - síkvidéki vízrendezés (belvízrendezés, belvízvédekezés),
 - környezetvédelem (vízi környezet védelme, állapotfelmérés, kármegelőzés, kárelhárítás, kármentesítés),
 - környezettudomány (talajvédelem, hulladékgazdálkodás és légszennyezés)
 - hévíz- és gyógyvízgazdálkodás (hévíztermelés/védelem, hévízhasznosítás, fürdőfejlesztés),

D) Egyéb megbízások

- A közhasznú, közcélú kutatási feladatokon túlmenően, külső megbízásokra az alábbi tevékenységeket is végezi:
 - kutatási beszámolók, témajelentések, szakmai vélemények készítése,
 - technológiai leírások, előírások, módszertani útmutatók kidolgozása,
 - különféle folyamatok algoritmusai, megoldási programok, szoftverek fejlesztése,
 - adatszolgáltatás,
 - minőségtanúsítványok, igazolások kiadása,
 - kísérleti minták, modellek építése,
 - műszerek, mérő berendezések prototípusainak elkészítése,
 - termelő tevékenység során előállított különleges termékek,
 - szakmai továbbképzés lebonyolítása,
 - települések, térségek környezeti állapotának felmérése,
 - környezeti hatástanulmányok kidolgozása, komplex felmérések végzése,
 - termékminősítésben való közreműködés,
 - környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos szakterületen szakértői tevékenység ellátása,
 - prioritási listás kármentesítési projektek működtetése,

- környezetvédelmi műszerek megfelelőségi vizsgálatának elvégzése,
- számítástechnikai szolgáltatások,
- tudományos és szakmai rendezvények, bemutatók, kiállítások szervezése,
- szakmai és technikai szolgáltatások a környezet- és természetvédelem területén,
- környezetvédelmi és vízgazdálkodási beruházások bonyolításában való közreműködés.

3. MUNKASZERVEZET ÉS IRÁNYÍTÁS

- 3.1. A társaság feladatát az alábbi szervezeti egységek keretében látja el. A szervezeti egységek vezetői kötelesek biztosítani a munkák eredményességét és gazdaságosságát befolyásoló együttműködést. A szakmai, szervezeti együttműködésről az ügyvezető igazgató, a vízgazdálkodási- és környezetvédelmi igazgató, valamint a tudományos- és nemzetközi igazgató, a gazdasági igazgató, az Igazgatási Önálló Osztály vezetője, a szakági igazgatók és minden egység vezetője köteles gondoskodni.

Szakágazatok és szakmai szervezeti egységek¹

- I. Felszíni vizek szakágazat
- II. Felszín alatti vizek szakágazat
- III. Hidrológiai koordinációs és állapotértékelési szakágazat
- IV. Hidraulikai szakágazat
- V. Medermorfológiai és víziút nyilvántartási szakágazat
- VI. Vízépítési és környezetmérnöki szakágazat
- VII. vízminőség-védelmi szakágazat
- VIII. Laboratóriumi szakágazat
- IX. Állapotértékelési és kármentesítési szakágazat
- X. Környezettechnológiai szakágazat
- XI. Minőségbiztosítási és ellenőrzési csoport
- XIII. Oktatási szakágazat

Funkcionális szervezeti egységek:

- XII. Ügyviteli iroda
- XIV. Nemzetközi titkárság
- XV. Koordinációs Iroda
- XVI. Informatikai csoport
- XVII. Dokumentum és szakirodalomtár
- XVIII. Gazdasági Igazgatóság
- XIX. Titkárság, ellenőrzés
- XX. Igazgatási Önálló Osztály
- XXI. Létesítménygazdálkodási Osztály

- 3.2. A szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- 3.3. Az ügyvezető igazgató által átruházott hatáskörben a szervezeti egységek vezetői közvetlen irányítást gyakorolnak az általuk vezetett szervezeti egység működése tekintetében.

¹ A szervezeti egységek szám szerinti felsorolása az 1. sz. melléklet szerint történt.

- 3.4. A szervezeti felépítést az **1. melléklet** tartalmazza. Az ügyvezető igazgató a szervezeti ábrán szereplő szakmai, szakágazati szervezeti egységek útján látja el feladatait. A szakmai (szakágazati) szervezeti egységeken belül, a mindenkori feladatokhoz igazodó központ, osztály, iroda, csoport és feladatorientált további egységek szervezhetők.
- 3.5. A részletes munkaköri kötelezettségeket ezen szabályzat, belső utasítások, szakmai szabályok, munkaszerződések és munkaköri leírások rögzítik.

4. A SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

4.1. Felszíni vizek szakágazat (I)

4.1.1. Felszíni vizek szakágazat feladatai:

- az Országos Vízelvező Szolgálat feladatainak ellátásával kapcsolatos munkák elvégzése:
 - a vízrajzi és hidrometeorológiai gyorsadatszolgáltatás keretében érkező külföldi és belföldi adatok összegyűjtése, előfeldolgozása és operatív célú archiválása,
 - a Duna-vízrendszer magyar érdekeltségű szakaszaira, (beleértve a Magyarország feletti vízgyűjtőket és alvizi szakaszokat is) a rendelkezésre álló adatok alapján összegzések, elemzések összeállítása, eljuttatása a vízügyi (elsősorban vízgazdálkodás, ár- belvízvédelem, vízszennyezés elhárítás) és más felhasználók részére illetve ezek általános közreadása,
 - rendszeres (folyamatos) és árvízi előrejelzések, tájékoztatók készítése, továbbítása a vízügyi és más felhasználók részére, illetve ezek általános közreadása,
 - hajózási útvonalakra vonatkozó speciális adatok gyűjtése, feldolgozása és közreadása a magyarországi folyószakaszokra illetve a Duna teljes hosszára,
- a nemzetközi vízrajzi adatszérével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a (mennyiségi) hidrológiai modellezési és előrejelző eszközök fejlesztése,
- az árvíz és belvízvédekezés tervezési-, kivitelezési-, üzemeltetési feladatainak ellátásához kapcsolódó kutatási és fejlesztési munkák ellátása, projektek szervezése és ellátása, hidrológiai feldolgozások és szakvélemények szolgáltatása,
- az éghajlatváltozás hidrológiai hatásaival kapcsolatos kutatási és fejlesztési munkák, projektek szervezése és ellátása.

4.1.2. Szakmai feladatait a

- Országos Vízelvező Szolgálat:
 - Vízelvezés és előrejelzés csoport;
 - Hidrológiai modellezési csoport;
- Árvíz kockázati és hidrológiai osztály keretében látja el.

4.2. Felszín alatti vizek szakágazat (II)

4.2.1. Felszín alatti vizek szakágazat feladatai:

- a felszín alatti vizek állapotának, múltbeli és prognosztizálható változásainak országos léptékű, a kiemelt régiókban történő részletesebb, valamint esetenként részletes, lokális feltárása:

- felszín alatti vizek hidraulikai és transzport modellezése,
- hidrológiai vízmérleg számítás,
- védőterületek meghatározása,
- kutak, hévízkutak, felszín alatti vízmennyiségi, vízminőségi, víztermelési, vízszint adatbázisok kezelése,
- felszíni és felszín alatti vizekkel kapcsolatos térinformatikai feladatok ellátása,
- termálkút és forráskataszter vezetése, karbantartása,
- érzékenységi térképek adatszolgáltatása,
- vízföldtani naplók készítése, kataszterezése.

4.2.2. Szakmai feladatait a

- Kútdokumentáló osztály;
 - Alkalmazott térinformatikai csoport;
 - Vízföldtani és vízrajzi csoport
- keretében látja el.

4.3. Hidrológiai koordinációs és állapotértékelési szakágazat (III)

4.3.1 Hidrológiai koordinációs és állapotértékelési szakágazat feladatai:

- a hidrológia tudományának fejlesztése, illetve szinten tartása, bekapcsolódva a hazai és nemzetközi oktatási és tudományos szervezetek munkájába,
- a vízrajz központi feladatainak ellátása:
 - az országos szintű vízrajzi tervezés és szabályozási javaslatok kidolgozásában való részvétel,
 - a Vízrajzi Évkönyv szerkesztése és kiadása,
 - a területi vízrajzi (észlelési, adatgyűjtési és feldolgozási) tevékenységgel kapcsolatos szakértői feladatok ellátása,
 - a meghatározott vízrajzi adatok központi gyűjtése, tárolása és hozzáférhetőségének központi helyen történő biztosítása, adatok kezelése, rendszerezése (Központi Vízrajzi Adattár működtetése),
 - vízgazdálkodási kutatási projektek és kutatási feladatok ellátása,
 - vízgazdálkodási állapotértékelés, a folyamatok értékelése, a Magyarország vízkészleteinek állapotértékelése című éves kiadvány szerkesztése és kiadása, a napi információk, rendszeres és időszakos kiadványok, tájékoztató anyagok közreadása, havonta integrált vízháztartási tájékoztató és előrejelzés kiadvány szerkesztése és kiadása az ATIKÖVIZIG közreműködésével, a hazai, illetve a környező országokbeli és a nemzetközi hidrológiai, meteorológiai, földtani, környezetvédelmi szervezetekkel együttműködve,
 - a környezet-, illetve természetvédelem, a településfejlesztés, a közlekedés, az ipar, illetve bányászat, a mezőgazdaság és az egészségügy vízzel kapcsolatos problémáinak megoldásához hidrológiai alpanyagok szolgáltatása.

4.3.2. Szakmai feladatait a

- Vízrajzi koordinációs osztály;
 - Központi vízrajzi adattár;
 - Hidrológiai állapotértékelési osztály;
- keretében látja el.

4.4. Hidraulikai szakágazat (IV)

4.4.1. Hidraulikai szakágazat feladatai:

- a hidraulika, a hidromechanika és a vízépítés tudományterületének művelése alap és alkalmazott kutatásokkal, a folyók, tavak és nyílt medrek hidraulikai jelenségei és transzport folyamatai területén,
- a hidraulikai és hidromechanikai jelenségek elméleti és kísérleti vizsgálata laboratóriumban és helyszínen a vízgazdálkodás szakági feladatainak megoldása érdekében - árvízvédelem, folyószabályozás, vízrendezés, öntözés, vízerő-hasznosítás, vízellátás, csatornázás, stb. - a vízépítés területén,
- vízi létesítmények és berendezések áramlástanilag helyes kialakítására fejlesztési javaslatok, tervek és méretezési módszerek kidolgozása, kísérleti tényezők meghatározása,
- vízi és egyéb létesítmények hidraulikai ellenőrzése,
- vízi építmények (szennyvíztisztító kisberendezések, közművezetékek, víztermelő kutak, monitoring rendszerek, hulladéklerakók stb.) engedélyezési és kiviteli terveinek elkészítése, tervezési művezetés,
- környezetvédelmi vizsgálatok végzése, kármentesítési technológiák tervezése,
- a vízügyi ágazat központi technológiai, szerkezeti, minőségellenőrzési és minősítési feladatainak ellátása a vízépítés területén. Közreműködés a műszaki szabályozásban,
- építési termékek megfelelőség igazolásához szükséges vizsgálatok elvégzése és ellenőrzési tevékenység. A termék megfelelőségének tanúsítása. Építőipari Műszaki Engedélyek kiadása,
- árvízvédelmi töltések, vízépítési műtárgyak és egyéb földmunkák talajának laboratóriumi és helyszíni vizsgálata, szakvélemények készítése,
- vízépítési műtárgyak korrózióvédelmi szakértése,
- műanyagok és műanyagot tartalmazó vízépítési termékek vizsgálata, megfelelőség ellenőrzése, szakvélemények készítése,
- a vízgazdálkodás, ezen belül a vízrajz, illetve a társaság mérés-technikai fejlesztése, rendszeres hitelesítések és hardver fejlesztések révén, beleértve a vízgazdálkodás automatizációját,
- kiemelkedő tevékenység a sebességmérő szárnyak hitelesítése.

4.4.2. Szakmai feladatait a

- Kísérleti hidraulikai osztály;
 - Mérnöki szolgáltatások osztály:
 - Talajmechanikai laboratórium;
 - Műanyagvizsgáló laboratórium;
 - Mérés-technikai osztály;
- keretében látja el.

4.5. Medermorfológiai és víziút nyilvántartási szakágazat (V)

4.5.1. Medermorfológiai és víziút nyilvántartási szakágazat feladatai:

- folyók, tavak, tározók középvízi és árvízi medrének vízrajzi felmérése egysugaras és többsugaras eszközökkel,
- vízalatti vonalas és pontszerű létesítmények felmérése, állapotértékelése,
- vízrajzi atlaszok, hajózási térképek, hajóút kitűzési tervek szerkesztése,

- vízvezetők és víztartók 3D-s medermorfológiai feldolgozással, hidraulikai folyamatok elemzése, előrejelzések készítése,
- medermorfológiai felmérési eszközök és módszerek fejlesztése,
- környezetvédelmi és vízgazdálkodási projektek művelése,
- adatbázisok kialakítása, tervezése, feltöltése, aktualizálása,
- környezetvédelmi és vízjogi engedélyeztetési dokumentumok összeállítása,
- vízügyi létesítmények és kapcsolódó parti logisztikai bázisok komplex megvalósításához folyamat elemzés és tendertervezés,
- felmérési eredmények feldolgozásához szoftverek adaptálása, készítése, kiegészítése légifelvételek környezet- és vízgazdálkodási alkalmazásának előmozdítása,
- légifényképek és egyéb légifelvételek készítése,
- légi és űrfelvételek analóg és digitális feldolgozása, értelmezése,
- a távérzékelte felvételekből kinyert információk térinformatikai rendszerbe szervezése,
- tematikus térképek előállítása digitális és nyomtatott formában,
- távérzékelési eszközök, módszerek, eljárások fejlesztése, távérzékelte alapanyagok archiválása (negatívok és digitalizált képanyagok rendszerezett tárolása, térinformatikai alapú keresőrendszerük feltöltése, működtetése),
- távérzékelési programok menedzselése, vízügyi és környezetvédelmi szakemberek távérzékelési továbbképzése.

- 4.5.2. Szakmai feladatait a
- Felmérési osztály;
 - Térinformatikai osztály;
- keretében látja el.

4.6. Vízépítési és környezetmérnöki szakágazat (VI)

4.6.1. Vízépítési és környezetmérnöki szakágazat feladatai:

- tervezés, megvalósíthatósági tanulmányok és szakvélemények készítése, környezeti hatástanulmányok kidolgozása,
- megvalósíthatósági tanulmányok teljes körű kidolgozása, tervezés, modellezés (megújuló energiaforrások, települési szennyvízelvezetés és –tisztítás, természetközeli szennyvíztisztítás szennyvíz-iszap, vízi- és szélérőmű, ivóvízminőség-javítás, vízbázis-védelem, vízbeszerzés, vízrendezés, folyami hidak, egyéb beruházások, útépítés, mély- és magasépítési létesítmények, monitoring stb.),
- előzetes és részletes környezeti hatásvizsgálatok elkészítése,
- szennyvízbevezetések, szennyvízszikkasztások tervezése, engedélyeztetése, elkeveredés vizsgálat modellezéssel,
- utak víztelenítésének tervezése (létesítési engedélyes és kiviteli tervezés),
- betonszerkezetek javítása, szigetelése, tervezés, fővállalkozói bonyolítás,
- települési és külterületi (dombvidéki, síkvidéki) vízrendezés tervezése,
- szennyvízelvezető, csapadékvíz-elvezető és ivóvízellátó hálózat létesítési engedélyezési és kiviteli tervezése,
- bel- és árvízvédelmi tervezés,
- üzemi és területi vízminőségi kárelhárítási tervezés,
- üzemirányítási rendszerek tervezése,
- környezetvédelmi tervfejezet kidolgozása építési engedélyes tervekhez, településrendezési tervekhez,

- környezetvédelmi (létesítményi és technológiai) tervek készítése,
- létesítményellenőrzés, műtárgyak mozgásvizsgálata, műtárgyak statikai felülvizsgálata, statikai ellenőrzése és állékonyság-vizsgálata, felületvédelem tervezése, bonyolítása,
- vízhozam-mérők kalibrálása (Parshall-csatorna, indukciós hozammérők stb.),
- csőfeltárás, nyomvonal, szivárgási helyek feltárása, műtárgyak bemérése és térképezése, műszaki létesítmények térinformatikai feldolgozása,
- szennyvízelvezető, csapadékvíz-elvezető és ivóvízellátó hálózat felmérése, vektoros térképezése, hidraulikai modellezése, tervezése,
- környezeti felülvizsgálatok,
- műszaki (vízgazdálkodási, környezetvédelmi, mérnöki) megfigyelőrendszerek tervezése,
- ipari vízgazdálkodással kapcsolatos problémák megoldása,
- a Víz Keretirányelv bevezetéséhez kapcsolódó feladatok (felszíni és felszín alatti vizek monitoring rendszerének tervezése, állapotértékelések, kockázatelemzés, víztesteket érő terhelések hatásainak számszerűsítése - modellezéssel, vízgyűjtő-gazdálkodási terv készítése),
- felszíni vizek kémiai és ökológiai állapotának vizsgálata (terepi mérések, elemzések, értékelések),
- felszíni és felszín alatti vizek hidraulikai és transzport folyamatainak modellezése,
- kistelepülési nem hagyományos (egyedi, természetközeli) szennyvízkezelés tervezése,
- régiófejlesztésre irányuló tervezés,
- hidrológiai statisztikai számítások végzése,
- adatbázis-kezelés,
- multimédia (filmek, prezentációk készítése, elsősorban a vízgazdálkodás és a környezetvédelem területén), informatika (műszaki nyilvántartó rendszerek fejlesztése),
- pályázatok kidolgozása nemzetközi és hazai alapokra,
- projektmenedzsment és projektkoordinációs feladatok ellátása,
- pályázatok szakértői véleményezése,
- a környezetvédelemhez kapcsolódó törvények alkalmazása, illetve törvényi előkészítése,
- társadalmi részvétel elősegítése (meghallgatások lebonyolítása, népszerűsítő poszterek, szórólapok, kiadványok készítése),
- piackutatás / felmérés,
- kérdőíves felmérés a lakosság körében vagy bármely más szektorban.

4.6.2. Szakmai feladatait a

- Vízépítési osztály;
 - Környezetmérnöki osztály
- keretében látja el.

4.7. Vízminőség-védelmi szakágazat (VII)

4.7.1. Vízminőség-védelmi szakágazat feladatai:

- a hidrokémia és hidrobiológia tudományának művelése, elsősorban a vízgazdálkodás, környezet- és természetvédelem területén, hazai és nemzetközi együttműködések keretében,
- felszíni és felszín alatti vizek minőségi állapotának feltárása, a szennyező anyagok lebomlásának és átalakulásának megismerése, környezeti hatásának vizsgálata. Részletes helyi, regionális és országos helyzetképek összeállítása, részvétel a környezetszennyezési problémák megoldásában,
- a vízminősítési rendszer továbbfejlesztése és működése érdekében szakértői feladatok

- ellátása,
- a vízi élőlény-együttesek és a szennyezőanyagok kölcsönhatásának vizsgálata, az ökológiai állapot és változás leírása,
- a környezetvédelemmel kapcsolatos kutatási, technológiai, szakértői feladatok ellátása.

4.7.2. Szakmai feladatait a

- Hidrobiológiai osztály;
 - Vízminőség-szabályozási osztály;
- keretében látja el.

4.8. Laboratóriumi szakágazat (VIII)

4.8.1. Laboratóriumi szakágazat feladatai:

- Laboratóriumi tevékenység ellátása, ezen belül:
 - szakmai képzések, továbbképzések lebonyolítása,
 - részvétel hazai és nemzetközi körméréseken,
 - új nemzeti vizsgálati szabványok kidolgozása, nemzetközi szabványok honosítása,
 - új vizsgálati módszerek kidolgozása, validálása,
 - környezetvédelem és vízminőség elemeinek jellemzéséhez szükséges analitikai, kémiai, radiokémiai, biológiai módszerek kidolgozása, részvétel szabványok összeállításában, a módszerek közreadásában,
 - vízminőségi analitikai munka minőség-ellenőrzése, interkalibrációs programok végzése.

4.8.2. Szakmai feladatait a

- Analitikai laboratórium
 - Szerves mikroanalitikai laboratórium;
 - Rutin és fémanalitikai laboratórium;
 - Izotóphidrológiai laboratórium;
 - Hidrobiológiai laboratórium
- keretében látja el.

4.9. Állapotértékelési és Kármentesítési szakágazat (IX)

4.9.1. Állapotértékelési és Kármentesítési szakágazat feladatai:

- a KvVM jogszabályalkotó, döntéshozó munkájának, hazai és Európai Unió adatszolgáltatási tevékenységének támogatása, döntés-előkészítő, kutató, szervező és szolgáltató feladatok ellátása,
- részvétel a Nemzeti Környezetvédelmi Program, az Országos Környezeti Kármentesítési Program, környezet és természetvédelmi stratégiák, koncepciók, más szakágazati, térségi programok kidolgozásában,
- a Nemzeti Fejlesztési Tervhez kapcsolódóan a már elszennyeződött felszín alatti vizek, földtani közeg állapotának javulását szolgáló programok kidolgozása a Strukturális Alapok és a Kohéziós Alap támogatásai felhasználásának biztosítására,
- a felszín alatti vizek terhelési adatait tartalmazó információs rendszerek fejlesztése, működtetése, továbbá az ezekhez tartozó adatszolgáltatási, értékelési és egyéb feladatok ellátása,
- a felszín alatti vizekben és a földtani közegben a szennyező és károsító tevékenységek

- nyomán kialakult tartós környezetkárosodások kármentesítéséhez kapcsolódóan a társaságra háruló feladatok,
- a nemzetközi kötelezettségekkel összefüggő projektek kidolgozása és bonyolítása,
 - a nemzetközi egyezményekből, szerződésekből és együttműködésekben eredő szakmai feladatok megalapozása, szakterületi feladatok támogatása,
 - környezeti állapotvizsgálatok, hatásvizsgálatok, környezeti állapotfelmérés és értékelés,
 - környezetvédelmi monitoring tevékenység, kiemelten a felszín alatti vizek védelmével kapcsolatos feladatok,
 - a környezetbiztonsággal kapcsolatos koordinálási feladatok ellátása,
 - az állapotértékeléssel, illetve kármentesítéssel kapcsolatos szabványok, műszaki irányelvek tervezeteinek kidolgozása.

Környezeti állapotértékeléshez kapcsolódó feladatok

- közreműködés a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos műszaki irányelvek előkészítésében, a szabványosítási tevékenység koordinálásában,
- a környezetvédelem jogalkotási tevékenységét megalapozó műszaki és természettudományos tanulmányok készítése,
- közreműködés környezetvédelmi adatbázisok létrehozásában, a környezet állapotának felmérését és jellemzését segítő és szolgáló mérő-, megfigyelő-, elemző rendszerek, összehangolásában, a környezetvédelmi monitoring tevékenység ellátásában,
- nemzetközi egyezményekből eredő kötelezettségek teljesítése adatszolgáltatás, kapcsolattartás, nemzetközi projektekben való részvétel,
- közreműködés az első és másodfokú környezetvédelmi hatósági tevékenység szakmai megalapozását célzó környezetvédelmi felmérésekben, szakvéleményezésben,
- környezeti hatásvizsgálatok, felülvizsgálatok, állapot értékelések, auditok végzése és tanulmányok készítése, környezetvédelmi szakértői tevékenység,
- közreműködés a kármentesítési technológiák környezetvédelmi minősítésében, a környezetvédelmi technológiák minőségtanúsításában.

Kármentesítési stratégiai és koordinációs feladatok

- az OKKP általános, országos és egyedi feladatainak végrehajtásával kapcsolatos szabályozási, szakmai koordinációs, irányítási, működtetési, ellenőrzési feladatok elvégzése,
- közreműködés az OKKP-val kapcsolatos műszaki, gazdasági szabályozási, valamint stratégiai, fejlesztési, tervezési feladatokban,
- a Környezetvédelmi Felszín Alatti Víz és Földtani Közeg Nyilvántartási Rendszer (FAVI), és ennek részeként működő Kármentesítési Információs Rendszer (KÁRINFO) szakmai rendszergazda feladatának ellátása,
- az országos számbavétel keretében a felszín alatti vizek terhelési adatainak nyilvántartása, a Nemzeti Kármentesítési Prioritási Listák összeállítása és karbantartása,
- a kormányzati munkamegosztás szerint felelős miniszterek irányítása alá tartozó OKKP alprogramok előkészítése, koordinálása,
- KvVM beruházásába tartozó egyedi kármentesítési projektek döntés előkészítő javaslatának összeállítása, a kormányhatározatok által a KvVM-re háruló kármentesítési projektellenőrzési feladatok ellátása,
- az EU és egyéb nemzetközi támogatásokkal, illetve beruházásokkal kapcsolatos tevékenységek előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- KÖVICE pályázati rendszerben a kármentesítést érintő pályázatok szakmai értékelése.
- részvétel a KvVM kommunikációs, PR tevékenységébe tartozóan az OKKP kiadványok gondozásában, az OKKP eredményeinek bemutatása konferenciákon, konzultációs

- fórumokon,
- A kármentesítésre kötelezett által megküldött tényfeltárási, műszaki beavatkozási és utómonitoring-dokumentációk szakszerű tárolásának és az adatszolgáltatásnak biztosítása,
 - A monitorozásra vonatkozó hatósági határozatban foglaltak végrehajtása, szükség esetén a hiányzó hatósági engedélyek beszerzése, a kármentesítési monitoringozási tervek elkészíttetése, majd benyújtása az illetékes KÖTEVIFE-hez,
 - A KvVM beruházásában létesített monitoringkutak átadása a területileg illetékes KÖVIZIG-nek,
 - A KvVM beruházásában indított területeken folytatott monitorozási adatokra támaszkodva, beleértve a beruházási projektek keretében végzett méréseket is, a megfigyelt, mért, észlelt adatok évenkénti értékelése, feldolgozása,
 - Korábban a KvVM beruházásában indított, időközben más tárcaalprogram keretében folytatott, illetve más kötelezettségébe kerülő kármentesítések területén lévő monitoringkutak tulajdonjogi helyzetének rendezése, a monitoringkutak átadása,
 - Az utó monitorozási feladatok előkészítése érdekében a költségvetési tervezéshez kapcsolódóan, a tárgyévet megelőző év június 1-jéig részletes monitoring feladat- és pénzügyi terv készítése, a tervben meg kell adni az országos feladatokat érintő intézkedési javaslatokat, beleértve a monitoring tevékenység felhagyására és a használaton kívüli monitoring kutak felszámolási tervét,
 - A monitoring feladatok elvégzése, év végén történő összegzése, értékelése és arról éves jelentés készítése a vízügyi szakállamtitkár részére,
 - Az OKKP-t érintő 2007-2013. év közötti EU támogatások (KEOP) felhasználására és tervezésének szakmai előkészítésére javaslatétel,
 - A KEOP környezeti kármentesítési feladatok végrehajtásával összefüggő adatszolgáltatási feladatok ellátása,
 - ökoturisztika.

4.9.2. Szakmai feladatait a

- Kármentesítési Koordinációs Központ;
 - Tényfeltárási és Monitoring osztály;
 - Kármentesítési Projekt osztály;
- keretében látja el.

4.10. Környezettechnológiai szakágazat (X)

4.10.1. Környezettechnológiai szakágazat feladatai:

- közreműködés a környezet- és természetvédelemmel, valamint víz- és szennyvízkezeléssel kapcsolatos műszaki irányelvek előkészítésében, a szabványosítási tevékenység koordinálásában,
- környezetvédelem és vízgazdálkodás jogalkotási tevékenységét megalapozó műszaki és természettudományos tanulmányok készítése,
- közreműködés környezetvédelmi és vízgazdálkodási adatbázisok létrehozásában, felülvizsgálatában a környezet állapotának felmérését és jellemzését segítő és szolgáló mérő-, megfigyelő-, elemző rendszerek, összehangolásában, a környezetvédelmi monitoring tevékenység ellátásában,
- nemzetközi egyezményekből eredő kötelezettségek teljesítése adatszolgáltatás, kapcsolattartás, nemzetközi projektekben való részvétel,
- közreműködés az első és másodfokú környezetvédelmi hatósági tevékenység szakmai megalapozását célzó környezetvédelmi és vízgazdálkodási tárgyú felmérésekben,

- szakvéleményezésben,
- környezeti hatásvizsgálatok, felülvizsgálatok, állapot értékelések, auditok végzése és tanulmányok készítése, környezetvédelmi szakértői tevékenység,
 - vízellátási, csatornázási, víz- és szennyvíztisztítási, iszapkezelési, üzemi és települési vízgazdálkodási tárgyú szakértői és tervezői tevékenység végzése,
 - közreműködés a kármentesítési technológiák környezetvédelmi minősítésében, a környezetvédelmi technológiák minőségtanúsításában,
 - felügyelői laboratórium hálózat koordinálása,
 - a Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóságok (Igazgatóságok) ill. a Vízügyi Központ és Közgyűjtemények (VKK) által végzett kármentesítési beruházási feladatok megvalósulásának a koordinálása és ellenőrzése,
 - közreműködés a szakmai irányítás végrehajtását segítő Kármentesítési Programcsoport munkájában,
 - közreműködés a hazai pályázati, illetve az EU Alapok pályázati felhívásainak és ezekhez kapcsolódó támogatások OKKP-t érintő részeinek előkészítésében, kidolgozásában, kiegészítő módosításaiban,
 - uniós és hazai forrásból finanszírozott környezetvédelmi és vízgazdálkodási tárgyú projektek műszaki tervváltozatainak kidolgozása, tervdokumentációk műszaki szempontú felülvizsgálata, minőségbiztosítása,
 - a kármentesítések kötelezettségvállalásához tartozó közbeszerzési eljárások lebonyolításában, és a Szakmai Értékelő Bizottság munkájában való szakértői feladatok ellátása,
 - hulladékgazdálkodási koncepció- és rendszertervek készítése,
 - hulladékgazdálkodási létesítmények tervezése, állapotfelmérése, felülvizsgálata, rekonstrukciója,
 - fejlesztési koncepciók kidolgozása, projektek műszaki tervfejezeteinek készítése,
 - szakági tanulmányok, koncepciótervek készítése,
 - hulladékgazdálkodási rendszerek kialakításával, hulladéklerakók létesítésével, felülvizsgálatával és rekultivációjával kapcsolatos szakértői és tervezői tevékenység,
 - a környezetvédelem, így különösen levegőtisztaság-védelem, vizek mennyiségi és minőségi védelme, talajvédelem, zaj- és rezgésvédelem, veszélyes hulladékok káros környezeti hatásai elleni védelem,
 - környezetvédelmi felügyelőségek felé szakértői és laboratóriumi támogatás biztosítása,
 - részvétel a KvVM levegőtisztaság-védelmi feladatainak ellátásában (rendeletek, szabványok véleményezése, nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek méréssel történő alátámasztása, kutatás, fejlesztés),
 - helyhez kötött légszennyező pontforrásokon kibocsátott anyagok mintavétele, mintaelőkészítése, fizikai és kémia vizsgálata, helyszíni vizsgálati módszerek kidolgozása,
 - munkahelyi légszennyező anyagok mintaelőkészítése, fizikai és kémiai vizsgálata,
 - emissziómérés légszennyező forrásokban, a légszennyezés terjedésének modellezése,
 - összehasonlító emissziómérések szervezése ipari körülmények között, az eredmények értékelése, dokumentálása,
 - helyhez kötött légszennyező pontforrásokon kibocsátott anyagokból és környezeti levegőből származó kellemetlen szaganyagok mintavétele és mérése,
 - bűzkibocsátással járó tevékenységek vizsgálata, mérési, szakértői tevékenység,
 - közreműködés a bűzkibocsátás szabályozásának kidolgozásában, fejlesztésében,
 - környezeti, épületakusztika és épületrezgés, munkahelyi zaj- és rezgésvizsgálatok,
 - zaj- és rezgésvédelmi vizsgálati módszerek kidolgozása, korszerűsítése, anyagok, szerkezetek akusztikai tulajdonságainak meghatározása,
 - alkalmassági vizsgálatok végzése: akusztikai jellemzők megállapítása, környezetvédelmi

létesítmények engedélyezése, ellenőrzése. Területrendezési tervek környezetvédelmi szempontú vizsgálata, tervfejezetek készítése. Úttervek környezetvédelmi szempontú vizsgálata, tervfejezetek készítése,

- minősítő vizsgálatok végzése: szabványok, előírások teljesítésének ellenőrzése, egyes termékek megfelelőségének vizsgálata,
- zaj- és rezgésvédelmi szakértői tevékenység keretében: létesítmények zajkibocsátásának vizsgálata, ellenőrzése, létesítmények zajkibocsátásának csökkentése, környezeti zajterhelés vizsgálata, ellenőrzése, környezeti zajterhelés csökkentése, munkahelyi zajterhelés vizsgálata, ellenőrzése, munkahelyi zajterhelés csökkentése, szakértés, tanácsadás,
- környezetvédelmi szabályozás kezdeményezése, előkészítése a zaj- és rezgésvédelemben. A szabályozási anyagok kidolgozása, véleményezése,
- környezetvédelmi hatósági zaj- és rezgésvédelmi szakemberek betanítása, továbbképzése, vállalatok környezetvédelmi felelőseinek képzése, egyetemi óraadás szakmérnökképzés keretében, szakértői előadások műszer- és termékbemutatókhoz, ismeretterjesztő előadások.

4.10.2. Szakmai feladatait a

- Környezettechnológiai osztály;
 - Légszennyezés vizsgáló laboratórium;
 - Zaj- és rezgésmérő laboratórium;
- keretében látja el.

4.11. Oktatási szakágazat (XIII)

4.11.1. A tudományos és nemzetközi igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egység.

Oktatási és továbbképzési feladatai:

- az Országos Képzési Jegyzékben szereplő környezet- és természetvédelmi szakképzés innovációs feladatainak szervezése,
- a szakképzés oktatási eszközeinek (tankönyvek, jegyzetek) fejlesztése, kiadása,
- képesítést adó szakmai tanfolyamszervezés, illetve ágazati, szakmai, oktatási és vizsgaközponti feladatok ellátása,
- szakmai és vizsgakövetelmények, központi programok monitoringja,
- akkreditációval kapcsolatos, jogszabályban meghatározott teendők ellátása,
- Siófoki Oktatási Központ üzemeltetése.

4.11.5. Szakmai feladatait az

- Oktatási osztály;
 - Siófoki Oktatási Központ;
 - Komáromi Oktatási és Vizsgaközpont;
- keretében látja el.

4.12. Minőségbiztosítási és ellenőrzési csoport (XI)

4.13.1. A vízgazdálkodási és környezetvédelmi igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egység.

Minőségbiztosítási és ellenőrzési feladatok

- Hazai körmérések és összehasonlító mérések szervezése és értékelése,
- Hazai és nemzetközi interkalibráció,
- Minőségbiztosítás és ellenőrzési feladatok ellátása és szervezése, akkreditációs és ISO minőségbiztosítási rendszerek ügyvitel.

4.13. Ügyviteli iroda (XII)

A szakmai szervezeti egységek és a Létesítménygazdálkodási Osztály ügyviteli feladatait biztosítja. Működése szakmai felügyeletét, szakirányítását és szervezeti irányítását a vízgazdálkodási és környezetvédelmi igazgató látja el.

Feladata:

- a szakmai szervezeti egységek és a Létesítménygazdálkodási Osztály műszaki és funkcionális ügyeinek ellátása,
- a szakmai szervezeti egységek és a Létesítménygazdálkodási Osztály feladatellátásához kapcsolódó nyilvántartási és adatközlési feladatok ellátása, adatszolgáltatás a központosított feladatokhoz.

5. FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

5.1. Gazdasági Igazgatóság (XVIII)

- 5.1.1. Feladatainak ellátása során felügyeleti hatásköre kiterjed a társaság valamennyi szervezeti egységére.

Feladata:

A társaság számviteli, pénzügyi feladatainak, továbbá a gazdasági tervező-elemző tevékenység ellátása. A központosított pénzgazdálkodási feladatok szervezése. A feladatkörébe eső szakterületen decentralizált tevékenységek szakmai irányítása, ellenőrzése. A számviteli bizonylati rend szervezése, végrehajtása, betartása, betartatása, illetve ellenőrzése.

- 5.1.2. Számviteli, pénzügyi és kontrolling feladatok:

- a középtávú és éves gazdasági terv elkészítésének szervezése, végső összeállítása,
- az éves gazdasági terveknek a szervezeti egységekre való bontása, előkészítése és előterjesztése, a teljesítés figyelemmel kísérése, adatgyűjtés és adatszolgáltatás, valamint rendszeres értékelés,
- az éves és középtávú gazdasági terv teljesítésére vonatkozó beszámolók elkészítésének megszervezése, végső összeállítása,
- a gazdasági tervmutatók alakulásának figyelése, elemzése, a vezetői információk biztosítása,
- a szerződésállomány naprakész nyilvántartásának biztosítása,
- a bank és pénzforgalom, valamint a költségvetési kapcsolatokról adódó feladatok ellátása, ellenőrzése,
- az adóbevallások elkészítése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- központi számviteli feladatok ellátása, a szervezeti egységeknél folyó számviteli munka

- tervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a mérlegbeszámolók elkészítése,
- a forgalmi könyvelés vezetése,
- az anyagkönyvelés, álló- és fogyóeszközök nyilvántartásának vezetése, szervezése,
- a leltározások szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a tartozások, követelések nyilvántartása, törlesztése, ill. érvényesítése,
- a gazdálkodási adatok gyűjtése, rendszerezése és szükség szerinti feldolgozása,
- a pénzügyi-gazdálkodási adatszolgáltatások, KSH statisztikai jelentések elkészítésének szervezése.

5.1.3. Eszköz- és vagyongazdálkodási feladatok:

- a szervezeti egységek által igényelt anyagok, eszközök, berendezések beszerzése,
- az anyagigénylések, rendelések és visszaigazolások nyilvántartása,
- a törzskézszelezzssel anyagigények kielégítése,
- a beérkező számlák ellenőrzése,
- anyag- és készletgazdálkodás, elfekvő készletek értékesítése,
- selejtezési javaslatok összegzése, selejtezés előkészítése, értékesítés és megsemmisítés szervezése,
- vámáru kezeléssel kapcsolatos tevékenység,
- a társaság vagyongazdálkodási, hasznosítási ügyeinek vitele.

5.1.4. Feladatait a

- Pénzügyi és számviteli osztály;
 - Pénzügyi csoport
 - Számviteli csoport
- Kontroling és szerződéskötési csoport; keretében látja el.

5.2. Igazgatási Önálló Osztály (XX)

5.2.1. Feladatainak ellátása során a társaság valamennyi szervezeti egységével kapcsolatban áll.

5.2.2. Feladata:

A társaság igazgatási, jogi, munkaügyi- és bérszámfejtési, rendészeti, központi iratkezelési, irattári ügyeinek vitele.

5.2.3. Igazgatási, jogi feladatok:

- belső utasítások, szabályzat tervezetek szerkesztése, előkészítése, naprakész nyilvántartása,
- a társaság jogvitás ügyeinek intézése, jogi képviselő, szerződések és ajánlatok jogi véleményezése,
- jogi állásfoglalás, felvilágosítás és tájékoztatás általános és egyedi ügyekben,
- a társaság ingatlan nyilvántartási ügyeinek vitele,
- fegyelmi és kártérítési, továbbá egyéb jogi megítélést igénylő ügyekben eljárás, levelek, határozatok szerkesztése,
- a tanulmányi szerződések előkészítése,
- lakás-kölcsön szerződések előkészítése,
- munkaügyi alkalmazási szerződések, a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, módosítására vonatkozó ügyiratok szerkesztése,

- jogszabályfigyelés, figyelemfelhívás,
- a társaság által kiírt, kiírásra kerülő közbeszerzési ügyek gondozása, ügyviteli, nyilvántartási és jogi feladatainak ellátása,
- a Béren Kívüli Juttatási Rendszer nyilvántartásainak vezetése, ügyvitele,
- üdülő üzemeltetési feladatok ellátása.

5.2.4. Munkaügyi-bérszámfejtési feladatok:

- a munkaügyi, humánpolitikai ügyek (felvétel, kilépés és munkaügyi-személyügyi nyilvántartás) vitele, statisztikai adatszolgáltatás, illetve összeállítás, igazolások kiállítása,
- a munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumok kezelése, kiállítása, kiadásra előkészítése,
- orvosi alkalmassági beutalások előkészítése,
- védőruha, védőeszköz kiutalás, munkaruha kiutalás, kihordási idő nyilvántartása,
- bérszámfejtés, személyi jövedelemadózás ügyvitele, statisztikai és adatszolgáltatási feladatok ellátása mind a munkaviszonyban, mind egyéb jogviszonyban adott keresetek, díjak tekintetében,
- társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása,
- szakterületen adóbevallás, KSH adatszolgáltatás teljesítése.

5.2.5. Rendészeti, tűz- és munkavédelmi, és gépjármű üzemeltetési feladatok:

- rendészet és vagyonvédelem feladatok ellátása,
- munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység szervezése, ügyintézése,
- gépjárművek nyilvántartása, biztosítások, hatósági engedélyek ügyintézése, menetlevél, üzemanyag elszámolás ellenőrzése,
- polgári védelmi tevékenység.

5.2.6. Központi irattár-kezelési feladatok:

- a központi iratkezelés, postázás, kézbesítés,
- központi irattározás, iratkezelés.

5.2.7. Feladatait a

- Igazgatási és jogi csoport;
 - Munkaügyi-, bérszámfejtési csoport
 - Rendészeti csoport;
 - Központi iratkezelő és irattári csoport;
- keretében látja el.

5.3. Létesítménygazdálkodási Osztály (XXI)

- 5.3.1. Az ügyvezető igazgató felügyelete alá tartozik, feladatainak ellátása során a társaság valamennyi szervezeti egységével kapcsolatban áll.

Feladata:

A társaság székhelyének és telephelyeinek műszaki fenntartási és üzemeltetési feladatainak ellátása.

5.3.2. Létesítménygazdálkodási feladatok:

- a telephelyek üzemeltetésének biztosítása, az ezzel kapcsolatos szolgáltatások teljesítésének ellenőrzése, meghatározott körben igazolása,

- a fenntartási és karbantartási szükségletek felmérése és előterjesztése,
- a fenntartási, üzemeltetési, karbantartási szerződések előkészítése, nyilvántartása,
- az elvégzett munkák műszaki ellenőrzése,
- a telephely építési- és közmű engedélyeinek és terveinek, közmű térképének nyilvántartása, vezetése,
- a telephelyet igénybevevő bérlők által végzendő, az ingatlan igénybevételét, az épületek és helyiségek módosításával járó munkák előzetes véleményezése, nyilvántartása,
- ingatlanhasznosítási feladatok és kapcsolatok ügyintézés, hasznosítási szerződések előkészítése, karbantartása, és a teljesítések ellenőrzése, meghatározott körben igazolása,
- hajózási engedély, hatósági nyilvántartások ügyvitele, nyilvántartása.

5.4. Titkárság, Ellenőrzés (XIX)

Az ügyvezető igazgató munkáját közvetlenül segítő szervezeti egység.

Feladata:

- titkársági feladatok ellátása, titkársági ügyiratok előkészítése,
- belső ellenőrzés:
 - a társaság biztosításainak ügyvitele.

5.5. Nemzetközi Titkárság (XIV)

A tudományos és nemzetközi igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egység.

Titkársági feladatok:

- a K+F és az export munkák központi szervezése,
- pályázatfigyelés, pályázatírás, pályáztatás szervezése és lebonyolítása,
- egyes szakmai kiadványok előkészítése és szerkesztése,
- a VITUKI nemzetközi kapcsolatainak szervezése,
- az NHP/OHP Magyar Nemzeti Bizottság titkársági feladatainak ellátása, részvétel Duna-menti országok hidrológusainak együttműködésében.

Feladatait a

- NHP/OHP titkárság;
- Pályázati iroda; keretében látja el.

5.6. Koordinációs Iroda (XV)

A tudományos és nemzetközi igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egység.

Feladatai:

- belföldi és nemzetközi tudományos konferenciák, szemináriumok, workshopok, stb. szervezése és lebonyolítása,
- szakmai konzultációk, projektülések lebonyolítása,

- a társaság munkavállalóinak utaztatásával kapcsolatos ügyek (repülő- és vasútjegyek, vízumok, stb.) intézése.
- a társaság vendégeivel kapcsolatos teendők (szállásfoglalás, vendéglátás, stb.) igény szerinti ellátása,
- a társaság konferencia termének, tárgyaló helyiségeinek, igénybevételével kapcsolatos koordinálás, naprakész nyilvántartás vezetése.
- a rendezvényekhez szükség szerint igényelt technikai berendezések és a szükséges kisegítő személyzet lehetőség szerinti biztosítása.

5.7. Informatikai Csoport (XVI)

A tudományos és nemzetközi igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egység.

Feladatai:

- az intézményi informatikai rendszerek fejlesztése,
- a társaság számítógépes hálózatának üzemeltetése,
- a társaság szervereinek és belső információs rendszerének üzemeltetése,

5.8. Dokumentum- és Szakirodalomtár (XVII)

A tudományos és nemzetközi igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egység.

Feladata:

- a társaság szakmai háttérének erősítése hazai és külföldi szakkönyvek, folyóiratok és egyéb kiadványok tárolása,
- a társaság szakmai jelentéseinek tárolása.

6. A VEZETÉS ÉS MŰKÖDÉS FÓRUMAI ÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A társaság munkaszervezetének élén az ügyvezető igazgató áll, a szakágazatokat és a funkcionális szervezeti egységeket az általa kinevezett vezetők irányítják.

Az ügyvezető igazgató munkáját - személyes felelősségét fenntartva - véleményező, tanácsadó, döntéselőkészítő, érdekegyeztető fórumok:

- az igazgatói értekezlet;
- kibővített igazgatói értekezlet;
- a vállalati értekezlet segítik.

6.1 Az ügyvezető igazgatói értekezlet

Résztevői: az ügyvezető igazgató, a vízgazdálkodási és környezetvédelmi igazgató, a tudományos és nemzetközi igazgató, a gazdasági igazgató, az Igazgatási Önálló Osztály vezetője és az ügyvezető igazgató által esetenként meghívottak.

Feladata:

- a társaság működését érintő döntések előkészítése,

- a szervezeti egységek működésének összehangolása, koordináció,
- az intézkedések végrehajtásának értékelése,
- a vezetői információcsere.

Üléseit általában hetenként tartja, napirendjét az ügyvezető igazgató határozza meg. A napirendre bármely résztvevő javaslatot tehet.

6.2 Kibővített ügyvezető igazgatói értekezlet

Résztvevői: az ügyvezető igazgató, a vízgazdálkodási- és környezetvédelmi igazgató, a tudományos- és nemzetközi igazgató, a szakági igazgatók, a gazdasági igazgató, az Igazgatási Önálló Osztály vezetője és az ügyvezető igazgató által meghívottak.

Feladata:

- a szakmai, gazdasági és vezetői feladatok, valamint a társaság működési, szervezési és irányítási feladatai végrehajtásának összehangolása,
- a társaság működését érintő kérdések előkészítése, a végrehajtás egységének biztosítása.

Üléseit általában havonta tartja, napirendjét az ügyvezető igazgató határozza meg. Napirendjére bármely résztvevő javaslatot tehet.

6.3 A vállalati értekezlet

A társaság munkavállalói részére összevont tájékoztató, konzultációs fórum.

Feladata:

A társaság éves tudományos és gazdasági célkitűzéseiről és eredményeiről való tájékoztatás és konzultáció.

Az ügyvezető igazgató hívja össze szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal.

6.4 A vezetés és működés általános elvei

A vezetés minden szintjén érvényesülnie kell a feladat, hatáskör, felelősség és érdekeltég összhangja követelményének. Minden vezető felelős a munkamegosztásból ráháruló feladatok teljesítéséért, a feladatellátás és feltételei összhangjáért, az együttműködésért és az érdekeltég teljesítményarányos érvényesítéséért.

6.5 Utasítási jogkör

Utasítást a munkavállalóknak az ügyvezető igazgató és rajta kívül a munkavállaló közvetlen felettese jogosult adni. Az utasítás joga az adott ügykörben felelős vezetőt a jogszabályok és belső utasítások keretein belül illetik meg.

6.6 Munkáltatói és vezetői jogkörök

A munkáltatói jogokat – azon jogkörök kivételével amelyeket az Alapító magának fenntart – az ügyvezető igazgató, és az általa átruházott hatáskörben - egyes munkáltatói részjogosítványokat illetően - a szervezeti egységek vezetői gyakorolják.

6.7 Kiadmányozási (aláírási) jog és képviselet

Az ügyvezető igazgatót, mint egyszemélyi felelős vezetőt - az Alapító Okirat által előírtan - teljes körű, önálló képviseleti és aláírási jog illeti meg.

Az ügyvezető igazgató által felhatalmazott munkavállalókat - cégképviselet esetén - együttes aláírási jog illeti meg.

Az ügyvezető igazgató-helyettesek, a szakági igazgatók, a gazdasági igazgató, az Igazgatási Önálló osztály vezetője a társaság egyedüli jogi személyiségének figyelembevételével - a kötelezettségvállalás (utalványozás, ellenjegyzés, stb.) jogszabályok és a belső szabályozásban előírtak betartásával jogosultak az általuk vezetett szervezeti egység vonatkozásában a társaságot képviselni.

Minden más vezetőt és munkavállalót az ügyvezető igazgató által adott, illetve szabályozott meghatalmazás alapján, annak keretei között, illeti meg a képviseleti jog. A képviseletet ellátókat felettesük irányába beszámolási kötelezettség terheli.

6.8 Vezetők helyettesítése

Minden vezető a vezetői feladatainak ellátására - akadályoztatása esetére és idejére - felettese egyetértésével helyettest jelöl ki. A vezető jogait távolléte esetén nála magasabb beosztásban lévő vezető is gyakorolhatja. A helyettes - amint arra mód nyílik - a helyettesítési körben tett intézkedéseiről köteles a helyettesített vezetőnek beszámolni.

6.9 Tervezési és értékelési rendszer

Tervezési rendszer célja a társaság feladatainak meghatározása, szakmai feladatainak és a pénzügyi- gazdasági feltételei összhangjának megteremtése, a társaság és a szervezeti egységek szakmai színvonalának növelése érdekében. A teljesítmény értékelési feltételek meghatározása. A tervezési rendszer célja a munkavállalók érdekeltté tétele a társaság zökkenőmentes működésében.

Üzleti terv

A társaság alapfeladatai és hosszú távú célkitűzései érdekében, a tárgyévben tervezett feladatokat üzleti tervben kell rögzíteni. Az üzleti terv a szervezeti egységek előzetes terveire épül és év közben, az újonnan adódó feladatokra tekintettel módosulhat. A feladatok mellett a szakmai fejlődés irányát, valamint a szervezeti egységek kapcsolatát is kijelöli.

Pénzügyi terv

Pénzügyi tervben kell meghatározni, szervezeti egységenkénti összesítésben a tervezett bevételi előírásokat és költségáfordításokat. A pénzügyi tervet úgy kell elkészíteni, hogy az alkalmas legyen a bevételek és kiadások, költségek nyomon követésére és értékelésére.

Az szervezeti egységek vezetőinek feladata a bevételeik, kiadásaik megtervezése, jóváhagyásra előterjesztése és a szakmai feladatokkal összehangolt teljesítése. A gazdasági igazgató feladata az egész társaság működését érintő költségek, és bevételek tervezése. A

pénzügyi tervet az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

Tervértékelés

A társaság szintű és az egyes szervezeti egységekre vonatkozó tervek végrehajtását évente ki kell értékelni. A tervek teljesítését folyamatosan figyelemmel kell kísérni az illetékes felelős vezető bevonásával. A szervezeti egység vezetője félévente értékeli a szervezeti egység teljesítményét, a munkatársak tevékenységét, és intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a szakmai és gazdasági feladatok ellátását akadályozó tényezők megszüntetése érdekében.

6.10 Ellenőrzés és információszolgáltatás

A társaság ellenőrzési rendszere magába foglalja:

- a vezetők ellenőrzési tevékenységét,
- a társaság szakmai, pénzügyi-gazdasági és egyéb tevékenységei folyamatába épített ellenőrzést,
- minőségbiztosítási ellenőrzést,
- tűz- és munkavédelmi ellenőrzést,
- teamek és projektek ellenőrzését.

Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés a vezetői irányító tevékenység szerves része. Főbb módszerei:

- a) vezetői és felsőbb döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági és más jellegű információk elemzése, értékelése, számviteli, statisztikai adatok felhasználásával;
- b) feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- c) aláírási és láttamozási jog gyakorlása során a gazdasági és/vagy egyéb kihatással járó intézkedések, kötelezettségvállalások, engedélyek indokoltságának, tartalmi helyességének ellenőrzése;
- d) közvetlen tapasztalatok szerzése érdekében végzett helyszíni ellenőrzés.

Vezetők az ellenőrzés tapasztalatai alapján önállóan járnak el a hatáskörükbe tartozó területeken a hibák megszüntetésére, illetve az eredmények elismerésére.

Tevékenységek folyamatába épített ellenőrzés

Munkafolyamatok megszervezésével a tevékenység lényeges elemeire kiterjedő működési szabályokban, valamint munkaköri leírásokban kell meghatározni az ellenőrzés szempontjából lényeges tevékenységeket, az egyes műveletekhez kapcsolódó ellenőrzés rendszerességét, módját, és eredménye alapján szükséges teendőket.

Információszolgáltatás

A társaság szintű feladatok megoldásához, a gazdálkodáshoz, a döntések előkészítéséhez, továbbá az ellenőrzéshez a vezetők és beosztottak megfelelő informáltsága szükséges. Az érdekképviselői szervek részére az információt a társaság ügyvezető igazgatója biztosítja, a tárgyalt témakör illetékes vezetőjének szükség szerinti bevonásával.

7. A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE A MUNKASZERVEZETBEN

A vezetők felelősek

- a társaság szakmai és gazdálkodási céljainak, hatékonyságának megvalósítása érdekében a szervezeti egységek működése közötti összhang megteremtéséért és az együttműködésért, a rendelkezésükre bocsátott erőforrások hatékony felhasználásáért,
- a szervezeti egységük munkájának irányításáért, megszervezéséért, fejlesztéséért, az eredmények dokumentálásáért,
- a hatáskörön kívülálló ügyekben a szükségesnek ítélt döntések és intézkedések kezdeményezéséért,
- a szervezeti egységek belső munkarendjének és munka-megosztásának szükség szerinti részletességű szabályozásáért, ellenőrzéséért,
- a munkavállalók biztonságos munkavégzési feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos előírások végrehajtásáért,
- a munkájukra vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, valamint belső utasítások és szabályzatok, a megfelelő munkafegyelem betartásáért, az üzleti titok védelméért,
- az adatszolgáltatások tartalmi valódiságáért,
- a bizonylati rendért és fegyelemért,
- a társaság vagyonának védelméért,
- a delegált fegyelmi jogkör gyakorlásáért,
- munkaadóként a munkavállalói érdekek képviseléséért,
- a beosztott dolgozók magasabb képzettség megszerzésére való ösztönzéséért,
- a beosztott munkavállalók részére a működéssel kapcsolatos tájékoztatásért.

Vezetők feladatai, és hatásköre

7.1. Ügyvezető igazgató

A társaság munkaszervezetének vezetője, jogait és kötelezettségeit a társaság tulajdonosi jogait gyakorlójának megbízásából gyakorolja, illetve teljesíti. Az ügyvezető igazgató feladatait a jogszabályokban és az Alapító Okiratban meghatározott keretek között látja el, döntéseit e keretek között önállóan és egyéni felelősséggel hozza. Felelőssége kiterjed a munkaszervezet egész működésére és gazdasági kapcsolatainak alakítására.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- a vízgazdálkodási- és környezetvédelmi igazgató,
- a tudományos- és nemzetközi igazgató,
- a gazdasági igazgató,
- az Igazgatási Önálló osztály vezetője,
- a Létesítménygazdálkodási osztály vezetője,
- a Titkárság, ellenőrzés munkavállalói.

Feladatai és hatásköre:

A társaság feladatainak és az alapító határozataiban foglaltak végrehajtása és ennek megvalósítása érdekében:

- a legmegfelelőbb szervezeti és irányítási hatáskörök kialakítása,
- a társaság tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- az elszámolási és ösztönzési rendszer megállapítása,

- saját alapok terhére kutatás engedélyezése,
- belső ellenőrzési és információs rendszer rendjének megállapítása,
- kutatási és gazdasági tervek meghatározása,
- a tudományos, üzleti- és árpolitika meghatározása,
- a minőségpolitika meghatározása,
- a szellemi- és anyagi erőforrások meghatározása, a fejlesztés és felhasználás meghatározása,
- az éves gazdasági mérleg megállapítása,
- a társasági vagyon védelme és ehhez a szükséges feltételek biztosítása,
- a társasági vagyon gazdaságos működtetése,
- a Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogok gyakorlása, illetőleg kötelezettségek teljesítése,
- a képviseleti és aláírási rend meghatározása,
- együttműködés a munkavállalói érdekképviselőkkel,
- a társaság személyügyi és munkaügyi tevékenységének irányítása,
- a munkavégzés körülményeinek, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a munkavédelmi szervezet, szabályzati és felelősségi rendszer meghatározása, a munkavédelmi szervezet felügyeletének, irányításának biztosítása, munkavédelmi, biztonsági szabályok előírása,
- a társaság által alapított, vagy részvételével működő gazdasági társaságokban a képviselet és kapcsolattartás rendjének meghatározása,
- a tűz- és polgári védelmi feladatok felügyeletének, irányításának biztosítása,
- a szakágazatok, a szakmai és funkcionális szervezeti egységek közötti együttműködés biztosítása.

7.2 Ügyvezető igazgató-helyettesek: a vízgazdálkodási- és környezetvédelmi igazgató, és a tudományos- és nemzetközi igazgató

Az ügyvezető igazgató által kinevezett, illetve megbízott vezetők. Az ügyvezető igazgató által meghatározott és átruházott hatáskörrel rendelkeznek, velük szemben a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja. Az ügyvezető igazgató távolléte, akadályoztatása esetén nevében helyettesként járnak el.

7.2.1. Az ügyvezető igazgató-helyettesek feladata és hatásköre:

- az irányításuk és felügyeletük alá tartozó szakágazatok feladatkörébe utalt tudományág, szakterület átfogó irányítása, a munkavégzés ellenőrzése és szervezése, megfelelő színvonalának megkövetelése,
- az irányításuk és felügyeletük alá tartozó szakágazatok szakmai, gazdasági feladatainak meghatározása, irányítása, ellenőrzése,
- a társaságnak az adott szakterületet érintő szakmai kérdésekben külső szervezetek előtti képvisellete, ügyvezető igazgatói felhatalmazás alapján,
- a központi előírások, szabályozások betartásának biztosítása, kezdeményezés ezek szükség szerinti megváltoztatására,
- a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás és együttműködés szervezése
- a szakágazatok piackutató munkájának szervezése, a munkaellátottság biztosítása,
- a szakágazatok eredményes gazdálkodásának biztosítása,
- a szakágazatok éves tervében szereplő feladatok végrehajtása érdekében a szervezeti és munkafeltételek biztosítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, illetve az ellenőrzés

szervezése,

- a szakágazatok működéséhez az egészséges és biztonságos munkavégzési feltételek megteremtése, a munkavédelmi előírások érvényesítése, betartásának ellenőrzése,
- a szervezeti egységeknek a szakterületre érvényes jogszabályok és előírások hozzáférhetőségének biztosítása.

7.2.2. A vízgazdálkodási és környezetvédelmi igazgató irányítása és felügyelete alá tartozó szakágak és szervezeti egységek:

- Felszíni vizek szakágazat
- Felszín alatti vizek szakágazat
- Hidrológiai koordinációs és állapotértékelési szakágazat
- Hidraulikai szakágazat
- Medermorfológiai és víziút nyilvántartási szakágazat
- Vízépítési és környezetmérnöki szakágazat
- vízminőség-védelmi szakágazat
- Laboratóriumi szakágazat
- Állapotértékelési és kármentesítési szakágazat
- Környezettechnológiai szakágazat
- Minőségbiztosítási és ellenőrzési csoport
- Ügyviteli iroda

7.2.3. A tudományos és nemzetközi igazgató irányítása és felügyelete alá tartozó szakág és szervezeti egységek:

- Oktatási szakágazat
- Nemzetközi titkárság
- Koordinációs Iroda
- Informatikai csoport
- Dokumentum- és szakirodalomtár

7.3 Gazdasági igazgató

Az ügyvezető igazgató által kinevezett gazdasági vezető, a Gazdasági Igazgatóság vezetője. A jogszabályok által meghatározott és az ügyvezető igazgató által átruházott hatáskörrel rendelkezik, vele szemben a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Pénzügyi és számviteli osztály,
- Kontrolling és szerződéskötési csoport,
- Anyagellátási csoport.

Feladatai és hatásköre:

- a társaság gazdálkodási célkitűzéseire javaslatok kidolgozása az ügyvezető igazgató részére, a jóváhagyott gazdálkodási célok megvalósításának ellenőrzése,
- a társaság pénzügyi, számviteli, bér, létszám és eszkozigazdálkodási tevékenységének központi irányítása és ellenőrzése, ennek megszervezése, a gazdasági tervezés irányítása,
- pénzügyi és hitelpolitikai célkitűzések megvalósítása,
- pénzügyi fegyelem és kötelezettségek betartása és betartatása,
- a társaság számviteli, pénzügyi és ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási rendjének

megállapítása (mérlegbeszámoló, adóügy, nyugdíj és egészségbiztosítás, munkaügyi adatszolgáltatás, stb.),

- a bizonylati rend, rendszer kialakítása és a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése,
- a társaság gazdasági tevékenységének összefoglaló elemzése, következtetések levonása, előterjesztése,
- az ügyvezető igazgató által meghatározott, utasításban elrendelt és biztosított hatáskörben eljárva az egyes eljárásokban előírt javaslattételi, véleményezési és döntési jogosítványok gyakorlása.

7.4. Az Igazgatási Önálló Osztály vezetője

Az ügyvezető igazgató által kinevezett vezető. A jogszabályok által meghatározott és az ügyvezető igazgató által átruházott hatáskörrel rendelkezik.

Feladatai és hatásköre:

- a elősegíteni a társaság működésének eredményességét, közreműködés a törvényesség érvényre juttatásában, segítségnyújtás a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez,
- közreműködés a társaság szerződéseinek, illetve a társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó, és az egyéb igények érvényesítésében, jogi állásfoglalás, felvilágosítás, ellenjegyzés,
- részvétel a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- a társaság által indított, illetve a társaság ellen indított ügyek jogi képviselőjének ellátása vagy annak megszervezése,
- a közbeszerzések előkészítése, lebonyolítása,
- általános jogi tanácsadás és tájékoztatás
- a társaság működését érintő belső szabályzatok előkészítése
- társaság jogi munkájának megszervezése
- figyelemfelhívás az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre, azok megszüntetése érdekében javaslattétel,
- munkaügyi és társadalombiztosítási feladatok irányítása,
- a bérszámfejtés felügyelete,
- a hozzá tartozó szervezeti egység munkájának szervezése és irányítása, szükség szerinti részletességgel, munkaköri leírásokkal, utasításokkal szabályozni a belső munkamegosztás rendjét, ennek során érvényesíteni a szakmai, gazdasági és munkavédelmi követelményeket,
- a társaság működésével kapcsolatos igazgatási munka zavartalan ellátásának biztosítása.

7.5. Szakági igazgató

A társaság szakmai szervezeti egységeinek a szakágat felügyelő ügyvezető igazgató-helyettes javaslatára, az ügyvezető igazgató által kinevezett, illetve megbízott vezetője. Az ügyvezető igazgató által átruházott hatáskörrel rendelkeznek.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- a szakágazat szervezeti egységeinek vezetői,
- a felügyeletét ellátó ügyvezető igazgató-helyettes által jóváhagyott szakértő munkatársak.

Feladatai és hatásköre:

- a szakág piackutató munkájának szervezése, a munkaellátottság biztosítása,
- a szakág eredményes gazdálkodásának biztosítása,
- a szakág működéséhez az egészséges és biztonságos munkavégzési feltételek megteremtése, a munkavédelmi előírások érvényesítése, betartásának ellenőrzése,
- a létszám-bérgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, a beosztott szervezeti egységek létszámának és összetételének meghatározása,
- a szervezeti egységeknek a szakterületre érvényes jogszabályok és előírások hozzáférhetőségének biztosítása,
- a szervezeti egység munkájának szervezése és irányítása, szükség szerinti részletességgel, munkaköri leírásokkal, utasításokkal szabályozni a belső munkamegosztás rendjét, ennek során érvényesíteni a szakmai, gazdasági és munkavédelmi követelményeket,
- a szervezeti egység munkaellátottságának biztosítása,
- szakmai, munkafolyamati, munkavédelmi előírások betartásának biztosítása, érvényesítése és ellenőrzése,
- az irányításuk alatt működő szervezeti egység számára kiadott, illetve vállalt feladatok határidőre való végrehajtása, ehhez a szükséges munkakörülmények és munkafeltételek biztosítása,
- a ráruházott munkáltatói jogkör egyes részjogosítványainak gyakorlása tekintetében,
- az elvégzett munka színvonalának és minőségének ellenőrzése, gondoskodás a megfelelő színvonalú munka végzéséről,
- a szakterület feladatkörében eljárva - meghatározott jogkörben - képviselő a felettesek és külső szervek felé,
- szakterületre érvényes szakmai jogszabályok, hatósági előírások, belső szabályok és szabályzatok előírásainak, a munkafegyelem betartása és betartatásának ellenőrzése,
- kezdeményezés a belső szabályok, szabályzatok készítésére, módosítására,
- a funkció szerinti szakterület átfogó irányítása, a statisztikai előírások, adatszolgáltatások teljesítése,
- az ügyvezető igazgató, vagy a felügyeletet ellátó ügyvezető igazgató-helyettes által meghatározott utasításban elrendelt és biztosított hatáskörben eljárva az egyes eljárásokban előírt javaslattételi, véleményezési, döntési és ellenőrzési jogosítványok gyakorlása.

7.6. Osztály- és csoportvezető

- a szervezeti egység munkaellátottságának biztosítása,
- szakmai, munkafolyamati, munkavédelmi előírások betartásának biztosítása, érvényesítése és ellenőrzése,
- az irányításuk alatt működő szervezeti egység számára kiadott, illetve vállalt feladatok határidőre való végrehajtása, ehhez a szükséges munkakörülmények és munkafeltételek biztosítása,
- a beosztottak munkájának irányítása és ellenőrzése, a ráruházott munkáltatói jogkör egyes részjogosítványainak gyakorlása,
- az elvégzett munka színvonalának és minőségének ellenőrzése, gondoskodás a megfelelő színvonalú munka végzéséről,
- a szervezeti egység munkavállalóinak szakmai irányítása, a szakterület feladatkörében eljárva - meghatározott jogkörben - képviselő külső szervek felé,
- szakterületre érvényes szakmai jogszabályok, hatósági előírások, belső szabályok és szabályzatok előírásainak, a munkafegyelem betartása és betartatásának ellenőrzése,
- kezdeményezés a belső szabályok, szabályzatok készítésére, módosítására,

- a funkció szerinti szakterület átfogó irányítása, a szakmai szervezetek működésének segítése, informálása,
- a statisztikai előírások, adatszolgáltatások teljesítése,
- az ügyvezető igazgató, vagy felettes vezető által meghatározott utasításban elrendelt és biztosított hatáskörben eljárva az egyes eljárásokban előírt javaslattételi, véleményezési, döntési és ellenőrzési jogosítványok gyakorlása.

7.7. Beosztott munkavállaló általános feladatai:

A beosztott munkavállaló munkakörét és felelősségét a szervezeti egységek munkamegosztását rögzítő munkaköri leírások, szakmai szabályok és az alkalmazott gyakorlat, belső utasítások és szabályzatok, továbbá a vezetők (felettesek) eseti utasításai határozzák meg.

Feladatai általában:

- a kiadott utasítások és feladatok határidőre történő, megfelelő minőségű teljesítése,
- közreműködés a munka megszerzésében és a munkával való ellátottság biztosításában,
- a szakmai foglalkozási, munkavédelmi szabályok, jogszabályok, hatósági előírások, valamint a belső szabályok és szabályzatok betartása,
- önálló állásfoglalást kívánó ügyekben a társaság érdekeinek megfelelő képviselése,
- a munkavégzés során kiadott nyilatkozatok és adatok valóságának biztosítása,
- a munkaköri leírásban foglaltak betartása.

8. A MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, ALAPELVEK

A munkavégzésre vonatkozó jogok és kötelességek, valamint a munkáltatói és munkavállalói jogok gyakorlása szempontjából a mindenkor hatályban lévő jogszabályok, az egyes munkavállalókra vonatkozó munkaszerződések, a Kollektív Szerződés, a hatályban lévő ügyvezető igazgatói határozatok és utasítások, a minőségbiztosítási, akkreditálási szabályzatok, eljárások az irányadóak.

Alapelv, hogy a vezetők, illetve beosztott munkavállalók munkájukban, tevékenységükben felelősek a 6. és 7. fejezetben megadott szempontok érvényesítéséért, függetlenül attól, hogy azok az egyes szervezeti egységek működési rendjében előírtak-e vagy sem.

8.1. A munkavédelemmel és a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok

A társaság munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait a hatályos szabályzatok és utasítások tartalmazzák.

8.2. A munkavállalói képviseleti és érdekvédelmi szervezetekkel való kapcsolat

A társaság a szakszervezeti jogok gyakorlására a Munka Törvénykönyve, illetve az annak alapján kiadott Kollektív Szerződés előírásait tekinti irányadónak.

A társaság az Üzemi Tanáccsal - , a munkavállalói képviseleti jogokat gyakorló szervezettel - való kapcsolatát "Együttműködési Megállapodásban" rögzíti.

9. SZABÁLYOZÁSOK

A társaság működését, a jogszabályok alkalmazásának rendjét, a tevékenység ügyrendjét és ügyvitelét a szervezeti egységek működési rendjét az ügyvezető igazgatói utasítások szabályozzák.

9.1 Ügyvezető Igazgatói Utasítás

Az Ügyvezető Igazgatói Utasítás nyomtatott és a társaság belső számítógépes rendszerén (az intraneten) közzétett rendelkezési, szabályozási köre kiterjed a társaság teljes működésére, de nem lehet ellentétes a jogszabályokkal, a társaság alapító okiratával, a tulajdonosi határozatokkal.

Az Ügyvezető Igazgatói Utasítás és az ezzel kiadott szabályzatok és eljárások alanyi hatálya kiterjed a társaság minden munkavállalójára, annak előírásait kötelesek betartani, és végrehajtani.

9.2 Ügyvezető Igazgatói Tájékoztató

A munkavállalók tájékoztatását szolgáló, nyomtatott és a társaság belső számítógépes rendszerén közzétett, évente emelkedő számsorban számozott körlevél, amelynek tárgyköre valamely esemény, intézkedés, eljárás nyilvánosságra, illetve a munkavállalók tudomására hozatala.

Budapest, 2009. január 1.

Kari Attila
ügyvezető igazgató

A VITUKI Nonprofit Kft. szervezeti felépítése

