



NYÍRSÉGVÍZ NYÍREGYHÁZA ÉS TÉRSÉGE VÍZ- ÉS CSATORNAMŰ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Példány tulajdonosa (beosztás / név):

Nyt.szám: IK/15502-1/2026

.....

Példány sorszáma:

.....

NYÍRSÉGVÍZ ZRT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- SZMSZ -

Figyelem! A Belső dokumentum a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. szellemi tulajdona.

**Jelen dokumentum kinyomtatott formátumú változata csak akkor használható,
ha annak nyilvántartási száma, valamint hatályba lépésének dátuma megegyezik
a számítógépes hálózat ISO 9001:2015 könyvtárában tárolt példányával.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT © NYÍRSÉGVÍZ ZRT.

[illegible]

Készítette (név/beosztás)

Dátum:

Aláírás:

DR. STEFÁN PÉTER jogász	2026. 07.24.	
-----------------------------------	-----------------	--

Ellenőrizte (beosztás/név):

Dátum:

Aláírás:

FARKAS TAMÁS ETELE fejlesztési igazgató	2026. 07.24.	
---	-----------------	--

Jóváhagyta:

<i>A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. Igazgatósága a 33/2026. (VII. 31.) számú határozatával.</i>
--

Hatályba lépés dátuma és érvényessége:

Jelen dokumentum 2026. augusztus 01-től hatályos, hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi szabályozás (Nyt.sz.: IK/12814-1/2026) érvényét veszti.

Jelen szabályzat 2.2.5.2. Erős- és gyengeáramú csoportja 2026. szeptember 02-től beintegrálódik a 4.2.2. Irányítástechnikai csoportba.

Felülvizsgálat:

Jelen dokumentum felülvizsgálatát és módosítását az IE-18 Dokumentum és bizonylatkezelés folyamatszabályozása (Dokumentációs rend) eljárás szabályozza.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1. A társaság azonosító adatai	5
2. A társaság alapításának célja	7
3. A társaság jogállása.....	7
4. A társaság képviselte	7
5. A társaság általános irányítása	7
6. Felelősségi rendszer	8
7. A társaság tevékenységi körei	8
II. A ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETE.....	9
1. A Közgyűlés.....	9
2. Az Igazgatóság	10
3. A Felügyelőbizottság.....	12
4. A könyvvizsgáló	12
5. A vezérigazgató	13
III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	14
1. A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. stratégiája	14
2. A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. minőséggel kapcsolatos irányelvei, politikái.....	15
2.1. NYÍRSÉGVÍZ Zrt. integrált irányítási politikája	15
2.2. A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. központi laboratóriumának szerepe	15
3. A társaság, mint munkaszervezet.....	16
4. A munkavégzés elvei.....	16
5. A munkáltatói jogok gyakorlása	17
6. Képviselési jogosultság	17
7. A vezetés szintjei	18
8. A minőségkultúrára épülő vezetés, a Minőségirányítási Tanács	18
9. A vezetés (irányítás) rendszere	18
10. A társaság munkatársainak jogai és kötelezettségei:	20
11. A társaság vezető beosztású munkatársainak jogai és kötelezettségei.....	21
12. A helyettesítés rendje	24
13. A munkakapcsolatok rendszere	25
14. Kérelmek intézése, szolgálati út	26
15. Titokvédelem.....	27
16. Bélyegzők használata, nyilvántartása.....	27
17. A társaság belső szabályzatai	27
18. Érdekvédelem, érdekképviselés.....	27
19. Külső kapcsolatok, nyilvánosság.....	29
IV. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	30
V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ALAPVETŐ FELADATA.....	31
1. VEZÉRIGAZGATÓ	31
1.1. Humán erőforrás gazdálkodás.....	31
1.2. Megfelelési Tanácsadó/Megfelelésért felelős	31
1.3. Minőségirányítási vezető	31
1.4. [REDACTED]	31
1.5. Jogász	32
1.6. Kommunikáció.....	32
1.7. Munkabiztonság és tűzvédelem	32
1.8. Környezetvédelem.....	32
1.9. Belső ellenőrzés	32
1.10. Iratkezelés	33

1.11. Titkárság.....	33
2. ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ	33
2.1.VÍZELLÁTÁSI ÁGAZAT	33
2.1.1. Nyíregyházi Vízellátási Üzem.....	33
2.1.2. Északi (Kisvárdai) Vízellátási Üzem.....	34
2.1.3. Keleti (Mátészalkai) Vízellátási Üzem.....	34
2.1.4. Déli Vízellátási Üzem.....	35
2.1.5. Nyugati Vízellátási Üzem.....	35
2.1.6. Vízellátási Gépészeti Üzem.....	35
2.1.7. Titkárság, ágazati adminisztráció	36
2.2. CSATORNÁZÁSI ÁGAZAT	36
2.2.1. Nyíregyházi Szennyvíz Üzem	37
2.2.2. Északi Szennyvíz Üzem	38
2.2.3. Déli Szennyvíz Üzem	38
2.2.4. Nyugati Szennyvíz Üzem	38
2.2.5. Szennyvíz Gépészeti Üzem	39
2.2.6. Szennyvíztechnológiai Csoport	40
2.2.7. Titkárság, ágazati adminisztráció	40
3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ	40
3.1.ÉRTÉKESÍTÉSI OSZTÁLY	40
3.1.1. Leolvasási Csoport	40
3.1.2. Értékesítési Csoport.....	41
3.2.ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLY	41
3.2.1. Behajtási Csoport.....	41
3.2.2. Ügyfélszolgálati irodák.....	41
3.3.PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY	42
3.3.1. Pénzügyi Csoport	42
3.3.2. Számviteli Csoport	42
3.3.3. Anyag- és Raktárgazdálkodási Csoport	42
3.4.GAZDASÁGI OSZTÁLY	42
3.4.1. Kontrolling Csoport.....	43
3.5.Titkárság	43
4. FEJLESZTÉSI IGAZGATÓ.....	43
4.1.KÖZMŰ OSZTÁLY	44
4.1.1. Műszaki Iroda.....	44
4.1.2. Mérnöki Iroda.....	44
4.2. MŰSZAKI OSZTÁLY.....	45
4.2.1. Informatikai Csoport.....	45
4.2.2. Irányítástechnikai Csoport	45
4.2.3. Energiagazdálkodási Csoport	45
4.3. KÖZPONTI LABORATÓRIUM	45
4.3.1. Kémiai Csoport.....	45
4.3.2. Mikrobiológiai Csoport	46
4.4.Beruházási Csoport	46
4.5.Projektkoordinációs Csoport.....	46
4.6. Beszerzési és Partnerkapcsolati Csoport.....	46
4.8. Rendészet és Létesítményfenntartás	47
4.9. Titkárság.....	47
Részletes feladatköri, hatásköri és felelősségi jegyzék.....	47
VI. ELOSZTÁSI ELŐÍRÁS	47

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A társaság azonosító adatai

- A zártkörűen működő részvénytársaság cégneve: **NYÍRSÉGVÍZ Nyíregyháza és Térsége Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság**
- A zártkörűen működő részvénytársaság rövidített elnevezése: **NYÍRSÉGVÍZ Zrt.**
- A társaság székhelye: **4400 Nyíregyháza, Tó utca 5.**
- A társaság telephelyei:
4400 Nyíregyháza, Westsik Vilmos utca. 1. (Szennyvíztisztító telep)
4400 Nyíregyháza, Vay Ádám krt. 4-6. 272/3/A/160 hrsz. (Ügyfélközpont)
- A társaság fióktelepei:

Ssz.	Település név	Létesítmény megnevezése	Irányítószám	Cím / hrsz.
1.	Ajak	szennyvíztisztító mű	4524	0105/2 hrsz.
2.	Apagy	szennyvíztisztító mű	4553	070/43 hrsz.
3.	Balkány	vízmű	4233	0361/4 hrsz.
4.	Balkány	szennyvíztisztító mű	4233	09 hrsz.
5.	Bátorliget	vízmű	4343	118/1 hrsz.
6.	Biri	vízmű	4235	9/2 hrsz.
7.	Bököny	szennyvíztisztító mű	4231	0154/103 hrsz.
8.	Csenger	vízellátási alközpont	4765	Tisza u. 65. (1626 hrsz.)
9.	Csenger	vízmű	4765	1613 hrsz.
10.	Csenger	szennyvíztisztító mű	4767	024/4 hrsz.
11.	Demecser	vízmű + alközpont	4516	Gábor Áron u. 16. (418 hrsz.)
12.	Demecser	szennyvíztisztító mű + alközpont	4517	021/1 hrsz.
13.	Dombrád	vízmű + alközpont	4492	0461/2 hrsz.
14.	Dombrád	szennyvíztisztító mű	4492	012/3 hrsz.
15.	Döge	szennyvíztisztító mű	4495	012/11 hrsz.
16.	Encsencs	szennyvíztisztító mű	4374	0265/6 hrsz.
17.	Fényeslitke	vízmű	4621	0157/2 hrsz.
18.	Gávavencsellő	szennyvíztisztító mű	4472	115 hrsz.
19.	Gyulaháza	szennyvíztisztító mű	4545	0272/5 hrsz.
20.	Ibrány	vízellátási alközpont	4484	Kiserdő u. 30. (860 hrsz.)
21.	Ibrány	szennyvíztisztító mű	4484	019/4 hrsz.
22.	Kállósemjén	vízmű	4324	1374/1 hrsz.
23.	Kállósemjén	szennyvíztisztító mű	4324	0376/8 hrsz.
24.	Kemecse	vízmű	4501	Vasmegyeri u. 47. (080/2 hrsz.)
25.	Kemecse	szennyvíztisztító mű	4501	0299/4 hrsz.
26.	Kisvárda	vízmű + alközpont	4600	Városmajor u. 41. (965/1 hrsz.)
27.	Kisvárda	szennyvíztisztító mű + alközpont	4603	0260 hrsz.

Ssz.	Település név	Létesítmény megnevezése	Irányítószám	Cím / hrsz.
28.	Kótaj	vízmű	4482	024/1
29.	Levelek	vízmű + alközpont	4555	Ady Endre u. 66. (0108/2 hrsz.)
30.	Levelek	szennyvíztisztító mű + alközpont	4555	010/37 hrsz.
31.	Mátészalka	vízmű + alközpont	4700	Kocsordi u. 2. (3615 hrsz.)
32.	Mátészalka	szennyvíztisztító mű + alközpont	4700	0280, 0281/2, 0281/3 hrsz.
33.	Nagykálló	vízmű	4320	0445 hrsz.
34.	Nagykálló	szennyvíztisztító mű	4321	0667/17 hrsz.
35.	Nyírbátor	vízmű + alközpont	4300	Kisbogáti út (0309/2 hrsz.)
36.	Nyírbátor	szennyvíztisztító mű + alközpont	4300	0247/1 hrsz.
37.	Nyírbétek	vízmű	4372	0397/5
38.	Nyírbogdány	vízmű	4511	Dózsa György u. 9. (, 1205 hrsz.)
39.	Nyírbogdány	szennyvíztisztító mű	4511	0246/4 hrsz.
40.	Nyíribrony	szennyvíztisztító mű	4535	0205/1 hrsz.
41.	Nyírtass	vízmű	4522	Petőfi u. 27. (863/1 hrsz.)
42.	Nyírtelek	vízmű	4461	0261/36 hrsz.
43.	Nyírtelek	szennyvíztisztító mű	4461	04/15 hrsz.
44.	Önböly	vízmű	4375	1/1 hrsz.
45.	Pap	vízmű	4631	0136/2 hrsz.
46.	Paszab	vízmű	4475	014/5 hrsz.
47.	Pátroha	vízmű	4523	679/5 hrsz.
48.	Penészlek	vízmű	4267	Petőfi u. 49. (84 hrsz.)
49.	Piricse	vízmű	4375	583/2 hrsz.
50.	Rakamaz	vízmű	4465	Kossuth u. 3. (932 hrsz.)
51.	Rakamaz	szennyvíztisztító mű	4465	097/4 hrsz.
52.	Szabolcsveresmart	szennyvíztisztító mű	4496	07/2 hrsz.
53.	Terem	vízmű	4342	87/19a hrsz.
54.	Timár	vízmű	4466	040/2 hrsz.
55.	Tiszabercel	szennyvíztisztító mű	4474	046/22, 046/23 hrsz.
56.	Tiszadada	vízmű	4455	Táncsics u. 2. (900/3 hrsz.)
57.	Tiszadada	szennyvíztisztító mű	4455	0218/5 hrsz.
58.	Tiszadob	vízmű	4456	Ságvári u. 6. (1073/1 hrsz.)
59.	Tiszadada	szennyvíztisztító mű	4455	0197/27 hrsz.
60.	Tiszaeszlár	vízmű	4464	Rákóczi u. 31. (372/1 hrsz.)
61.	Tiszalök	vízmű + alközpont	4450	Honvéd u. 54. (371 hrsz.)
62.	Tiszalök	szennyvíztisztító mű + alközpont	4450	0230/2 hrsz.
63.	Újfehértó	vízellátási alközpont	4244	Váci Mihály u. 2. (1081/2 hrsz.)
64.	Újfehértó	szennyvíztisztító mű	4244	0174/24 hrsz.
65.	Hodász	vízmű	4334	Hodász Dózsa György u. (630 hrsz.)
66.	Hodász	szennyvíztisztító mű	4334	Hodász 0103/31 hrsz

2. A társaság alapításának célja

- A társaság alapítóinak célja a cég létrehozásával, hogy olyan vállalkozást hozzanak létre, amely alkalmas a „helyi önkormányzatokról” szóló törvényben kapott felhatalmazás alapján az önkormányzatok kötelező feladataként meghatározott *egészséges ivóvízellátás* biztosítására, valamint - a *csatornaszolgáltatási* feladatok állami előírásoknak megfelelő minőségű, hatékony, eredményes ellátására.
- Az alapítás célja volt továbbá az állam kizárólagos tulajdonában lévő, Nyíregyházi Regionális Vízellátó Rendszer víziközműveinek vagyonkezelési szerződés keretében történő üzemeltetése. Ezért a Magyar Állam képviselőjében eljáró Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium az állami tulajdon védelme, működtetése, ellenőrzése érdekében a társaságban részesedést szerzett.

3. A társaság jogállása

- A társaság az 1996. október 30-án kelt Alapszabály szerint zártkörű alapítással jött létre és zártkörűen működik.
- A társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhetsz, és kötelezettségeket vállalhat, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető. A társaság önálló adó-, munka-jogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

4. A társaság képviselete

- A társaság jognyilatkozatait képviselői útján teszi meg. A társaság képviselőjében az aláírási jog gyakorlása kizárólag oly módon lehetséges, hogy az Alapszabály, valamint az Igazgatóság erre vonatkozó határozatai szerint aláírási joggal rendelkező személyek nevüket az aláírási címpéldánnyal megegyező módon írják alá.
- Cégjegyzésre, az Igazgatóság erre vonatkozó határozatában felhatalmazott személyek az ott meghatározott módon és jogkörben jogosultak.
- A cégszerű aláírási joggal való meghatalmazást, és annak megvonását az érintett személlyel írásban kell közölni. A cégjegyzésre jogosultak aláírási címpéldányait - közjegyző által hitelesítve - a Cégbíróságnak be kell nyújtani. A Cégbíróság által záradékolt aláírási címpéldányokat meg kell őrizni, ezek a dokumentumok nem selejtezhettek.
- A cégjegyzés akként történik, hogy a részvénytársaság képviselőjére jogosult személy (személyek) az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégszöveg alá saját nevét (nevüket) - a közjegyző által hitelesített és a cégbírósághoz benyújtott formában - az alábbiak szerint írja (írják) alá:
 - a) a vezérigazgató önállóan ír alá;
 - b) az Igazgatóság más tagjai ketten együttesen írnak alá,
 - c) egy Igazgatósági tag az Igazgatóság által erre felhatalmazott alkalmazottal együttesen ír alá;
 - d) az Igazgatóság által, az ügyek meghatározott csoportjaira nézve, a társaság képviseleti joggal felruházott munkavállalói - a képviseleti jog keretein belül - ketten együttesen írnak alá.

5. A társaság általános irányítása

- A társaság stratégiai irányítását a társaság **Közügyűlése** gyakorolja. A Közügyűlésen a részvényesek összessége gyakorolja jogait. A Közügyűlés a Ptk. gazdasági társaságokról szóló rendelkezései, a társaság Alapszabálya, valamint a Közügyűlés Ügyrendjének előírásai

sai szerint, illetőleg saját határozatai alapján működik. Bármely kérdést saját hatáskörébe vonhat.

- A társaság ügyvezető szerve a Közgyűlés által választott **Igazgatóság**. Az Igazgatóság dönt mindazon kérdésekben, amelyeket az Alapszabály a hatáskörébe utal, illetőleg amelyek nem tartoznak a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe. Az Igazgatóság a tevékenységét saját Ügyrendje alapján végzi.
- A társaság munkaszervezetét a társaság **vezérigazgatója** irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, valamint a Közgyűlési és Igazgatósági határozatok alapján, egyéni felelősséggel látja el.

6. Felelősségi rendszer

- A részvényes felelőssége korlátozott, csak a részvénye erejéig terjed.
- A társaság a hitelezőivel szemben teljes vagyonával, korlátlanul felel.
- A társaság Igazgatósága tagjainak, Felügyelőbizottsága tagjainak és könyvvizsgálójának felelősségére a hatályos törvényekben, a társaság Alapszabályában, valamint az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság Ügyrendjében foglalt előírások az irányadók.
- A társaság alkalmazottainak felelősségére a vonatkozó hatályos jogszabályokban, kiemelten: a Polgári Törvénykönyvben, a Munka Törvénykönyvében a társaság Kollektív Szerződésében és a Minőségirányítási dokumentumokban foglalt rendelkezések irányadóak.

7. A társaság tevékenységi körei

- A társaság elsődlegesen a közcélú víziközmű létesítmények (ivóvíztermelő, -tisztító és -szolgáltató, valamint szennyvízelvezető, -tisztító művek) üzemeltetésére, víz- és csatorna-szolgáltatásokra létrehozott gazdálkodó szervezet.

A társaság főtevékenysége:

- Víztermelés, - kezelés, - elosztás

A társaság egyéb tevékenységi körei:

- M.n.s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása
- Híradástechnikai berendezés gyártása
- M.n.s. egyéb speciális gép gyártása
- Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
- Villamosenergia-termelés
- Bontás
- Építési terület előkészítése
- Talajmintavétel, próbafúrás
- Lakó és nem lakó épület építése
- Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- Vízi létesítmény építése
- Villanoszerelés
- Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló szerelés
- Egyéb épületgépészeti szerelés
- Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem
- Fémáru, szerelvény, fűtési berendezés nagykereskedelme
- Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- Üdülés, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- Rakománykezelés

- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Építőipari gép kölcsönzése
- Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- Műszaki vizsgálat, elemzés
- Szennyvíz gyűjtése, kezelése
- Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

A társaság az engedélyhez kötött tevékenységek folytatásához szükséges engedélyekkel rendelkezik. A víziközmű-szolgáltatási tevékenység folytatására az engedélyező hatóság szolgáltatói, víziközmű-rendszereként működési engedélyt adott ki.

II. A ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETEI

1. A Közgyűlés

- **A Közgyűlés a részvénytársaság legfőbb szerve,** amely a részvényesek összességéből áll. A részvényes a részvényesi jogait a Közgyűlésen gyakorolhatja, személyesen, vagy meghatalmazottja útján. A meghatalmazást közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.
- **A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:**
 - döntés - ha a törvény eltérően nem rendelkezik - az Alapszabály megállapításáról és módosításáról;
 - döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
 - a Társaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
 - döntés - ha a törvény másként nem rendelkezik - az alaptőke leszállításáról;
 - döntés a Társaság cégnevének, székhelyének, telephelyeinek, fióktelepeinek és a Társaság – főtevékenységnek nem minősülő – tevékenységi körének megváltoztatásáról, az igazgatóság tagjainak, - és benne a vezérigazgató személyének, továbbá a Felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása;
 - gazdálkodó szervezet alapítása és megszüntetése;
 - gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása;
 - a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
 - döntés - ha a törvény eltérően nem rendelkezik - osztalékfelvételéről;
 - döntés az osztalékfizetésről a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásával egyidejűleg, az igazgatóság javaslatára (az Igazgatóság javaslatát a Felügyelőbizottságnak előzetesen jóvá kell hagynia);
 - az üzleti terv megállapítása; a Társaság gazdasági stratégiájának és fejlesztési koncepciójának jóváhagyása;
 - A Társaság működési területének bővítéséről történő döntés;
 - döntés az alaptőke 6%-át meghaladó hitel felvételéről, vagy annak megfelelő ügylet lebonyolításáról;
 - döntés a társaság vagyonába tartozó tárgyi eszközök, és vagyoni értékű jogok elidegenítéséről, ha a szerződés értéke az alaptőke 2,5%-át meghaladja;
 - a Közgyűlés saját ügyrendjének elfogadása;
 - az igazgatóság, és a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;

- a vezető tisztségviselők értékelése, és határozathozatal a vezető tisztségviselők részére megadható felmentvény tárgyában;
 - döntés minden olyan kérdésben, amit törvény, a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.
- A Közgyűlést - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az Igazgatóság a napirend közlésével évente három alkalommal hívja össze. A Közgyűlés előkészítése, feltételeinek biztosítása, és lebonyolítása az Igazgatóság feladata.
 - Az évi első rendes Közgyűlés kötelező napirendi pontjai:
 - Az üzleti terv megállapítása;
 - Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak, valamint a könyvvizsgálónak járó díjazás megállapítása.
 - Az évi második rendes Közgyűlés kötelező napirendi pontja:
 - A számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is.
 - Az évi harmadik rendes Közgyűlés kötelező napirendi pontja:
 - A következő évi üzleti és fejlesztési koncepció meghatározása.
 - A Közgyűlés összehívására a Ptk. gazdasági társaságokról szóló rendelkezései és az Alapszabály rendelkezései irányadók. A részvényesek mellett tanácskozási joggal meg kell hívni az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjait, valamint a könyvvizsgálót. A Közgyűlés ülésén részt vesznek a társaság állandó meghívott munkatársai, valamint az egy-egy napirendi ponthoz esetileg meghívott személyek.
 - A rendkívüli Közgyűlés összehívásáról az Igazgatóság attól az időponttól számított 15 napon belül köteles intézkedni, amikor az Igazgatóság a rendkívüli Közgyűlés összehívásának okáról tudomást szerzett.

2. Az Igazgatóság

- Az Igazgatóság a társaság ügyvezető és képviselő szerve, amely kialakítja és irányítja a társaság munkaszervezetét, valamint képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, a bíróságok és hatóságok előtt.
- Az Igazgatóság öt tagból áll, közülük az egyik a vezérigazgató. Az Igazgatóság tagjait az alkalmazottak, illetve külső személyek közül is meg lehet választani. Az igazgatósági tagság a Ptk.-n alapuló sajátos vezető tisztségviselői jogviszony, melyet az igazgatósági tag megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban lát el. A vezérigazgató az Igazgatóságnak erre a tisztségre külön megválasztott tagja. Vezérigazgatói tisztségre további jogviszonyt, azaz munkaviszonyt kell létesíteni, mert a vezérigazgatói tevékenység csak munkaviszony keretében tölthető be. Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztásáról az Igazgatóság által megállapított - és a Közgyűlés által jóváhagyott - ügyrendben kell rendelkezni.
- Az Igazgatósági tagok megbízatása legfeljebb négy évre szól. Az Igazgatóság tagjainak részleges cseréje esetén az új tagok megbízatása is az Igazgatóság eredeti megbízatásának

időpontjáig szól. A tagok bármikor visszahívhatók, és megbízatásuk lejártá után újraszabhatók.

Az Igazgatóság saját tagjai sorából elnököt választ. Az Igazgatóság üléseit az elnök kéri elő, és vezeti.

- Az Igazgatóság dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az alapító okirat, és a jogszabály nem utal a Közgyűlés, vagy a Társaság más szervének kizárólagos hatáskörébe. Az Igazgatóság különösen:
 - dönt – ha a törvény másképp nem rendelkezik – a saját részvény megszerzéséről;
 - dönt a részvény átruházásához a beleegyezés megadásáról;
 - dönt a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról;
 - gondoskodik a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítéséről, és javaslatot tesz az adózott eredmény felhasználására;
 - gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek, és részvénykönyvének szabályszerű vezetéséről;
 - évente jelentést készít a Közgyűlés részére, valamint negyedévente a Felügyelőbizottság részére a társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről, és üzletpolitikájáról; valamint a társaság alapvető közüzemi feladatainak teljesítéséről;
 - összehívja, és előkészíti a Közgyűlés üléseit;
 - a vezérigazgató fölött - a Közgyűlési hatáskör kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogot (az Igazgatóság ezen hatásköre gyakorlásának jogát a saját ügyrendjében átengedheti az Igazgatóság elnökének.);
 - az igazgatók számára teljesítménykövetelményt, valamint ahhoz kapcsolódó teljesítménybért vagy más juttatást határozhat meg, amelyről a Felügyelőbizottság véleményét előzetesen ki kell kérni.
(Teljesítménykövetelményként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítményt takar).
 - dönt az alaptőke 1,5%-át meghaladó, de 6 %-át el nem érő mértékű hitel felvételéről, vagy azzal azonos hatású ügyletről;
 - dönt a Társaság vagyonába tartozó tárgyi eszközök, és vagyoni értékű jogok elidegenítéséről, ha a szerződés értéke az alaptőke 1%-át meghaladja, de 2,5%-át nem éri el;
 - gondoskodik az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentéséről;
 - ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- Az Igazgatóság szükség szerint, de legalább negyedévente tart ülést. Az Igazgatóság üléseit annak elnöke, az elnök akadályoztatása esetén pedig két tagja hívja össze. Az igazgatósági ülés összehívását a vezérigazgató, az Igazgatóság más tagja, a Felügyelőbizottság tagja, vagy a könyvvizsgáló, az ok és a cél megjelölésével írásban kezdeményezheti az elnöknel. Ha az elnök az Igazgatóság üléseit 8 napon belül nem hívja össze, az ülés összehívására a kezdeményező jogosult.
- Az Igazgatóság üléseire meg kell hívni és azokon tanácskozási joggal vehet részt a Felügyelőbizottság elnöke, vagy a Felügyelőbizottság általa kijelölt másik tagja, és - ha az összehívást a könyvvizsgáló kezdeményezte - a könyvvizsgáló is.

3. A Felügyelőbizottság

- A Felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését.
- A Felügyelőbizottság 6 tagból áll. A Felügyelőbizottság jogait testületileg, vagy tagjai útján gyakorolja. A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja a tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy ellenőrzését más tevékenységre is kiterjessze.
- A Felügyelőbizottság saját tagjai közül elnököt választ.
- A Felügyelőbizottság a társaság ügyvezetésének ellenőrzése keretében különösen
 - az Igazgatóság tagjaitól, vezető állású dolgozóitól felvilágosítást vagy jelentést kérhet;
 - a Felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, vagy a társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja;
 - a Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a Közgyűlés elé terjesztett valamennyi fontosabb üzletpolitikai jelentést és az éves tervet, valamint minden olyan jelentést, amely a gazdasági társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A Közgyűlés a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadásáról - ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot is - csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat;
 - a Felügyelőbizottság összehívhatja a Közgyűlést, és javaslatot tehet annak napirendjére, ha az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapszabály rendelkezéseibe, vagy a Közgyűlés határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság, vagy a részvényesek érdekét;
 - ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- A Felügyelőbizottság üléseit annak elnöke, az ülés napját legalább 8 nappal megelőzően elküldött értesítéssel hívja össze. Az összehívást bármely tag - az ok és cél megjelölésével - az elnöktől bármikor kérheti. Ha az elnök a Felügyelőbizottság ülését nyolc napon belül nem hívja össze, annak összehívására a tag jogosult.
- A felügyelőbizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a zártkörűen működő részvénytársaságnak, az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

4. A könyvvizsgáló

- A Közgyűlés a társaság gazdálkodásának ellenőrzésére könyvvizsgálót választ.
- A könyvvizsgáló
 - betekinthez a társaság könyveibe és irataiba,
 - az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjaitól, valamint a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
 - a társaság pénztárát, bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvizetését, szerződéseit megvizsgálhatja,
 - ellenőrizheti az esetleges értékpapír-állományt és az árukészletet,
 - köteles a Közgyűlésen részt venni,
 - részt vehet az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ülésein, köteles a Felügyelőbizottságot tájékoztatni, kérheti, hogy a Felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére,

- a törvényben meghatározott esetekben kezdeményezi a Közgyűlés összehívását. Ha a Közgyűlés ülésének összehívására nem kerül sor, illetve, ha az a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti,
- a társaság legfőbb szerve elé terjesztett jelentéseket - különösen a számviteli törvény szerinti éves beszámolót - ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot is - megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, és ennek alapján ismereti a véleményét. A könyvvizsgálót a Közgyűlésnek - a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló - ülésére meg kell hívni.
- Kötelezettségei megszegésével, a társaságnak esetlegesen okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel.

5. A vezérigazgató

- A vezérigazgató irányítja a társaság napi munkáját és munkaszervezetét, az Alapszabálynak, valamint a Közgyűlési és az Igazgatósági határozatoknak megfelelően.
- A vezérigazgató a társaság munkaviszonyban álló igazgatósági tagja. Felette a munkáltatói jogokat - a Közgyűlési hatáskörbe tartozók kivételével - az Igazgatóság gyakorolja. A vezérigazgatóval kötendő munkaszerződést az Igazgatóság határozata szerint kötik meg, és azt az Igazgatóság erre kijelölt tagja írja alá. Ha a vezérigazgató a saját munkaviszonyát felmondja, a felmondást az Igazgatóság munkaszerződést aláíró tagjának kell kézbesíteni.
- A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek a Közgyűlés, vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, amelyeket az Igazgatóság az ő részére delegált. Ezen esetekben egy személyi felelősséggel dönt.
- A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, melyeket az Igazgatóság, vagy a Közgyűlés kizárólag reá delegált. A vezérigazgató gyakorolja a társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. stratégiája

A társaság működését az Alapszabályban megfogalmazott alapcélok, valamint az üzleti stratégiában meghatározott üzleti célok megvalósítása érdekében folytatja.

A Társaság stratégiai céljai:

- a Társaság működési hatékonyságának, piaci pozíciójának, jó hírnevének megtartása, folyamatos erősítése,
- a vevői elégedettség, a szolgáltatásokkal szembeni bizalom növelése, víz-minőségi állapotviszonyok fenntarthatósága,
- a környezet terhelésének csökkentése.

A Társaság úgy határozta meg középtávú üzleti **stratégiáját**, a jövőbeni fejlesztés irányait, hogy a térségben élők számára folyamatos, megfelelő minőségű, gazdaságos és biztonságos szolgáltatást tudjon nyújtani, az alábbiak végrehajtásával:

- **Megfelelő színvonalú, a környezet iránti felelősséget tükröző szolgáltatás nyújtása:**

- a természeti erőforrások, közülük is kiemelten az ivóvíz bázis védelme,
- a társaság által működtetett eszközök üzemelési biztonságának, műszaki állapotának fenntartása, javítása,
- a technológia fejlesztése, automatizálása, korszerű, környezetkímélő eljárások alkalmazása,
- az Integrált Irányítási Rendszer (IIR) kialakítása, bevezetése és működtetése, mely a következő szabványokra terjed ki:
 - ISO 9001 (Minőségirányítási Rendszer - MIR),
 - ISO 14001 (Környezetközpontú Irányítási Rendszer - KIR),
 - ISO 22000 (Ívóvíz-biztonsági Rendszer - IBIR),
 - ISO 50001 (Energiairányítási Rendszer - EIR).
- a meghatározott ellenőrzések, vizsgálatok az MSZ EN ISO/IEC 17025 szerint kialakított rendszer és akkreditált Központi Laboratórium általi elvégzése,
- hatékonyan működő Integrált Információs Rendszer alkalmazása.

- **A társadalom által elismert, széleskörű kapcsolatrendszeren alapuló szolgáltatói pozíció elérése:**

- a magas fokú felhasználói elégedettség elérése
- a felhasználói kapcsolatrendszer, az ügyfélszolgálati tevékenység fejlesztése,
- a felhasználók korrekt és rendszeres tájékoztatása, kétoldalú kommunikáció folytatása,
- a kapcsolatok erősítése a tulajdonosokkal, kiemelt felhasználókkal, társ-szolgáltatókkal.

- **A tevékenység hatékonyságának növelése:**

- vagyonbiztonság fenntartása az erre szolgáló fedezet erejéig,
- a vízmérési és elszámolási rendszer fejlesztése,
- kontrolling funkció alkalmazása a hatékony költséggazdálkodás érdekében.

- **A stratégiában meghatározott célokat megvalósítani képes, az új feladatokhoz illeszkedő, hatékonyan működő szervezet és menedzsment, jól képzett, igényes és elkötelezett szakembergárda megtartása:**

- szervezeti struktúra fejlesztése, a stratégiához illesztése,
- a minőségirányítási szervezet kialakítása és működtetése, a minőség iránti elkötelezettség általános elvárasként történő érvényesítése,
- belső együttműködési rendszer fejlesztése, csapatépítés, dolgozók bevonása.

2. A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. minőséggel kapcsolatos irányelvei, politikái

2.1. NYÍRSÉGVÍZ Zrt. integrált irányítási politikája

A Társaság hosszú távú céljait a küldetésre és a jövőképre alapozva valósítja meg, melyeket stratégiájában fogalmazott meg és az értékrendre, továbbá az általános viselkedésre, illetve a munkavállalókra vonatkoztatott magatartásformák betartásával biztosítja.

A stratégia megvalósítása érdekében a Társaság olyan Integrált Irányítási Rendszert (IIR) alakított ki és működtet, amelyben a termék/szolgáltatás minősége a jogszabályokban megfogalmazott és az európai uniós elvárásoknak megfelelően igyekszik kielégíteni a felhasználók igényeit.

A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. meghonosította a Teljes körű Minőségmenedzsment (TQM) vezetési filozófiát, amely összefogja a szervezet erőit a folyamatos fejlesztés irányába.

- **A társaság TQM filozófia alapján meghatározott alapelvei**

- **Vevő- és felhasználó központúság:** A társaság a külső és belső vevők ismert és látens igényeire összpontosít. A vevőkkel való kommunikáció során megismeri az elvárásokat és a vevői elégedettségi szintet.
- **Folyamatközpontúság, folyamatos fejlesztés és megfelelő minőség:** A szervezet meghatározta folyamatait, melyek közül kiemelten kezeli a kulcsfolyamatokat. A folyamatos fejlesztés eredménye a vevői elégedettség javulása, a teljesítményszint fenntartása.
- **Az emberi erőforrás fejlesztés és belső elégedettség:** A szervezet célja magasan kvalifikált, megfelelően képzett, jól motivált, fejlődni tudó és akaró alkotóképes munkatársak alkalmazása.
- **Hatáskör átruházás, delegálás, bevonás:** A vezetés bevonja a dolgozókat a döntési és az irányítási folyamatba, a motiválás eszközeként pedig a célbontást alkalmazza. A hatáskör átruházáshoz ismerteti a szervezet céljait, segíti a célok eléréséhez szükséges képességek, készségek elsajátítását, és kölcsönös bizalmat alakít ki a dolgozókkal.
- **Vezetői elkötelezettség és példamutatás:** A menedzsment a minőség iránti elkötelezettségével példát mutat a munkavállalóknak, és olyan környezetet teremt, melyben a minőség szemlélet a munkavégzés elválaszthatatlan részévé válik.

2.2. A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. központi laboratóriumának szerepe

Az ivóvíztermelés és szolgáltatás, és a szennyvízelvezetés- tisztítás területén az egyik legfontosabb feladat a minőség biztosítása, ennek érdekében a folyamatos ellenőrzés megvalósítása. A Központi Laboratórium hivatott a minőség rendszeres ellenőrzésére, a mindenkor érvényes jogszabályok, rendeletek, szabványok és előírások alkalmazásával végezve a vizsgálatokat, javaslatot adva operatív intézkedésekre az alábbi célkitűzések megvalósításához:

- a felhasználóhoz mindig kifogástalan, szabvány szerinti kémiai, biológiai és bakteriológiai minőségű ivóvíz jusson,

- a közcsonatnába az ipari és intézményi kibocsátók ellenőrzött, lehetőleg előtisztított és az érvényes rendelkezésben meghatározott minőségű szennyvizet vezessenek,
- a társaság üzemeltetésében lévő szennyvíztisztítókról folyamatosan ellenőrzött és a körülmények adta lehetőségek mellett a lehető legjobb minőségű szennyvíz kerüljön a befogadó élővízbe,
- mezőgazdasági elhelyezés esetén ellenőrzött és az irányelvekben előírt minőségű szennyvíziszap komposzt kerüljön kiszállításra.

A laboratórium vezetése és személyzete elkötelezett aziránt, hogy a vizsgálati eredmények kellő időben és minőségben álljanak a társaság egységei és a laboratórium vevőinek a rendelkezésére.

A Központi Laboratórium szervezetenként független az ellenőrzött vízellátási- és csatornázási ágazatok üzemeltetéséért közvetlenül felelős ágazati műszaki vezetőktől, minőségi ügyekben a Központi Laboratórium illeszkedik a részvénytársaság minőségirányítási rendszerébe.

A társaság vezetése a minőségirányítási feladatok megoldásához és az európai normák betartásához mindenkor biztosítja a laboratórium működési feltételeit.

3. A társaság, mint munkaszervezet

A társaság - mint munkaszervezet - a vezérigazgató irányításával, a Közgyűlés által elfogadott szervezeti felépítésben látja el feladatait.

A társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkatársakat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire jelen szabályzatban túlmenően a Munka Törvénykönyvében, valamint a társaság Kollektív Szerződésében, valamint a minőségirányítási dokumentumokban foglalt előírások vonatkoznak.

A társaság a munkafeladatok ellátásához - a munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársak mellett - vállalkozókat, külső szakértőket, illetve más külső személyeket is igénybe vehet a polgári jogi szerződések szabályai, valamint a víziközmű-szolgáltatás tekintetében jogszabályban előírt, kiszervezésre vonatkozó feltételek keretei között vállalkozási vagy megbízási jogviszony formában.

4. A munkavégzés elvei

A munkavégzés elvei a társaság stratégiai célkitűzéseire épülnek, azok megvalósítását hivatottak szolgálni.

A stratégia megvalósításához a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. legfontosabb erőforrásának, értékének a humán erőforrását, munkatársait tekinti.

A vezetők feladata a TQM eszközeinek a mindennapi, valamint a vezetői munkába adaptálása, a munkatársak folyamatos képzésével, képességeik, készségeik fejlesztésével, alkotóképességük kibontakoztatásával, önmegvalósításuk támogatásával.

A társaság értékrendjét, a munkavállalók egymáshoz, illetve a vevőikhez, külső partnereihez való viszonyát határozzák meg a társaság értékei:

Megbízhatóság: Folyamatosan megfelelő színvonalú, hatékony munkavégzés, a felhasználók számára a jó minőségű szolgáltatás fenntartása, gyors, eredményes reagálás a hibák, felmerülő problémák megoldása terén.

Konstruktivitás: Együttgondolkodás, együttműködés a folyamatok, a szolgáltatás folyamatos fejlesztése terén a munkatársak a felhasználók és a külső partnerek között.

Jövótudatosság: A működtetett eszközállomány, a működési folyamatok megfelelő színvonalának biztosítása az erre szolgáló fedezet erejéig, a környezet megővásával.

Következetesség: Mindenkor kiszámítható, megfelelő partnerség a munkavállalók, illetve a felhasználók, külső partnerek irányába.

Kitartás: A felmerülő problémák, nehézségek, környezeti változások, a megoldandó feladatok mindenkori főlvállalása, megfelelő kezelése, a TQM szellemiségének, eszközeinek felhasználásával, a csapatszellem erősítésével.

Szolidaritás: A munkatársak egymás iránti, illetve a felhasználók, külső partnerek problémáival szembeni fogékonysága, megfelelő párbeszéd, együttműködés kialakításával a problémák, feladatok közös megoldása.

A társaság Etikai Kódexet tart hatályban. Az Etikai Kódex a társaság stratégiájában rögzített valamennyi stakeholderrel való etikus kapcsolatot szabályozza. A környezettel és a társadalommal szembeni felelősséget, az üzletvitelben érvényesülő feddhetetlenséget, a tulajdonosi, üzleti érdekek és vagyon védelmét, a partnerekkel kialakított jó kapcsolatot, valamint a társaságon belüli, munkavállalók közötti etikai normákat határozza meg a társaság értékei és értékrendje figyelembevételével.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

A társasággal munkaviszonyban álló dolgozók felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató személyesen vagy a beosztott vezetőkön keresztül, átruházott hatáskörben gyakorolja.

6. Képviselési jogosultság

- A hatóságokkal, a gazdálkodó szervezetekkel és egyéb jogi és magánszemélyekkel sorra kerülő munkamegbeszéléseken a társaságot az Igazgatóság elnöke, az Igazgatóság más tagja, a vezérigazgató, illetve az Igazgatóság által általánosan vagy a vezérigazgató által esetileg képviselési joggal felruházott társasági alkalmazott jogosult képviselni.
- A társaság jogi képviseletében a jogi képviselő - a vezérigazgató eseti vagy általános meghatalmazása alapján - önállóan jár el.
- A jelen szabályzatban foglalt általános felhatalmazás alapján, külső tárgyalásokon saját szakterületüket érintő kérdésekben a társaságot képviselhetik:
 - igazgatók,
 - minőségirányítási vezető,
 - műszaki vezetők,
 - osztályvezetők, laboratórium vezető,
 - üzemvezetők,
 - irodavezetők,
 - jogi képviselő.
- A műszaki irodavezetők a feladatkörükben eljárva a társaság nevében nyilatkozattételre jogosultak.
- A vezérigazgató és a társaság képviseletére általános jogkörrel rendelkezők esetenként megbízhatják az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkatársait, a saját szakterületüket érintő kérdésekben a társaság képviseletével. Az adott tárgykörben döntési jogkör-

rel nem rendelkező dolgozó csak az ilyen jogkörrel bíró vezető külön megbízása esetén járhat el.

- A képviselőre felhatalmazottak jogosultak tárgyalásokon, értekezleteken felvett jegyzőkönyvek és megállapodások aláírására. Ezek azonban csak akkor bírnak a társaságra nézve joghatással, ha az aláírt dokumentumot, az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint haladéktalanul elhelyezik a beérkező (szignálásra, iktatásra váró) iratok között.
- A munkamegbeszélések tartalmáról és a felvett jegyzőkönyvről a képviselő köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, illetőleg az őt küldő személyt.
- Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodás(ok) kerülnek rögzítésre, amelyek aláírására a képviselő nem jogosult, úgy ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a jegyzőkönyv, megállapodás csak a megfelelő aláírási joggal rendelkező társasági képviselő által történő aláírás után válik kötelező érvényűvé.
- Tárgyalásokon, megbeszéléseken anyagi kihatással járó kötelezettségek szóban nem vállalhatók, ezeket minden esetben írásba kell foglalni.

7. A vezetés szintjei

- A társaság operatív vezetési rendszerén belül az alábbi vezetési szintek különülnek el:
 - vezérigazgató, igazgatók, műszaki vezetők, minőségirányítási vezető (felső vezetők);
 - osztályvezetők, üzemvezetők, laboratórium vezető, (középvezetők);
 - művezetők, csoportvezetők, irodavezetők (alsó szintű vezetők).
- A függelmi kapcsolatoknak megfelelően a magasabb szervezeti egység vezetője irányítja a hozzá tartozó alacsonyabb szervezeti egységek vezetőit. A magasabb szintű vezetők irányítása alá közvetlenül is tartozhatnak csoportvezetők vagy önálló feladatot ellátó munkatársak.
- Minden szervezeti egység és minden munkavállaló közvetlenül csak egy vezetővel állhat függőségi kapcsolatban, kivéve a kapcsolt munkakört ellátó munkatársakat, abban az esetben, ha a különböző munkafeladatok irányítása különböző magasabb vezető hatáskörébe tartozik.
- A polgári jogi szerződésen alapuló jogviszonyban ellátott munkafeladat esetében a vállalkozó, illetve a megbízott felügyeletét az a vezető látja el, akihez egyébként az elvégzett feladat tartozna. A társaság részéről nyilatkozattételre jogosult személy megnevezését a szerződésnek tartalmaznia kell.

8. A minőségkultúrára épülő vezetés, a Minőségirányítási Tanács

A Minőségirányítási Szervezet legfelső döntéshozó testülete a Minőségirányítási Tanács (MT). Az Integrált Irányítási Rendszer működéséhez kapcsolódó tevékenységet a Minőségirányítási Tanács (MT) létrehozásával és Integrált Eljárásban szabályozott működtetésével annak döntéseire és feladat-meghatározásaira alapozva a vezérigazgató - az MT elnöke - irányítja. Az MT tagjait a vezérigazgató - az MT elnöke - jelöli ki, aki a testület munkáját - a MIR vezető koordinálásával - személyesen irányítja.

Az MT működési rendjét Integrált Eljárás szabályozza. Az MT ülések a felsővezetői értekezlettel együttesen vagy önállóan kerülnek megtartásra.

9. A vezetés (irányítás) rendszere

- A munkaszervezet operatív irányítását a **vezérigazgató** a következőképpen látja el:
 - a) **közvetlenül** irányítja és felügyeli:
 - a társaság igazgatási ügyeit,

- a külső és belső PR tevékenységet,
- a humánerőforrás gazdálkodást,
- a társaság jogi képviseletét, jogászát,
- munkabiztonsági és tűzvédelmi tevékenységet,
- környezetvédelmi tevékenységet,
- a titkárságot,
- az iratkezelést,
- a belső ellenőrzést.

b) az **igazgatók** útján irányítja és felügyeli:

- a gazdasági igazgató útján a társaság gazdasági, ügyfélkapcsolati feladatait, ezen belül:
 - a gazdasági tervezési, kontrolling és adatszolgáltatási,
 - az értékesítési, ügyfélszolgálati,
 - a számviteli, pénzügyi és anyaggazdálkodási,
 - a munkaügyi és bér gazdálkodási tevékenységet.
- az üzemeltetési igazgató útján a társaság vízellátási- és csatornaszolgáltatási feladatait, ezen belül:
 - a társaság vízellátási ágazatának tevékenységét;
 - a társaság csatornázási ágazatának tevékenységét.
- a fejlesztési igazgató útján irányítja és felügyeli:
 - a műszaki fejlesztési tervezési és előkészítési feladatokat,
 - irányítja a projektfejlesztést,
 - a társaság beruházási tevékenységét,
 - a műszaki adatszolgáltatási és műszaki kontrolling tevékenységet,
 - a minőségellenőrzési (laboratóriumi) feladatokat,
 - a beszerzési tevékenységet,
 - a rendszeti tevékenységet,
 - az informatikai, irányítástechnikai, erősáramú, automatizálási és folyamatirányítási feladatokat,
 - az energiagazdálkodási feladatok ellátását.

c) a minőségirányítási vezető útján irányítja és felügyeli:

- a társaság integrált minőségirányítási tevékenységét.

- A társaság operatív vezetése a kollektív döntés előkészítés és az egyéni döntés, végrehajtás és felelősségvállalás elve alapján működik.

- **Az operatív irányítás eszközei:**

- **az alapvető működés körében**
 - az Integrált Irányítási Rendszer (IIR) folyamatszabályozása (Integrált Kézikönyv, integrált eljárások, szabályzatok, utasítások, munkautasítások, ütemtervek),
 - a Menedzsment keretrendszerek
 - munkaköri leírások,
 - szóbeli és írásbeli utasítások.
- **az üzleti tevékenység és a gazdálkodás körében**

az integrált tervezési folyamat, amely a menedzsment keretrendszerek alapján az alábbi elemek egymásra épülésével biztosítja tervezés - végrehajtás - ellenőrzés - visszacsatolás összhangját:

- a BSC-t (Balance ScoreCard) alkalmazó stratégia,
- a társaság üzleti terve,
- a Minőségcél-rendszer (MCR), mely magában foglalja a végrehajtó szintig terjedő lebontást és értékelést, valamint
- az éves tervek, ütemtervek,
- a teljesítmény követelmények rendszere.

10. A társaság munkatársainak jogai és kötelezettségei:

- A társaság valamennyi munkatársának **joga**:
 - megismerni a társaság távlati és rövid távú terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek kialakításában,
 - megismerni és alkalmazni a társaság minőségpolitikáját mind a munkafeladatai ellátása közben, mind a felhasználókkal való kapcsolattartás során,
 - javaslatokat tenni a szolgáltatás minőségének, a társaság gazdálkodásának, a működés hatékonyságának javítására,
 - újításokat kidolgozni, új technológiai eljárások alkalmazását kezdeményezni, beruházási, műszaki fejlesztési javaslatokat tenni,
 - megkapni mindazokat az információkat, amelyek a munkafeladatok jobb elvégzéséhez szükségesek,
 - véleményt nyilvánítani a munkahelyi tanácskozásokon,
 - munkáját a munkafeladatai ellátásához a Munka Törvénykönyvében, valamint a társaság belső szabályzataiban meghatározott szükséges feltételek között végezni,
 - végzett munkájáért megkapni azt a keresetet és juttatást, amely a Munka Törvénykönyve, a társaság Kollektív Szerződése, valamint egyéni munkaszerződése, illetve tényleges teljesítménye alapján megilleti;
 - politikamentes munkavállalói érdekképviselő, az erre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével létrehozni, vagy ahhoz csatlakozni.
- A társaság valamennyi munkatársainak **kötelezettsége** különösen:
 - a társaság üzleti stratégiáját és minőségpolitikáját, valamint a tevékenység ellátására vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat megismerni, azokat a mindennapi munkája során figyelembe venni és alkalmazni, változásait követni,
 - az Integrált Irányítási Rendszerben (IIR) a szabályozott folyamatok szerint végezni a munkáját, a minőségi előírásokat és követelményeket maradéktalanul betartani,
 - legjobb tudásával és alkotóképessége teljes kifejtésével elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
 - a társaság külső - elsősorban felhasználói - kapcsolataiban a pozitív megítélés fenntartására, illetve javítására törekedni,
 - a társaság ügyfeleivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni,
 - a munkájával kapcsolatos jogszabályokat és a társasági általános és speciális helyi ismereteket, utasításokat, szabályokat minden tekintetben elsajátítani és betartani,
 - a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban a munkakörére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani,
 - a társaság közérdekű közleményeit megismerni,

- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzése(ke)n részt venni, a munkafadatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni,
- a szakmájával kapcsolatos új ismereteket elsajátítani, alkalmazni,
- a munkakörével összefüggő, főleg a saját munkafolyamatát megelőző, és az ezt követő munkaszakaszokat ismerni, feladatait úgy elvégezni, hogy az a kapcsolódási pontokon jelentkező követelményeknek megfeleljen,
- a munkakörével (beosztásával) járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a munkakörébe tartozó, vagy azon túlmenően feletteseitől kapott megbízás teljesítését, ill. a munka eredményét - felhívás nélkül is - felettesének jelenteni, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni,
- munkahelyén az előírt időpontokban munkavégzésre képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét - munkakörének, beosztásának és a kapott munkautasításnak megfelelő - hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a munkájával kapcsolatos határidőket és a bizonylati fegyelmet szigorúan megtartani;
- a társaság saját tulajdonát, valamint a társaság üzemeltetésében álló idegen tulajdont szakszerűen működtetni és a hosszú távú vagyonsbiztonság fenntartását szolgálni,
- a munkafadatai ellátásához rendelkezésre bocsátott anyagokat, munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen, kizárólag a társaság érdekében használni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- a társasággal, a társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó üzleti és banktitkokat megőrizni,
- más szervek, illetőleg személyek előtt, a társaság képviseletében kizárólag olyan kérdésekben állást foglalni, amelyekre előzetes felhatalmazást kapott,
- az integrált gazdasági - műszaki információs rendszer vonatkozó elemeit megismerni, kezelését elsajátítani, munkájában alkalmazni és használni,
- elektronikus adatkezelést alkalmazni, az elektronikusan keletkező adatokat és dokumentumokat megfelelően kezelni, az adatbiztonság és adatvédelem szabályait betartani,
- a társaság értékrendje és TQM alapelvei szerint dolgozni, annak szellemiségét terjeszteni,
- ötleteit, fejlesztési javaslatait, alkotó és innovációs képességét alkalmazni, annak érdekében, hogy a társaság működési és munkafolyamataiba beépülve hasznosuljanak,
- a munkakörével járó adminisztrációs és dokumentálási feladatokat határidőben és jó minőségben elvégezni.
- A vezetők általános felelőssége nem csökkenti a beosztott munkatársak munkaköri leírásában meghatározott személyes és konkrét felelősségét feladataik elvégzése, illetve ennek elmaradása esetén.

11. A társaság vezető beosztású munkatársainak jogai és kötelezettségei

- A társaság minden olyan dolgozója, aki függelmi rendszeren belül beosztottak munkáját irányítja, vezető beosztásúnak számít.
- A vezető beosztású munkatársak **jogai:**
 - a vezető beosztású munkatársakat megilletik mindazon jogok, amelyeket jogszabályok vagy a társaság belső szabályzatai a munkatársak részére meghatároznak. A társaság Kollektív Szerződése a vezérigazgatóra és az igazgatókra nem vonatkozik.

- a munkatársakra vonatkozó általános jogokon túlmenően a vezető beosztású munkatársak a társaság szabályzataiban meghatározott:
 - képviseleti és aláírási joggal rendelkeznek,
 - a részükre delegált munkáltatói jogokat gyakorolják,
 - vállalkozási és vállalkozásba adási jogkörrel rendelkeznek,
 - utasítási joggal rendelkeznek a beosztott munkatársak felett,
 - ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a hozzájuk tartozó szervezeti egység teljes tevékenysége felett.
- A vezető beosztású munkatársak **kötelezettsége** különösen, hogy
 - az Integrált Irányítási Rendszerben (IIR) a szabályozott folyamatok szerint végezni a munkáját, a minőségi előírásokat és követelményeket maradéktalanul betartani, valamint a folyamatos fejlesztési tevékenységre törekedni, szem előtt tartva a társaság TQM alapelveit,
 - az integrált gazdasági – műszaki információs rendszer vonatkozó elemeit megismerni, kezelését elsajátítani, munkájában alkalmazni és használni, valamint alkalmazását terjeszteni, üzemszerű használatát, működtetését érvényre juttatni,
 - elektronikus adatkezelést alkalmazni, az elektronikusan keletkező adatokat és dokumentumokat megfelelően kezelni, az adatbiztonság és adatvédelem szabályait betartani, valamint alkalmazását terjeszteni, használatát, működtetését érvényre juttatni,
 - ötleteit, fejlesztési javaslatait, alkotó és innovációs képességét alkalmazni, az irányítása alá tartozó munkavállalók ezen képességét és készségét támogatni, annak érdekében, hogy a társaság működési és munkafolyamataiba beépülve hasznosuljanak,
 - a társaság értékrendje és TQM alapelvei szerint dolgozni, annak szellemiségét terjeszteni és érvényre juttatni, különös tekintettel a vezetői elkötelezettsége, a személyes példamutatásra, valamint a hatáskör átruházás, delegálás, bevonás módszereinek alkalmazására,
 - a munkafolyamatokban a minőségi szemléletet, a minőség iránti elkötelezettséget és a minőségi munkavégzést érvényre juttatni,
 - legjobb tudásával és alkotóképessége teljes kifejtésével törekedjen az irányítása alatt álló humán és tárgyasult erőforrások hatékony működtetésére,
 - a jogszabályokat, a belső szabályzatokat ismerje, változásait kísérje figyelemmel és a beosztott dolgozókkal pontosan, félre nem érthető módon közölje, azokat megtartsa és megtartassa,
 - feletteseinek döntéseit, utasításait késedelem nélkül végrehajtsa, akkor is, ha annak tárgyában nem született külön írásbeli végrehajtási utasítás,
 - saját illetve a felsőbb vezetők döntéseit közölje mindazokkal a munkatársakkal, akiket a döntés érint, illetve akikre annak végrehajtása tartozik (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik),
 - a munkafegyelmet megtartsa és megtartassa,
 - a beosztott munkatársak munkatevékenységét irányítsa és ellenőrizze,
 - segítse elő az irányítása alatt álló szervezeti egységnek más szervezeti egységgel történő zavartalan, hatékony együttműködését,
 - biztosítsa a beosztott munkatársai részére a munkát, illetőleg a hatékony munkavégzéshez szükséges feltételeket,
 - szervezze meg az irányítása alatt működő szervezeti egység(ek) munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között, határozza meg a munkamódszereket,
 - operatív módon irányítsa a munkát, azt folyamatosan értékelje, szükség esetén intézkedjen a munkafeladatok vagy módszerek megváltoztatásáról, korrekciójáról,

- gondoskodik a feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs és dokumentálási feladatok ellátásáról,
 - a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást szervezze meg, tapasztalatairól, az észlelt hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztassa,
 - segítse elő a beosztott munkatársak szakmai fejlődését, biztosítsa továbbképzésüket, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővítse,
 - a tűzvédelmi és a munkavédelmi szabályokat, valamint a társaság biztonsági szabályzataiban foglaltakat tartsa és tartassa meg,
 - képviseleti, aláírási, és utalványozási jogával csak a meghatározott kereteken belül, és a meghatározott módon éljen,
 - biztosítsa az általa irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, a bizonylati fegyelem betartását,
 - a belső utasításoknak megfelelően szervezze meg az iratok gondos kezelését, előírás-szerű irattározását, megőrzését, selejtezését,
 - biztosítsa a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét, szervezze meg annak végrehajtását és ellenőrzését,
 - őrizze meg a használatra átvett cégbélyegzőt és akadályozza meg annak jogtalan használatát,
 - intézkedjen a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
 - vegyen részt és fejtse ki véleményét azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek,
 - előzetesen véleményezze a munkaterületét érintő társasági szabályzatokat, rendelkezéseket, utasításokat, és a döntést követően biztosítsa azok végrehajtását.
- A vezető beosztású munkatársak **általános felelőssége** különösen:
 - A vezetők kiemelten felelősek a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. Integrált Irányítási politikájának, Integrált Irányítási Rendszerének, tevékenységének megismertetéséért, oktatásáért, a munkavállalókkal történő megérttetéséért, illetve a minőségi előírások és követelmények betartatásáért, valamint az elvárt minőséget befolyásoló hibák kivizsgálásáért, a megszüntetésük iránti intézkedések megtételéért.
 - A társaság vezető beosztású munkatársai felelősek a társaság eredményes működése érdekében a részükre - illetőleg az általuk felügyelt, irányított szervezeti egység részére - előírt munkafeladatok végrehajtásáért, az általuk hozott intézkedésekért, utasításokért, azok elmaradása esetén a társaságnak okozott károkért.
 - Felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység(ek) által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért.
 - Kötelesek biztosítani a törvényesség megtartását, a belső szabályzatok betartását.
 - Felelősek mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve tenniük kellett volna.
 - Az anyagi felelősség mértékét a Munka Törvénykönyve, valamint a társaság Kollektív Szerződése szabályozzák.
 - A vezetők felelősek az e szabályzat vagy más, felsőbb vezetői utasítás, egyedi meghatalmazás által átruházott jogkörökben eljárva hozott döntésekért, ezek erkölcsi és anyagi következményeiért.
 - A vezetők kötelesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának előírások szerinti minőségű és határidőre történő végrehajtását ellenőrizni.

- Az általános vezetői ellenőrzési kötelezettségüknek a vezetők helyszíni ellenőrzéssel, beszámoltatással, a konkrét ügyiratok felülvizsgálatával és ezek szükség szerinti dokumentálásával tesznek eleget.
- A vezetők felelősek a gazdasági, ügyviteli folyamatokba épített ellenőrzések végrehajtásáért, azok rendjéért, eredményességéért.
- A vezetők felelősek a tevékenység sokrétű és folyamatos TQM alapú fejlesztésért, valamint a TQM alapelvek társaságon belüli terjesztésért és elfogadásáért.

12. A helyettesítés rendje

A vezetők helyettesítése

- A vezérigazgatót távollétében az igazgatók helyettesítik.
- A vezérigazgató előre nem tervezhető, rendkívüli ok következtében bekövetkező, várhatóan 30 munkanapot meghaladó időtartamú helyettesítése esetén haladéktalanul össze kell hívni az Igazgatóságot. Az Igazgatóság határozattal dönt a helyettesítő személyéről.
- Az Igazgatóságnak a helyettesítés rendjéről szóló határozata hatálybalépéséig az igazgatók járnak el.
- A vezérigazgatót helyettesítő vezető mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek a helyettesített vezetőt megilletik, az alábbi eltérésekkel:
 - nem gyakorolhatja azokat a jogokat, melyeket jogszabály, vagy a társaság belső szabályzata kizárólag a vezérigazgató részére tart fenn,
 - aláírási jogát a helyettesítő vezető - a helyettesítés tényétől függetlenül - csak az aláírási címpéldány szerint gyakorolhatja.
- A vezetők helyettesítése általános esetben - az igazgatók kivételével - a munkaköri leírásban foglalt állandó meghatalmazás alapján történik.
- A 3 munkanapot meghaladó helyettesítésről minden esetben írásbeli utasításban (helyettesítési megbízásban) kell rendelkezni, az ennél rövidebb időtartamú helyettesítés esetén elegendő a szóbeli utasítás.
- A helyettesítés kizárólag a helyettesített vezető távollétének időtartamára terjed ki.
- A magasabb szintű vezetők helyettesítésével a hozzájuk beosztott vezető munkatársak egyikét kell megbízni. Az alsóbb vezetői szinteken a beosztott dolgozók egyike látja el a helyettesítési feladatokat.
- Abban az esetben, ha a helyettesítés valamilyen ok miatt a beosztott vezetők vagy munkatársak egyikével sem oldható meg, a területet felügyelő magasabb vezető megbízhatja egy mellérendelt szervezeti egység vezetőjét a helyettesítéssel, vagy az irányítási jogkört magához vonhatja.
- A minőségirányítási vezető távollétében jogkörét a vezérigazgató személyesen gyakorolja.
- A vezető és az őt állandó megbízással helyettesítő munkatárs távolléte, a társaság érdekeit szolgáló, illetve az előre nem tervezhető eseteket kivéve, nem eshet azonos időszakra.
- Minden - utasításra jogosult - vezető köteles tájékoztatni a helyettesítéssel megbízott személyt a helyettesítés tényéről és időtartamáról, valamint gondoskodni arról, hogy a beosztottjai tudják, ki helyettesíti. A vezetőnek a helyettes személyéről tájékoztatni kell felettesét és az érdekelt társszervezeteket is.

- A vezetőnek és az őt állandó megbízással helyettesítő munkatársnak (alsóbb szintű vezetőnek) a rövidebb időtartamú, napközbeni eltávovásokat úgy kell megszervezni, hogy a feladatkör intézkedésre jogosult személy hiányában ne maradjon ellátatlan.

Beosztott munkatársak helyettesítése

- Beosztott munkatársak helyettesítéséről közvetlen felettesük köteles gondoskodni. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírásban kell szabályozni.
- Beosztott munkatárs esetében - amennyiben a helyettesítés előre tervezhető - a 15 napot meghaladó távollét esetén kell a helyettesítés rendjéről írásban rendelkezni.

A munkakör átadása-átvétele

- A vezető beosztású dolgozók, az önálló ügyintézők, valamint az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók egy hónapot meghaladó távolléte vagy munkakörének megváltozása, megszűnése esetén a munkakört jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.
- A pénzkezelés átadása esetén a Pénzkezelési Szabályzat szerint kell eljárni.
- A munkakör átadás-átvétel során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az átadás-átvétel időpontját,
 - a jelenlévő személyek nevét és beosztását,
 - az átadandó munkakörrel kapcsolatos,
 - általános jellegű tájékoztatást,
 - jellemző adatokat,
 - a folyamatban lévő ügyek ismertetését,
 - a teendő intézkedéseket, az ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket,
 - az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, eszközök felsorolását,
 - az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit,
 - az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes aláírását.
- Az átadás-átvételi eljárást a munkatárs felmentését, vagy a munkakör megváltozását követően haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül le kell folytatni. Ha a munkakör betöltésére új munkatársat nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átvennie.

13. A munkakapcsolatok rendszere

- A szervezeti egységek vezetői a saját beosztott dolgozóik számára a feladatokat az Integrált Irányítási Rendszerben (IIR) kialakított dokumentációs rendszerben foglaltak szerint határozzák meg, amely négy szintből áll:
 - Integrált Irányítási Kézikönyv, amely közzéteszi a társaság minőség és környezeti politikáját; s amely tartalmazza a társaság stratégiai minőségcéljait,
 - dokumentált integrált eljárások,
 - a társaság belső és külső dokumentumai, amelyek a folyamatok eredményes tervezésének, működtetésének és szabályozásának biztosítása céljából - háttér dokumentációként (szabályzatok, munkautasítások) - szükségesek,
 - valamint az Integrált Irányítási Rendszer (IIR) követelményeknek való megfelelést és eredményes működését igazoló bizonylatok (feljegyzések, riportok, jelentések).

A dokumentációs rendszerben meghatározottakon túl:

- a munkaköri leírás(ok)ban,
 - közvetlen (szóbeli) utasítás formájában
- kell meghatározni a feladatokat.

- A munkakapcsolatok formája általában szóbeli, azonban, ha ez valamely okból indokolt, az utasítást írásba kell foglalni. Az ügyek természetéről, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáját alkalmazni úgy, hogy annak eredménye biztosítsa a hatékony ügyintézés.
- Az egymás mellé rendelt, továbbá az egymással funkcionális kapcsolatban álló szerveknek együttműködésük keretében általában tanácskérési, illetve tanácsadási joguk és kötelezettségük van egymás iránt, kapcsolatuk azonban nem korlátozza a hatáskörrel és illetékességgel bíró vezető döntési jogát, felelősségét.
- A társaság információs rendszerének keretében - az abban foglaltak szerint - a szervezeti egységek egymással tájékoztatási, illetőleg jelentési kapcsolatban állnak. A működésük keretében kibocsátott dokumentumokat (leveleket, jelentéseket, stb.) a többi érdekelt szervezeti egységnek, munkatársnak - az iratkezelési szabályzatot figyelembe véve - tájékoztatásul másolati példányban megküldik. A tájékoztatás történhet közvetlenül a belső levelezési rendszer útján, elektronikusan is.
- A társaság szervezeti egységei és munkatársai a feladatkörükbe tartozó, együttműködést igénylő ügyeket, elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában - lehetőleg a vezetők megkeresése és utasítása nélkül - kötelesek elintézni.
- A mellérendeltségi kapcsolat alapján kialakított együttműködés során a cég munkatársai kötelesek:
 - egymás megkeresésére - az előírt határidő megtartásával és a legjobb szakismeretük szerint - választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső munkatárssal közölni,
 - egymást mindazon adatokról, tényekről folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátásához szükségesek. A folyamatos üzemvitelt, vagy a felhasználók ellátását veszélyeztető esetekben a tájékoztatást soron kívül kell megtenni,
 - egyes ügyekben a szakterület szerinti munkatársak véleményét kikérni, az illetékeseket a tárgyalásokra meghívni,
 - az észlelt hiányosságokról - segítő szándékkal - egymást, és szükség esetén az illetékes szakterület vezetőjét is haladéktalanul értesíteni.
- Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a feladatkörüket érintő közös intézkedést igénylő kérdésekben nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének saját közvetlen feletteséhez kell fordulnia.
- Az egymás mellé rendelt szervek között a véleményeltérési vitát a két szerv közvetlen felettese, egyetértésük hiányában közös felettesük dönti el.
- A társasági szervek ellenőrzési kapcsolatainak alapelve, hogy a vezető mindig jogosult és köteles az általa vezetett szervezeti egységen belüli ellenőrzésre. Egyéb ellenőrző szervek az ellenőrzött egységeknek nem adhatnak utasítást, hanem a hibákról az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és felettesét kötelesek tájékoztatni.

14. Kérelmek intézése, szolgálati út

- A társaság szervezetén belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott; a beosztott dolgozónak a munkájával összefüggő észrevételeit, kérelmeit közvetlen felette-

se útján kell előterjeszteni, szóban vagy írásban. Nem vonatkozik ez a személyes természetű panaszok és kérelmek előterjesztésére.

- A kérelem elbírálásával kapcsolatosan az illetékes felettes a társasági jogkörök ismeretében köteles intézkedni.
- A benyújtott kérelmek érdemi elbírálásáról a kérelmező dolgozót rövid úton - a kérelem jellegétől függően - szóban vagy írásban értesíteni kell.

15. Titokvédelem

- A társaság vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagjai, könyvvizsgálója és valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- A jelen pont alkalmazása szempontjából üzleti titoknak minősül minden olyan tény vagy adat, amelynek nyilvánosságra kerülése alkalmas lehet a társaság jó hírnevének, megbecsülésének csorbitására, a részvénytársaság üzleti életben való részvételét megnehezítheti, vagy a társaság gazdálkodási eredményét hátrányosan befolyásolhatja.
- A társaság a tevékenysége során köteles a személyes adatok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó szabályokat betartani, különösen a felhasználók és a munkatársak személyes jellegű adatai esetében.
- A nyilvánosság tájékoztatása csak a valóságnak megfelelően, tényszerűen, az összefüggéseiből nem kiragadottan, az erre vonatkozó szabályok betartásával történhet.

16. Bélyegzők használata, nyilvántartása

- Cégbélyegzőnek tekintendő mindazon bélyegző, amelyen a társaság hatályos cégszövege szerepel. A társaság cégbélyegzésére a társaság nevét és székhelyét feltüntető, keret nélküli cégbélyegzőt kell használni.
- A bélyegzők nyilvántartásával, kezelésével, szabályszerű megsemmisítésével kapcsolatos teendőket a Pénzügyi és Számviteli Osztály ezzel megbízott dolgozója látja el. A bélyegzők nyilvántartását az e célra rendszeresített, hitelesített nyilvántartó könyvben kell vezetni.

17. A társaság belső szabályzatai

Az Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat mellett belső szabályzatokkal rendelkezik, melyeket a társaság dokumentációs rendszere tartalmaz, és amelyek hatályos jegyzéke évente kerül kiadásra.

18. Érdekvédelem, érdekképviselés

Üzemi Tanács

A munkavállalók által közvetlenül és titkosan választott Üzemi Tanács alapvető feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése. E feladatának ellátása során az Üzemi Tanács a társaság Igazgatóságával és a vezérigazgatóval együttműködik.

Az Üzemi Tanács jogosítványai és ennek területei

Az Üzemi Tanács a munkáltatóval közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

Az Üzemi Tanácsot véleményezési jog illeti meg a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről, amelyek különösen:

- a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése,
- a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- a képzéssel összefüggő tervek,
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- a munkarend meghatározása,
- a munka díjazása elveinek meghatározása,
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

Az Üzemi Tanács működése

Az Üzemi Tanács a saját ügyrendje alapján tevékenykedik. Az Üzemi Tanács működéséhez szükséges és indokolt költségeket a vonatkozó jogszabályokban és az Üzemi Megállapodásban rögzített mértékig a munkáltató fizeti. Az Üzemi Tanács tagjait a Munka Törvénykönyvében meghatározott munkaidő-kedvezmény, valamint munkajogi védelem illeti meg.

A munkáltató és az Üzemi Tanács kapcsolatrendszerét az Üzemi Megállapodás szabályozza.

Munkavállalói érdekképviselő

A társaság, mint munkáltató tiszteletben tartja a munkavállalók alanyi jogát, érdekeik védelmére politikamentes szakszervezetek alapítására, és azok működtetésére.

A szakszervezetek működésére a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés vonatkozó szabályai, valamint a munkáltató és a szakszervezetek megállapodásai irányadók.

A szakszervezet jogosult a munkavállalókat a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben tájékoztatni.

A munkáltató - a szakszervezettel egyeztetve - biztosítja annak lehetőségét, hogy a szakszervezet a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást a munkáltatónál közzétegye.

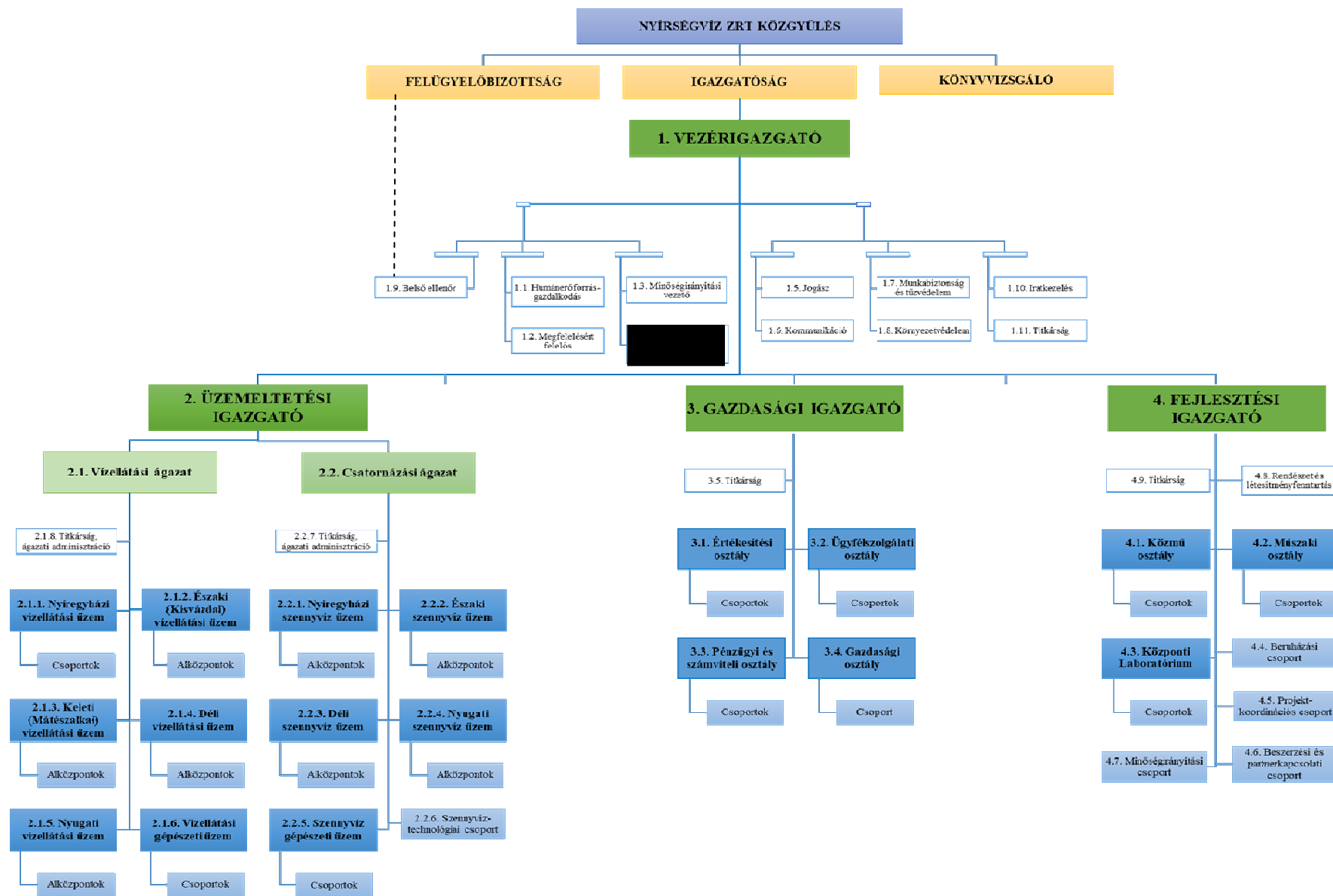
A szakszervezet a munkáltatótól a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban tájékoztatást kérhet, amelyre a munkáltató ésszerű határidőn belül az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok figyelembevételével adatokat szolgáltat.

A szakszervezet jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezni. A konzultáció szabályairól, az alkalmazandó eljárásokról és határidőkről a Kollektív Szerződés rendelkezik.

19. Külső kapcsolatok, nyilvánosság

- A sajtótörvény értelmében az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A társaság egészét érintő kérdésekben a tájékoztatás joga az Igazgatóság elnökét, a vezérigazgatót és igazgatókat, minőségirányítási kérdésekben a minőségirányítási vezetőt, valamint az általuk esetileg megbízott munkatárs(ak)at illeti meg.
- A nyilvánosság tájékoztatása a társaság tevékenységére, illetve működésére vonatkozó egyes konkrét kérdésekben a kommunikációs referens közreműködésével, a vele való előzetes egyeztetés után történik.
- A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás (amennyiben nincs lehetőség a kommunikációs referens bevonására):
 - a társaság vezetője, illetve munkatársa csak olyan, a feladatkörébe tartozó kérdésről nyilatkozhat, amelyről hiteles információval rendelkezik, a nyilatkozat során csak a társaság hivatalos álláspontját képviselheti,
 - nem nyilatkozhat olyan kérdésekben, amelyek a társaság más szervezeti egységeivel is összefüggenek, vagy magasabb szintű összefüggések ismeretét igénylik,
 - a nyilatkozatok megtételekor, minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére, érdekeire,
 - a nyilatkozat során törekedni kell arra, hogy az a társaság pozitív megítélését szolgálja,
 - nem adható nyilatkozat olyan tényről, amely üzleti titoknak minősül, amely személyes adatokat érint, személyiségi jogokat sért, nem adható nyilatkozat folyamatban lévő jogi eljárásokról,
 - a nyilatkozattevőnek joga és kötelezettsége, hogy a vele készített nyilatkozat kész anyagát a közlés előtt megismerje, annak tényéről, tartalmáról – még nyilvánosságra kerülés előtt – a kommunikációs referenst tájékoztassa,
 - meg kell tagadni a közléshez való hozzájárulást, amennyiben az elkészült anyag a nyilatkozatot súlyosan megcsonkítva tartalmazza, előnytelen összefüggésekbe helyezi, vagy más egyéb módon alkalmas arra, hogy a társaságot előnytelen színben tüntesse fel, vagy lejárássa.
- A társaság szervezeti egységeinek tevékenységéről, működési területéről képfelvétel, hangfelvétel, írásos anyag készítését külső sajtószerv részére a kommunikációs referenssel kell egyeztetni.
- A nyilvánosság tájékoztatása a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően, elsősorban a társaság honlapján történik. A mindenkor aktuális tartalom közléséről, az azzal kapcsolatos határidőkről, hatáskörökről és felelősségről belső utasítás rendelkezik.

IV. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ALAPVETŐ FELADATA

1. VEZÉRIGAZGATÓ

A társaság operatív irányítása a hatályos jogszabályoknak, az Alapszabálynak, valamint a Közgyűlési és Igazgatósági határozatoknak megfelelően, a minőségirányítási rendszerdokumentációban szabályozottak szerint. A vezérigazgató a társaság munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetője. Gondoskodik a társaság üzleti stratégiájának kidolgozásáról, megvalósításáról és aktualizálásáról, a minőségpolitika érvényre juttatásáról, a felhasználók jó minőségű ivóvízzel történő folyamatos ellátása, a környezetvédelmi és közegészségügyi követelményeket kielégítő csatornaszolgáltatás biztosítása érdekében, valamint a társasági vagyon hosszú távú megőrzéséről, gyarapításáról és hatékony működtetéséről.

1.1. Humánerőforrás gazdálkodás

A társaság emberi erőforrásokkal való gazdálkodásának tervezése, szervezése, koordinálása, az üzleti tervhez illeszkedő humánerőforrás szükségleti és fejlesztési terv kidolgozása.

A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos elemzések, értékelések elvégzése, javaslattevés a hatékonyság javítására. A munkafeladatokhoz igazodó képzettségi szint szükséglet felmérése, értékelése, nyilvántartása, javaslattevés a humánerőforrás célirányos fejlesztésére. Képzések szervezése, belső képzések előkészítése, az oktatásban való szükség szerinti részvétel, tanulmányi szerződések előkészítése, nyilvántartása, oktatások nyilvántartása. Létszám-, bér- és jövedelemgazdálkodás tervezésében részvétel, koordinálás, ezzel kapcsolatos tervjavaslat és beszámolók készítése. A dolgozók személyi adatainak kezelése, feldolgozása, nyilvántartása. A Kollektív Szerződés előkészítése, szociális terv készítése, béren kívüli juttatások elemzése, alkalmazásukra javaslat kidolgozása, a társaság üdülőjének hasznosítása.

1.2. Megfelelési Tanácsadó/Megfelelésért felelős

A megfelelési tanácsadó a 339/2019 (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint megbízott személy, aki ezen rendelet szerinti belső kontrollkörnyezet kialakítását, az integrált kockázatkezelés koordinációját és a rendeletben meghatározott jogszzerű és a belső szabályoknak megfelelő működést segíti elő és ellenőrzi, szükség esetén javaslatokat tesz a szabályos működési környezet kialakítása érdekében.

1.3. Minőségirányítási vezető

Feladata a bevezetett szabványok szerinti Integrált Irányítási Rendszer (IIR) működtetése, az előírt követelmények szerinti megvalósítása, folyamatos fejlesztése, a minőségirányítási szervezet szakmai irányítása és felügyelete, a Minőségirányítási Tanács munkájának operatív működtetése, valamint a külső és belső auditok és szemlék tervezése és koordinálása, a rendszerek tanúsíttatása, a tanúsított állapot fenntartása. Felelős továbbá a minőségirányítási képzések tervezéséért és lebonyolításáért, az IIR társasági szintű képviselőtéért, irányítási rendszerek információinak gyűjtéséért, elemzéséért és a szükséges fejlesztésekért, a vízbiztonsági tervek elkészítéséért és engedélyeztetéséért, a menedzsment keretrendszerek működtetéséért, a teamek és állandó munkacsoportok felügyeletéért, a TQM módszerek bevezetéséért, alkalmazásáért.

1.5. Jogász

Feladata a jogszabályok rendszeres áttekintése, a társaság működésére hatással lévő jogszabályokról, azok változásáról folyamatos tájékoztatás nyújtása, érvényesítése a belső szabályozásokban. A folyamatok működésének szakmai támogatása annak érdekében, hogy a társaság mindenkor megfeleljen a tevékenységére és működésre vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a belső szabályzatok összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel. Beszerzési folyamatok támogatása, vezetői tanácsadás, véleményezés felmerült jogi kérdésekben, munkajogi ügyekben közreműködés. Eseti jelleggel perképviselő, szerződések elkészítése, felülvizsgálata, a szerződéstervezetek véleményezése. Közreműködés a társaság honlapjának szerkesztésében. Kapcsolattartás a hivatalokkal, hatóságokkal. Részvétel a testületi üléseken (Igazgatóság, Felügyelőbizottság, Közgyűlés), azokon jogi szakvélemény nyújtása. Adatvédelmi tisztviselői és fogyasztóvédelmi referensi feladatok ellátása. Közreműködés az engedélyeztetési eljárásokban, illetőleg a Társaság cégiratainak szerkesztésében, változásbejegyzésekben.

1.6. Kommunikáció

A társaság külső és belső kommunikációs, illetve PR kapcsolatainak szervezése, lebonyolítása, a közvélemény tájékoztatásának megszervezése, a nyilvánosság előtti megjelenés figyelemmel kísérése. Részvétel a társaság jövőképeinek, arculatának formálásában, a pozitív külső megítélés fenntartásában, javításában, valamint a stratégiából és a minőségpolitikából következő kommunikációs, információs (tájékoztatási) vélemény felmérési, illetve véleményformálási feladatok ellátása.

1.7. Munkabiztonság és tűzvédelem

A tevékenység körébe tartozik a társaság létesítményeinek tűzvédelmi és tűz megelőzési feladatainak elvégzése, valamint a dolgozók munkára való alkalmasságának ellenőrzése. A tevékenységgel kapcsolatos adatok nyilvántartása, az előírt adatszolgáltatás teljesítése, a feladatok ellátása során észleltekről az illetékes vezetők tájékoztatása. A munkabiztonság körébe tartozik a jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt munkabiztonsági feladatok ellátása, ellenőrzése, valamint a szükséges adatszolgáltatások teljesítése.

1.8. Környezetvédelem

Feladata a környezetvédelmi jogi megfelelés rendszeres értékelése, vizsgálata, jogszabályi változások nyomon követése. Hatóságokkal történő kapcsolattartás az engedélyezési eljárásokban, hatósági helyszíni ellenőrzéseken történő aktív részvétel.

Telephelyek környezetvédelmi szemléinek lefolytatása. Környezetvédelmi oktatások, képzések tartása. Környezetvédelmi adatszolgáltatások elvégzése.

Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok (nyilvántartások naprakészen történő vezetése, adatszolgáltatások teljesítése, hulladékszállítások szervezése) ellátása.

1.9. Belső ellenőrzés

A társaság gazdálkodásának szabályozás szerinti működésének ellenőrzése, a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzések felügyelete, a hibák, hiányosságok feltárása, ezekről a vezetés tájékoztatása, valamint a Felügyelőbizottság által meghatározott vizsgálatok elvégzése.

1.10. Iratkezelés

A társaság iratkezelési (iktatási, postázási, irattározási) feladatainak ellátása az Iratkezelési Szabályzat és más vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint.

1.11. Titkárság

A vezérigazgató és az általa közvetlenül irányított munkatársak számára szervezési, adminisztratív segítség nyújtása, irodatechnikai háttér biztosítása. Vezetőasszisztensi feladatok ellátása.

2. ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ

A társaság működési területén a felhasználók részére nyújtott, az érvényben levő hatósági előírásoknak megfelelő minőségű, egészséges ivóvízellátás, valamint csatornaszolgáltatás biztosítása olyan módon, hogy azzal a felhasználók elégedettek legyenek. Az üzemeltetett vagyon megőrzése, műszaki-technikai színvonalának fenntartása, fejlesztése. A társaság termelési és szolgáltatási tevékenységének az integrált irányítási rendszer követelményeinek megfelelő irányítása és ellenőrzése az érvényben levő hatósági előírások, jogszabályok és belső szabályozás betartásával, a rendelkezésre álló emberi, tárgyi és pénzügyi erőforrások hatékony kihasználásával, az üzleti tervben foglalt gazdálkodási paraméterek betartása mellett.

2.1. VÍZELLÁTÁSI ÁGAZAT

A társaság működési területén a felhasználók ellátása az érvényben levő hatósági előírásoknak megfelelő minőségű, nyomású egészséges ivóvízzel, az ehhez szükséges víz kitermelése, a szolgáltatás folyamatosságának, színvonalának biztosítása olyan módon, hogy azzal a felhasználók elégedettek legyenek. A Vízellátási Ágazat által üzemeltetett vagyon megőrzése, műszaki-technikai színvonalának fenntartása, fejlesztése, a termelési és szolgáltatási tevékenység irányítása az érvényben levő hatósági előírások, jogszabályok és belső szabályozás betartásával, a rendelkezésre álló emberi, tárgyi és pénzügyi erőforrások hatékony kihasználásával, az üzleti tervben foglalt gazdálkodási paraméterek betartása mellett.

2.1.1. Nyíregyházi Vízellátási Üzem

A nyíregyházi vízellátási rendszer területének ellátást biztosító állami tulajdonú víztermelő telepek (*Paszab, Nyírtelek, Kótaj*) üzemeltetésével biztosítja a megfelelő minőségi paraméterekkel rendelkező ivóvizet, a működési terület vízbázisainak védelmét.

Az üzemeltetett vagyon megőrzése, műszaki-technikai színvonalának fenntartása, rekonstrukciója, a társaság üzleti tervéből az üzemre vonatkozó gazdasági terv célkitűzéseinek megvalósítása az előírt gazdálkodási paraméterek betartása mellett. Az éves üzleti tervben meghatározott felújítási, pótlási, beruházás fejlesztési munkák kivitelezése.

2.1.1.1. Vízellátási Üzemviteli és Hibaelhárítási Csoport

- *Vízellátási Üzemviteli és Hibaelhárítási Központ*

Feladata a társaság teljes működési területén lévő víztermelő/vízműtelepek, hálózati objektumok üzemirányítási feladatainak ellátása, valamint az ivóvíz-szolgáltatás során a hálózaton és a műtárgyakban keletkezett hibák gyors és szakszerű elhárítása, a keletkezett károk csökkentése, az üzemelés zavartalanságának biztosítása érdekében folyamatos üzemviteli és hibaelhárítási szolgálat (Diszpécser Szolgálat) teljesítése. A hibaelhárítási tevékenységet az üzem területén teljeskörűen, más üzemek területén speciális munkafolyamatok és a helyi kapacitásokat meghaladó feladat esetén végzi.

A hibaelhárítási tevékenység végzése a helyi szervezeti egységek (alközpontok) feladatkörébe tartozik. A vízellátási alközpontok rendelkeznek a szükséges személyi és eszköz oldali erőforrásokkal (személyzet, raktárkészlet, földmunkagép, stb.).

A Központ a Vízellátási ágazat teljes területére kiterjedő negyedéves ütemterv alapján koordinálja munkaidőn túl, illetve munkaszüneti napokon a 24 órás folyamatos készenléti, ügyeleti szolgáltatást. Feladata továbbá az üzem működési területén a víztárolók és ivóvízhálózatok mosatása és fertőtlenítése, valamint a vízmérők cseréje és az új lakossági ivóvízbekötések létesítése, kizárások, korlátozások végrehajtása.

2.1.1.2 Karbantartási és Rekonstrukciós Csoport

Feladata az üzem működési területén az ivóvízelosztó hálózatok és objektumok, valamint a védterületek tervszerű és megelőző karbantartása. Tevékenységét éves ütemterv alapján végzi. Feladata továbbá a Gördülő Fejlesztési Tervben a felújítási és pótlási tervrészekben szereplő közmű rekonstrukciós feladatok végrehajtása, az új közműépítési tevékenységek kivitelezése, valamint a külső megrendelésre végzett építés-szerelési munkák munkaszervezési és kivitelezési feladatainak végrehajtása. Feladatait az üzleti terv részét képező tárgyévi beruházási tervek és a külső megrendelések alapján végzi. Szükség esetén támogatást nyújt a Hibaelhárítási csoport részére.

2.1.1.3. Víztermelő telepek

Feladatuk a nyíregyházi regionális vízellátó rendszer ellátási területén az érvényben levő előírásoknak megfelelő minőségű és mennyiségű ivóvíz kitermelése, a nyersvíz technológiai előírások szerinti kezelése, nyomásfokozása, távvezetéki szivattyúzása.

Víztermelő telepek:

- Kótaji víztermelő telep, Paszabi víztermelő telep és a Nyírteleki víztermelő telep.

2.1.2. Északi (Kisvárdai) Vízellátási Üzem

Feladata az Északi Vízellátási Üzem területén lévő települések ellátásához szükséges, megfelelő minőségi paraméterekkel rendelkező ivóvíz előírt üzemi nyomáson történő, folyamatos biztosítása, a működési terület vízbázisának védelme, az üzemeltetett vagyon megőrzése, műszaki-technikai színvonalának fenntartása, rekonstrukciója, fejlesztése, a társaság üzleti tervéből az üzemre vonatkozó gazdasági terv célkitűzéseinek megvalósítása az előírt gazdálkodási paraméterek betartása mellett.

Működési területén elvégzi a felhasználók megfelelő mennyiségű, jó minőségű és előírt nyomású vízzel való folyamatos ellátását, az ehhez szükséges víziközművek üzemeltetését és karbantartását, a vízbázis védelmét. Feladata továbbá az alközpontokon keresztül helyi felhasználói kapcsolattartás.

Az Északi Vízellátási Üzem működési területe:

- a Kisvárdai, a Dombrádi és a Demecseri vízellátási alközpontok.

2.1.3. Keleti (Mátészalkai) Vízellátási Üzem

Feladata a Keleti Vízellátási Üzem területén lévő települések ellátásához szükséges, megfelelő minőségi paraméterekkel rendelkező ivóvíz előírt üzemi nyomáson történő, folyamatos biztosítása, a működési terület vízbázisának védelme, az üzemeltetett vagyon megőrzése, műszaki-technikai színvonalának fenntartása, rekonstrukciója, fejlesztése, a társaság üzleti tervéből az üzemre vonatkozó gazdasági terv célkitűzéseinek megvalósítása az előírt gazdálkodási paraméterek betartása mellett. Működési területén elvégzi a felhasználók megfelelő mennyiségű, jó minőségű és előírt nyomású vízzel való folyamatos ellátását, az ehhez szükséges víziközművek üzemeltetését és karbantartását, a vízbázis védelmét. Feladata továbbá az alközpontokon keresztül helyi felhasználói kapcsolattartás.

A Keleti Vízellátási Üzem működési területe:

- a Mátészalkai vízellátási alközpont, Csengeri vízellátási alközpont

2.1.4. Déli Vízellátási Üzem

Feladata a Déli Vízellátási Üzem területén lévő települések ellátásához szükséges, megfelelő minőségi paraméterekkel rendelkező ivóvíz előírt üzemi nyomáson történő, folyamatos biztosítása, a működési terület vízbázisának védelme, az üzemeltetett vagyon megőrzése, műszaki-technikai színvonalának fenntartása, rekonstrukciója, fejlesztése, a társaság üzleti tervéből az üzemre vonatkozó gazdasági terv célkitűzéseinek megvalósítása az előírt gazdálkodási paraméterek betartása mellett.

Működési területén elvégzi a felhasználók megfelelő mennyiségű, jó minőségű és előírt nyomású vízzel való folyamatos ellátását, az ehhez szükséges víziközművek üzemeltetését és karbantartását, a vízbázis védelmét. Feladata továbbá alközpontokon keresztül helyi felhasználói kapcsolattartás.

A Déli Vízellátási Üzem működési területe:

- a Délkelet-nyírségi – *Nyírbátori* – alközpont, a Leveleki vízellátási alközpont és a Dél-nyírségi –*Újfehértói, Nagykállói és Balkányi*– vízellátási alközpontok.

2.1.5. Nyugati Vízellátási Üzem

Feladata a Nyugati Vízellátási Üzem területén lévő települések ellátásához szükséges, megfelelő minőségi paraméterekkel rendelkező ivóvíz előírt üzemi nyomáson történő, folyamatos biztosítása, a működési terület vízbázisának védelme, az üzemeltetett vagyon megőrzése, műszaki-technikai színvonalának fenntartása, rekonstrukciója, fejlesztése, a társaság üzleti tervéből az üzemre vonatkozó gazdasági terv célkitűzéseinek megvalósítása az előírt gazdálkodási paraméterek betartása mellett.

Működési területén elvégzi a felhasználók megfelelő mennyiségű, jó minőségű és előírt nyomású vízzel való folyamatos ellátását, az ehhez szükséges víziközművek üzemeltetését és karbantartását, a vízbázis védelmét. Feladata továbbá az alközpontokon keresztül helyi felhasználói kapcsolattartás.

A Nyugati Vízellátási Üzem működési területe:

- a Nyugat-rétközi - *Ibrányi és Kemecsei*- vízellátási alközpontok, Tiszaháti – *Tiszalöki és Rakamazi*- vízellátási alközpontok.

2.1.2.1. - 2.1.3.1. – 2.1.4.1. – 2.1.5.1. Vízellátási alközpontok

Feladatuk az alközpontok működési területén a felhasználók megfelelő mennyiségű, jó minőségű és előírt nyomású, termelt vagy átvett vízzel való folyamatos ellátása, az ehhez szükséges víziközművek üzemeltetése, tervszerű karbantartása, hibaelhárítási feladatok végrehajtása, rekonstrukciója, valamint a helyi felhasználói kapcsolattartás megvalósítása.

A hibaelhárítási tevékenység a helyi szervezeti egységek (alközpontok) feladatkörébe tartozik. A vízellátási alközpontok rendelkeznek a szükséges személyi és eszköz oldali erőforrásokkal (személyzet, raktárkészlet, földmunkagép, stb.).

A vízellátási alközpontok biztosítják a munkaidőn túli időszakban és a munkaszüneti napokon a folyamatos 24 órás készenléti szolgálatot.

Havária helyzetek és a helyi kapacitásokat meghaladó hibaelhárítási feladatok esetén támogatást nyújtanak az Üzemviteli és Hibaelhárítási Központ és a Vízellátási ágazat Gépészeti üzemének erőforrásai.

2.1.6. Vízellátási Gépészeti Üzem

Feladata a Vízellátási ágazat eszközeinek, gépészeti, víz-technológiai berendezéseinek karbantartása, javítása, közreműködés azok rekonstrukciójában, új eszközök gyártása és gyártatása, technológiai szerelési kivitelezés végzése, úgy, hogy az a felhasználó üzemek számára tegye lehetővé a termelési és szolgáltatási feladataik magas színvonalú ellátását. Az üzem végzi a társaság havária eszközparkjának gondozását, szükség esetén vezetői szintű logisztikai fel-

datait a szennyvíz gépészeti üzemvezetővel koordináltan. Az üzem végzi továbbá az ágazat föld- és egyéb munkagépeinek karbantartását, a munkahelyek mobil gépekkel történő kiszolgálását, valamint a társaság szállítási tevékenységének irányítását, koordinálását, a víztermelő kutak létesítését, rekonstrukcióját és karbantartását, a vízbázis védelmi feladatokat. Mindezen túlmenően feladata az üzemeltetett vagyron megőrzése, műszaki-technikai színvonalának fenntartása, fejlesztése, a társaság üzleti tervéből az üzemre vonatkozó gazdasági terv célkitűzéseinek megvalósítása az előírt gazdálkodási paraméterek betartása mellett.

2.1.6.1. Gépészeti Karbantartó Csoport

Feladata a Vízellátási Ágazat eszközeinek, gépészeti és víz-technológiai berendezéseinek karbantartása, javítása, közreműködés azok rekonstrukciójában, új eszközök gyártása, technológiai szerelési kivitelezés végzése, úgy, hogy az a felhasználó üzemek számára tegye lehetővé termelési és szolgáltatási feladataik magas színvonalú ellátását, továbbá az ágazat földmunkagépeinek és építőipari gépeinek karbantartása. A gépészeti csoport végzi a társaság eszközparkjának fenntartását, rendszeres ellenőrzését, szervizelését, kisebb hibáinak kijavítását.

2.1.6.2. Szállítási és Földmunkagép Csoport

Feladata a társaság szállítási tevékenységének szervezése, irányítása, a különböző járművek, valamint a közúti forgalomban részt vevő munkagépek javítási, karbantartási, műszaki vizsgáztatási feladatainak ellátása, munkahelyek mobil gépekkel történő kiszolgálása, speciális gépek üzemeltetése. A csoport végzi a havária eszközök karbantartását, logisztikáját, elhúzó-dó havária esemény bekövetkeztekor a folyamatos üzemanyag ellátását.

2.1.6.3. Kútkarbantartó Csoport

A társaság üzemeltetésében lévő víztermelő, valamint a vízbázis-védelem létesítményeként kialakított észlelő és figyelő kutak és védőterületük ellenőrzése, karbantartása, rekonstrukciója, a kötelező vizsgálatok elvégzése, új kutak fúrása, a kiselejtezett kutak szakszerű eltömedékelése. A kút dokumentációk nyilvántartása.

A vízbázis-védelmi tevékenység kapcsán a felülvizsgálati dokumentációk elkészítésének felügyelete, koordinációja, adatszolgáltatások biztosítása.

2.1.7. Titkárság, ágazati adminisztráció

A Vízellátási Ágazat iratkezelési, postázási feladatainak ellátása, valamint az üzemeltetési igazgató és az általa közvetlenül irányított munkatársak számára szervezési, adminisztratív segítség nyújtása.

2.2. CSATORNÁZÁSI ÁGAZAT

A társaság működési területén a csatornahálózatra kapcsolt felhasználók által kibocsátott szennyvíz elvezetése és tisztítása, a nem csatornázott területekről beszállított szennyvíz fogadása, kezelése, az előírások szerinti megtisztítása, a szennyvíziszap ártalmatlanítása, elhelyezése, a szolgáltatás színvonalának biztosítása olyan módon, hogy azzal a felhasználók elégedettek legyenek. A Csatornázási Ágazat által üzemeltetett vagyron megőrzése, műszaki-technikai színvonalának fenntartása, rekonstrukciója, a szolgáltatási tevékenység irányítása az érvényben levő hatósági előírások, jogszabályok és belső szabályozás betartásával, a rendelkezésre álló emberi, tárgyi és pénzügyi erőforrások hatékony kihasználásával, az üzleti tervben foglalt gazdálkodási paraméterek betartása mellett.

Az ágazat az alábbi alapvető tevékenységeket végzi:

- A működési területen keletkező- közcsatornába csatlakozott – szennyvizek összegyűjtése és elvezetése a szennyvíztisztító telepekre,
- az összegyűjtött szennyvizek megtisztítása,
- a szennyvízből a tisztítás során kinyert hulladékok ártalommentes elhelyezése.
- a keletkező iszapoknak a gazdaságosság figyelembevételével történő hasznosítása rot-

- hasztással, biogáz termeléssel, villamos és hőenergia termeléssel és felhasználással,
- a visszamaradó szennyvíziszapok víztelenítése,
- a víztelenített iszap további elhelyezése lerakással, illetve komposztálással.

2.2.1. Nyíregyházi Szennyvíz Üzem

Az üzem feladata a működési területén a csatornahálózatra kapcsolt felhasználók által kibocsátott szennyvíz elvezetése, a nem csatornázott területekről beszállított nem közművel összegyűjtött szennyvíz fogadása, a szennyvizek kezelése, az előírások szerinti megtisztítása, a szennyvíziszap és a tisztítás során a szennyvízből kivont hulladékok ártalmatlanítása, elhelyezése a szolgáltatás színvonalának biztosítása olyan módon, hogy azzal a felhasználók elégedettek legyenek. Az üzemeltetett vagyon megőrzése, műszaki-technikai színvonalának fenntartása, rekonstrukciója, a társaság üzleti tervéből az üzemre vonatkozó gazdasági terv célkitűzéseinek megvalósítása az előírt gazdálkodási paraméterek betartása mellett.

2.2.1.1. Szennyvízelvezetési Csoport

A csoport feladata a Nyíregyházi szennyvíz üzem működési területén a csatornahálózatra kapcsolt felhasználók által kibocsátott szennyvíz elvezetése, a szolgáltatás folyamatosságának és színvonalának biztosítása olyan módon, hogy azzal a felhasználók elégedettek legyenek, a szennyvízelvezetési, csatornatisztítási és karbantartási feladatok szervezése, irányítása. A csatornahálózaton keletkezett hibák gyors és szakszerű elhárítása, a keletkezett károk csökkentése, az üzemelés zavartalanságának, folyamatosságának biztosítása érdekében eseti és terv szerinti szennyvízátemelő tisztítási, hálózat tisztítási, illetve dugulás-elhárítási feladatok végzése, a csatornahálózat állapotának folyamatos felmérése. A nagy értékű berendezések kapacitásának kihasználása érdekében - amennyiben az alaptevékenység ellátásának érdeke nem sérül - külső megrendelések megszerzése és teljesítése. Idegen anyagok (például: csapadékvíz, mérgek, olaj, stb.) csatornába jutása esetén az eredet feltárása. Ismétlődően előforduló hibák okának feltárása, megszüntetése, beavatkozások megtétele. A csoport feladata a szennyvízbekötések szakszerűségének ellenőrzése, a bekötéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, esetenként más üzemek területén csatorna mosatási munka elvégzése.

2.2.1.2. Szennyvíztisztítási Csoport

Feladata a Nyíregyházi szennyvíz üzem működési területén levő csatornaművek által összegyűjtött szennyvíz előírások szerinti, illetve a tisztítóberendezések teljesítőképességének megfelelő folyamatos megtisztítása, a nem közművel összegyűjtött szennyvíz fogadása, kezelése, a szennyvíziszap víztelenítése, stabilizálása, ártalmatlanítása komposztálással, komposzt elhelyezés szervezése, a műtárgyak és védterületek karbantartása, üzemviteli és főmunkaidőn túli hibaelhárítási feladatok ellátása, koordinálása. Biogáz, elektromos áram termelése, a gázmotorok üzemeltetése. A csoport működési területe normál munkaidőn kívül a Csatornázási Ágazat teljes működési területe, az üzemirányítás és a hibaelhárítás koordinációja terén.

• Szennyvíz Üzemviteli és Hibaelhárítási Központ

Feladata a társaság teljes működési területén lévő szennyvíztisztító telepek üzemirányítási feladatainak ellátása, valamint munkaidő után az üzem szennyvízelvezetési szolgáltatása során a hálózaton és a műtárgyakban keletkezett hibák gyors és szakszerű elhárítása, a keletkezett károk csökkentése, az üzemelés zavartalanságának biztosítása érdekében folyamatos üzemviteli és hibaelhárítási szolgálat teljesítése. A társüzemek hibaelhárítási tevékenységének munkaidőn túli koordinálása.

• Szennyvíztisztítás

Feladata az üzem területén lévő szennyvíztisztító telepek üzemeltetési munkáinak ellátása, a nem közművel összegyűjtött szennyvíz fogadása, kezelése, a szennyvíztisztító műtárgyak gépi berendezések kezelése. A telepi adminisztrációs feladatok elvégzése, adatszolgáltatás.

- **Iszapkezelés és komposztálás**

A nyíregyházi szennyvíztisztító telepeken keletkező szennyvíziszapok víztelenítése, a vidéki szennyvíztisztító telepekről beszállított víztelenített iszap fogadása, a rothasztó berendezések üzemeltetése, a biogáz és elektromos áram termelés felügyelete, a gázmotorok üzemeltetése. A szennyvíztisztító telepeken fogadott hulladékok kezelése. A szennyvíztisztító telepek rothasztott iszapjának komposztálása, a komposzt elhelyezése, hasznosítása.

2.2.2. Északi Szennyvíz Üzem

Az üzem feladata a működési területén a csatornahálózatra kapcsolt felhasználók által kibocsátott szennyvíz elvezetése és tisztítása, a nem csatornázott területekről beszállított nem közművel összegyűjtött szennyvíz fogadása, a szennyvizek kezelése, az előírások szerinti megtisztítása, - kiépítettség esetén - a víztelenített szennyvíziszap komposztálása és a tisztítás során a szennyvízből kivont hulladékok ártalmatlanítása, elhelyezése, a szolgáltatás színvonalának biztosítása olyan módon, hogy azzal a felhasználók elégedettek legyenek.

Az üzemeltetett vagyron megőrzése, műszaki-technikai színvonalának fenntartása, rekonstrukciója, a társaság üzleti tervéből az üzemre vonatkozó gazdasági terv célkitűzéseinek megvalósítása az előírt gazdálkodási paraméterek betartása mellett.

Az üzem a feladatait alközponti munkaszervezésben látja el:

- Kisvárdai szennyvíz alközpont, Demecseri szennyvíz alközpont,

2.2.3. Déli Szennyvíz Üzem

A csatornahálózatra kapcsolt felhasználók által kibocsátott szennyvíz elvezetése és tisztítása, a nem csatornázott területekről beszállított nem közművel összegyűjtött szennyvíz fogadása, a szennyvizek kezelése, az előírások szerinti megtisztítása, a szennyvíziszap és a tisztítás során a szennyvízből kivont hulladékok ártalmatlanítása, elhelyezése, a szolgáltatás színvonalának biztosítása olyan módon, hogy azzal a felhasználók elégedettek legyenek. Az üzemeltetett vagyron megőrzése, műszaki-technikai színvonalának fenntartása, rekonstrukciós munkák irányítása, a társaság üzleti tervéből az üzemre vonatkozó gazdasági terv célkitűzéseinek megvalósítása az előírt gazdálkodási paraméterek betartása mellett.

Az üzem a feladatait alközponti munkaszervezési egységekben látja el:

- Dél-nyírségi szennyvíz alközpont, Délkelet-nyírségi szennyvíz alközpont, Mátészalkai szennyvíz alközpont

2.2.4. Nyugati Szennyvíz Üzem

A csatornahálózatra kapcsolt felhasználók által kibocsátott szennyvíz elvezetése és tisztítása, a nem csatornázott területekről beszállított nem közművel összegyűjtött szennyvíz fogadása, a szennyvizek kezelése, az előírások szerinti megtisztítása, a szennyvíziszap és a tisztítás során a szennyvízből kivont hulladékok ártalmatlanítása, elhelyezése, a szolgáltatás színvonalának biztosítása olyan módon, hogy azzal a felhasználók elégedettek legyenek. Az üzemeltetett vagyron megőrzése, műszaki-technikai színvonalának fenntartása, rekonstrukciós munkák irányítása, a társaság üzleti tervéből az üzemre vonatkozó gazdasági terv célkitűzéseinek megvalósítása, az előírt gazdálkodási paraméterek betartása mellett.

Az üzem a feladatait alközponti munkaszervezési egységekben látja el:

- Nyugat-rétközi szennyvíz alközpont, Tiszaháti szennyvíz alközpont

2.2.2.1. – 2.2.3.1. - 2.2.4.1. Szennyvíz alközpontok

Az alközpontok feladata a működési területén a csatornahálózatra kapcsolt felhasználók által kibocsátott szennyvíz elvezetése és tisztítása, a szolgáltatás folyamatosságának és színvonalának biztosítása olyan módon, hogy azzal a felhasználók elégedettek legyenek. A szennyvízelvezetési, csatornatisztítási és karbantartási feladatok szervezése, irányítása. A csatornahálózaton keletkezett hibák gyors és szakszerű elhárítása, a keletkezett károk csökkentése. Az üze-

melés zavartalanságának, folyamatosságának biztosítása érdekében az ütemterv szerinti, valamint eseti hálózatmosatási, illetve dugulás-elhárítási és szennyvízátemelő tisztítási feladatok végzése, a csatornahálózat állapotának folyamatos ellenőrzése mellett. A nagy értékű berendezések kapacitásának kihasználása érdekében - amennyiben az alaptevékenység ellátásának érdeke nem sérül - külső megrendelések megszerzése és teljesítése. Idegen anyagok csapadékvíz, mérgek, olaj, stb. csatornába jutása esetén az eredet feltárása. Ismétlődően előforduló hibák okainak feltárása, a megszüntetésére a szükséges beavatkozások megtétele. A működési területen, a szennyvízcsatorna hálózaton létesülő új szennyvízbekötések szakszerűségi vizsgálata, a szolgáltatási szerződés megkötése.

Az alközpontok további feladata a működési területén levő csatornaművek által összegyűjtött szennyvíz előírások szerinti, illetve a tisztítóberendezések teljesítőképességének megfelelő folyamatos megtisztítása, a szennyvíz kezelése, a szennyvíziszap víztelenítése, stabilizálása, ártalmatlanítása, iszapelhelyezés szervezése, ahol kiépített, ott a komposztálás, a komposzt hasznosítása, elhelyezése, a műtárgyak és a védterületek karbantartása, a munkaidőn túli hibaelhárítási feladatok koordinálása, elvégzése.

Az alközpontok feladatellátását gépészeti egység támogatja, melynek feladata a gépészeti és technológiai eszközök, berendezések karbantartása, javítása, rekonstrukciója, a szennyvíztisztító telepek és szennyvízátemelők vonatkozásában. Elvégzi: a szennyvízátemelők gépészeti berendezéseinek rendszeres karbantartását, ellenőrzését, rekonstrukcióját. A szennyvízátemelők gépészeti berendezéseiben fellépő üzemzavar gyors és szakszerű elhárítását úgy, hogy a szennyvízelvezetésben lehetőleg ne keletkezzen zavar. A gépészeti egység szakmai irányítását a Szennyvíz gépészeti üzem látja el.

2.2.5. Szennyvíz Gépészeti Üzem

A Csatornázási Ágazat gépészeti és technológiai eszközeinek, berendezéseinek, átemelőinek karbantartása, javítása, földmunkagépeinek karbantartása, a szállítási feladatok koordinálása, a csatornatisztító gépek technológiai berendezéseinek karbantartása, a szennyvíztisztító telepek, szennyvízátemelők rendszeres karbantartása, úgy, hogy az a felhasználó üzemek számára tegye lehetővé termelési és szolgáltatási feladataik magas színvonalú ellátását. Mindezekon túlmenően feladata az üzemeltetett vagyron megőrzése, műszaki-technikai színvonalának fenntartása, rekonstrukciója, fejlesztése, a társaság üzleti tervéből az üzemre vonatkozó gazdasági terv célkitűzéseinek megvalósítása az előírt gazdálkodási paraméterek betartása mellett. Tevékenységét teljeskörűen a Nyíregyházi szennyvíz üzem területén végzi, továbbá gondoskodik a többi üzem gépészeti egységeinek szakmai irányításáról, és a kapacitásukat, felkészültségüket meghaladó feladatok elvégzéséről.

2.2.5.1. Szennyvíz Gépészeti Csoport

Feladata a Csatornázási Ágazat gépészeti és technológiai eszközeinek, berendezéseinek karbantartása, javítása, üzemzavarok elhárítása, valamint földmunkagépeinek karbantartása, a szállítási feladatok és a járművek javításának koordinálása, a csatornatisztító és -mosó gépek technológiai berendezéseinek, felépítményeinek karbantartása. A nyíregyházi és vidéki szennyvíztisztító telepek és szennyvízátemelők gépeinek, berendezéseinek karbantartása, javítása, javíttatásának szervezése, illetve rekonstrukciója.

2.2.5.2. Erős- és Gyengeáramú Csoport

Feladata a Csatornázási Ágazat erős- és gyengeáramú(irányítástechnikai) rendszereinek fejlesztése, kivitelezése, ellenőrzése, karbantartása, felügyelete, közreműködés azok rekonstrukciójában, új eszközök gyártása, villanszerelési kivitelezés végzése.

A mérőműszerek és folyamatirányító berendezések beszállítása.

Villamosbiztonsági, érintésvédelmi mérések elvégzése és dokumentálása.

2.2.6. Szennyvíztechnológiai Csoport

A szennyvíztisztító telepeken vett minták előírás szerinti megvizsgálása, minősítése, a vizsgálati eredmények összegzése, rendszerezése, értékelése, a technológia folyamatának figyelemmel kísérése, a vízminőségi önkontroll jelentések összeállítása, a szennyvíziszap és komposzt mikroszkopikus vizsgálata.

Javaslattevő a **minőség** javítását szolgáló technológiai beavatkozásokra, intézkedésekre.

Összehasonlító elemzések végzése az üzemek között, az alkalmazott szennyvíztisztítási technológiák vonatkozásában a tisztítási hatásfok, a fajlagos energiafelhasználás, és a vegyszerfelhasználás optimalizálása érdekében.

A VTD előrejelzések elkészítése, illetve a tényleges kibocsátások alapján a VTD aktualizálása.

A csoport munkatársai a kijelölt szennyvíztisztító telepek üzemi laborjaiban végzik a vizsgálatokat.

2.2.7. Titkárság, ágazati adminisztráció

A Csatornázási Ágazat iratkezelési és postázási feladatainak ellátása, valamint az üzemeltetési igazgató és az általa közvetlenül irányított munkatársak számára szervezési, adminisztratív segítség nyújtása. Az ágazatnál felmerülő adatszolgáltatási feladatok.

3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A társaság gazdasági tevékenységének irányítása, elemzése, fejlesztése a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok betartásával, a szolgáltatás értékesítésének irányítása. Kapcsolattartás a felhasználókkal, vevőkkel, a tulajdonosokkal, önkormányzatokkal, társ-szolgáltatókkal, a felügyeletet és engedélyezést ellátó és egyéb érintett hatóságokkal. A felhasználói kapcsolatokkal összefüggő munkafolyamatoknak a minőségirányítási rendszer követelményei szerinti irányítása és ellenőrzése. A társaság tevékenysége során keletkező, gazdasági jellegű adatok összegyűjtése, rendszerezett feldolgozása, értékelése a vonatkozó szabályok szerint, a tervezési, a gazdasági eseményeket rögzítő, valamint a beszámolási rendszerek működtetése, a társaság anyag-, raktár-, és pénzgazdálkodásának, a munkaügyi tevékenység felügyelete.

3.1. ÉRTÉKESÍTÉSI OSZTÁLY

Kapcsolattartás a felhasználókkal, vevőkkel, a - fogyasztóvédelmi referenssel együttműködve - a fogyasztóvédelmi felügyeletet ellátó és egyéb érintett hatóságokkal. A szolgáltatás és az egyéb alaptevékenységen kívüli tevékenység értékesítési folyamatának a minőségirányítási rendszer követelményeinek megfelelő szervezése, irányítása, ellenőrzése. A felhasználói vízmérő, vízmérőhely, szennyvízbekötés, felhasználó - és fizető állomány nyilvántartása, karbantartása, a közszolgáltatási szolgáltatási, mellékszolgáltatási, közműfejlesztési hozzájárulási szerződések megkötése, kezelése, a vízmérők leolvasása, az adatok rögzítése. Az ivóvíz ellátás, szennyvíz elvezetés-tisztítás és az egyéb alaptevékenységen kívüli tevékenység számlázásának irányítása. A felhasználói bejelentések, panaszok kivizsgálása, az értékesítési tevékenység során keletkező, gazdasági jellegű adatok összegyűjtése, rendszerezett feldolgozása, értékelése a vonatkozó szabályok szerint.

3.1.1. Leolvasási Csoport

A társaság működési területén közszolgáltatási, mellékszolgáltatási szerződések megkötése, kezelése, a felhasználók, a felhasználói vízmérők vízmérőhelyek és csatornabekötések adatainak naprakész nyilvántartása, karbantartása a vízmérők rendszeres időközönkénti leolvasása, illetve az ivóvíz felhasználási adatok kinyerése, rögzítése, ellenőrzése, számlázásra előkészítése, a vízmérőhelyek ellenőrzése, a felhasználók informálása minden olyan kérdéssel, amely őket érinti, vagy amelyről tájékoztatást kérnek, és a mellékvízmérő csere szervezése. A csoport tevékenységével kapcsolatos írásos bejelentések, panaszok gyors és zökkenőmentes elin-

tézése olyan módon, hogy azzal a felhasználók a lehető legnagyobb mértékben elégedettek legyenek. A csoport tevékenysége során keletkező gazdasági események rögzítése feldolgozása, értékelése, jelentések készítése a vonatkozó szabályzatok szerint.

3.1.2. Értékesítési Csoport

A szolgáltatás értékesítési folyamatának lebonyolítása, ellenőrzése, a felhasználásnak megfelelő számlák és egyéb eredmények elkészítése, támogatások kezelése, az elkészült számlák ellenőrzése, továbbításról gondoskodás a fizetők részére. Az egyéb tevékenység szerződéseinek nyilvántartása, számlázása. A közműfejlesztési hozzájárulási szerződések megkötése, kezelése. Az Értékesítési Csoport tevékenysége során keletkező, gazdasági események rögzítése, feldolgozása, értékelése, felhasználói egyenérték nyilvántartása a vonatkozó szabályzatok szerint. Felhasználóváltozással, vízfolyással és egyéb bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos, illetve a vezetés által elrendelt, ütemezett, helyszíni kivizsgálás végzése, a keletkezett adatok, információk hasznosítása. A csoport tevékenységével kapcsolatos írásos felhasználói bejelentések, panaszok gyors és zökkenőmentes elintézése olyan módon, hogy azzal a felhasználók a lehető legnagyobb mértékben elégedettek legyenek. Az Osztály iratkezelési, postázási, dokumentum kezelési feladatainak ellátása.

3.2. ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLY

Kapcsolattartás a felhasználókkal, vevőkkel, - a fogyasztóvédelmi referenssel együttműködve – a fogyasztóvédelmi felügyeletet ellátó és egyéb érintett hatóságokkal. Az engedélyes szolgáltatások, különdíjas és másodlagos tevékenység bevételeinek beszédése, határidőn túli követelésekre vonatkozó behajtási intézkedések megtétele, támogatások kezelése, vevő folyószámlák vezetése, ügyfélszolgálati tevékenység ellátása, fiókirodák felügyelete, tevékenységük koordinálása a minőségirányítási rendszer követelményeinek megfelelően, úgy, hogy azzal az ügyfelek elégedettek legyenek. Az értékesítéssel kapcsolatos készpénzforgalom szervezése, felügyelete. A felhasználói bejelentések, panaszok kivizsgálása, kivizsgálásra továbbítása. A behajtási és ügyfélszolgálati tevékenység során keletkező, gazdasági jellegű adatok összegyűjtése, rendszerezett feldolgozása, értékelése, belső és külső adatszolgáltatás a vonatkozó szabályok szerint.

3.2.1. Behajtási Csoport

A felhasználói és egyéb vevői folyószámlák vezetése, a határidőn túli követelések megállapítása, behajtási ütemterv szerinti behajtási feladatok végrehajtása, támogatások kezelése. A behajtással- és a másodlagos tevékenységgel kapcsolatos készpénzforgalom lebonyolítása, a behajtási tevékenység során keletkező gazdasági események rögzítése, feldolgozása, értékelése, jelentések készítése a vonatkozó szabályzatok szerint. A behajthatatlan követelések dokumentálása, leírási javaslat, értékvesztés előkészítése. A csoport tevékenységével kapcsolatos írásos felhasználói kérelmek, bejelentések, panaszok gyors és zökkenőmentes elintézése olyan módon, hogy azzal a felhasználók a lehető legnagyobb mértékben elégedettek legyenek.

3.2.2. Ügyfélszolgálati irodák

A Társaság székhelyén, Nyíregyházán működő állandó ügyfélszolgálati irodában a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló, vagy szerződést létesíteni szándékozó valamennyi felhasználó és elkülönített vízhasználó ivóvíz- és szennyvízbekötéssel, méréssel, számlázással, tartozással kapcsolatos szakszerű, korrekt tájékoztatása, az ivóvíz- és szennyvízbekötéssel, mellékvízmérő átvétellel kapcsolatos feladatok koordinálása, a lakossági felhasználó személyében bekövetkező változásokhoz kapcsolódó ügyintézés. A lakossági felhasználók részére ivóvíz- és szennyvízbekötési hozzájárulás kiadása, valamint az építési és lakhatási engedélyekhez szükséges nyilatkozatok kiadása. A személyesen, telefonon és elektronikus úton történt felhasználói, elkülönített vízhasználói bejelentések, panaszok gyors és zökkenőmentes elintézése olyan módon, hogy azzal a felhasználók, elkülönített vízhasználók a lehető legnagyobb mér-

tékben elégedettek legyenek. További feladata az ügyfélszolgálati készpénzforgalom lebonyolítása, a bankkártyás fizetés kezelése, készpénz-átutalási megbízás kiadása. Az Üzletszabályzatban rögzített fiókirodákban a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló, vagy szerződést létesíteni szándékozó, az adott fiókiroda ellátási területén felhasználási hely-lyel rendelkező felhasználók és elkülönített vízhasználók ivóvíz- és szennyvízbekötéssel, mér-éssel, számlázással, tartozással kapcsolatos szakszerű, korrekt tájékoztatása, az ivóvíz- és szennyvízbekötéssel, mellékvízmérő átvétellel kapcsolatos feladatok koordinálása, a lakossági felhasználó személyében bekövetkező változásokhoz kapcsolódó közszolgáltatási- mellék-szolgáltatási szerződések megkötése. A személyesen, és telefonon történt felhasználói, elkü-lönített vízhasználói bejelentések, panaszok gyors és zökkenőmentes elintézése olyan módon, hogy azzal a felhasználók, elkülönített vízhasználók a lehető legnagyobb mértékben elégedet-tek legyenek. További feladatuk még az ügyfélszolgálati készpénzforgalom lebonyolítása, készpénz-átutalási megbízás kiadása. Az irodák feladata továbbá az ügyfélszolgálati tevé-kenység során keletkező gazdasági események, ügyfélforgalmi adatok rögzítése, feldolgozása, értékelése, jelentések készítése a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerint.

3.3. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

A társaság pénzgazdálkodásának, bankkapcsolatainak szervezése, irányítása, a szállítói folyó-számlák vezetése, a pénzforgalom lebonyolítása, költségvetési kapcsolatok rendezése. A vo-natkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak figyelembevételével a gazdasági események rögzítése, havi, negyedéves, és éves beszámoló, az adóbevallások és a kapcsolódó statisztikák elkészítése, a tárgyi eszközök, immateriális javak és készletek nyilvántartása, a társaság anyag- és raktárgazdálkodásának irányítása, felügyelete.

3.3.1. Pénzügyi Csoport

A társaság pénzgazdálkodásának, bankkapcsolatainak szervezése, irányítása, lebonyolítása, szállítói szerződések nyilvántartása, a szállítói folyószámlák vezetése, a pénzforgalom lebo-nyolítása, költségvetési kapcsolatok rendezése, valamint az előírt adatszolgáltatások teljesíté-se.

3.3.2. Számviteli Csoport

A vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak figyelembevételével a gazdasá-gi események rögzítése, havi, negyedéves, és éves beszámoló, a társasági adóbevallás és a kapcsolódó statisztikák elkészítése, a tárgyi eszközök, immateriális javak nyilvántartása. A feldolgozott adatok felhasználásával az időszaki zárlati munkák elvégzése, utókalkuláció ké-szítése, az előírt ellenőrzések és belső adatszolgáltatások teljesítése.

3.3.3. Anyag- és Raktárgazdálkodási Csoport

A társaság anyag- és raktárgazdálkodási tevékenységének szervezése, koordinálása, lebonyo-lítása a szükséges anyagok és kis értékű tárgyi eszközök, továbbá nyomtatványok, irodasze-rek, takarítószeresek igényeknek megfelelő, folyamatos biztosítása, a mozgások nyilvántartása, könyvelése, optimális készletszint tartása a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint, a társaság raktárainak és munkahelyi készleteinek ellenőrzése, elszámoltatása.

3.4. GAZDASÁGI OSZTÁLY

Ellátja a társaság üzleti tervezési, egység szintű tervezési, tervkiértékelési, kontrolling felada-tait. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó beszámolók, elemzések, jelentések elkészítéséről, a belső és külső adatszolgáltatásról. Elvégzi az élőmunka gazdálkodás koordinálását, a jövede-lem számfejtését, a bérfeladási feladatokat, az ezzel kapcsolatos ügyviteli teendőket, kapcsol-tartást. Koordinálja a kiszervezett tevékenység engedélyeztetését.

3.4.1. Kontrolling Csoport

A társaság gazdálkodásának elemzése, éves üzleti terv, üzemi tervek előkészítése, vezetői döntések előkészítése, adatok, információk gyűjtése, elemzése, tárolása, a belső gazdasági adatáramlás szervezése. Külső és belső adatszolgáltatások koordinálása teljesítése, elemzések, jelentések készítése, gazdasági mutatók számítása, benchmarking tevékenység. Az engedélyezési és felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos eljárások koordinálása, határidők nyomon követése, a szükséges intézkedések megtétele. A kiszervezési tevékenység nyomon követése, tájékoztatási kötelezettség teljesítése, engedélyezési eljárás lebonyolítása, dokumentumok kezelése, nyilvántartása, adatszolgáltatás. Az alaptevékenység díjmegállapításához kapcsolódó adatszolgáltatás, árváltozási dokumentáció előkészítése. Személyi jellegű ráfordítások tervezése, nyomon követése, gazdálkodásuk koordinálása. Az élőmunka elszámoláshoz kapcsolódó rendszer működtetése. A társaság jövedelem és társadalombiztosítási számfejtési feladatainak ellátása. A számfejtéshez szükséges alapidokumentumok összegyűjtése, ellenőrzése, a feladatkörhöz kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatások teljesítése.

3.5. Titkárság

A Gazdasági Szervezet iratkezelési, postázási feladatainak ellátása, valamint a gazdasági igazgató és az általa közvetlenül irányított munkatársak számára szervezési, adminisztratív segítség nyújtása. Vezetőasszisztensi feladatok ellátása.

4. FEJLESZTÉSI IGAZGATÓ

A fejlesztési igazgató a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

Feladata a társaság stratégiai, szervezetfejlesztési és működésoptimalizálási tevékenységének ellátása, kidolgozásának koordinációja. A társaság rövid-, közép- és hosszú távú stratégiájának és terveinek kialakításában való közreműködés, a működési kockázatok elemzése, valamint a kezelésükre, a szervezeti hatékonyság növelésére és az erőforrások optimális felhasználására irányuló javaslatok kidolgozása.

Feladatkörébe tartozik a döntés-előkészítő anyagok, elemzések és hatástanulmányok készítése, a működési folyamatok átvilágítása és fejlesztése, a beruházási és fejlesztési projektek stratégiai előkészítése és szakmai véleményezése, a stratégiai jelentőségű projektek koordinációja, továbbá a kiemelt fejlesztési projektek nyomon követése.

Közreműködik az üzleti folyamatok korszerűsítésére irányuló programok előkészítésében, kapcsolatot tart a társaság vezetőivel és szervezeti egységeivel, támogatja a tulajdonosi, hatósági és szakmai partnerekkel folytatott egyeztetéseket, részt vesz az igazgatósági ülések szakmai előkészítésében, valamint vezetői összefoglalók és prezentációk készítésében.

Feladata a társaság működési területén üzemeltetett víziközművek üzemeltetési tapasztalatainak értékelése, a hatékony, biztonságos és takarékos üzemeltetésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, műszaki-gazdasági projekteken és munkacsoportokban való részvétel, az energiahatékonysági felülvizsgálatok támogatása, a gépek és berendezések üzemeltetési feltételeinek elemzése, a működés optimalizálását szolgáló intézkedések kidolgozása és végrehajtásának nyomon követése, a gördülő fejlesztési tervek előkészítésének figyelemmel kísérése, valamint beruházási javaslatok megfogalmazása és a gazdasági, illetve műszaki információs rendszerek működésének értékelése, fejlesztésük kezdeményezése. Feladata továbbá a beszerzési tevékenység szervezése és irányítása.

A fejlesztési igazgató felelős a társaság műszaki fejlesztési, beruházási, műszaki tervezési és előkészítési, műszaki adatszolgáltatási és kontrolling, minőségellenőrzési (laboratóriumi), beszerzési, rendészeti, informatikai, irányítástechnikai, automatizálási és folyamatirányítási, valamint energiagazdálkodási tevékenységének szakmai irányításáért és koordinálásáért.

4.1. KÖZMŰ OSZTÁLY

Feladata a Társaság érdekeinek, elvárásainak érvényesítése a működési területen a víziközművek megvalósítása, illetve az üzemeltetett közműveket érintő idegen beruházások kapcsán. Koordinálja és biztosítja a műszaki terület belső és külső partnerek irányában történő adatszolgáltatásait. Biztosítja a külső megrendelésre végzett építési munkák előkészítését, koordinálja a megvalósulás folyamatát és mérnöki munkarészek elvégzésével támogatja a kivitelezési folyamatot, továbbá a belső kivitelezésben végzett munkák előkészítését, műszaki ellenőrzését. Műszaki elemzéseket végez, biztosítja a társaság műszaki információs rendszerének felhasználói támogatását, koordinálja a rendszerek funkcionalitásának fejlesztését, biztosítja a rendszerekben tárolt információk kinyerését.

Feladata továbbá a GFT támogatása program fejlesztésével, üzemeltetésével. A feladattervezést támogató alkalmazások fejlesztése, döntést megalapozó diagnosztikai vizsgálatok elvégzése, kiértékelése.

4.1.1. Műszaki Iroda

A társaság működési területén megvalósuló fejlesztésekkel, valamint új közmű létesítményekkel vagy meglévők rekonstrukciójával összefüggő közműterv egyeztetési, szakvéleményezési, szakértői feladatok ellátása, e-közmű rendszerben a közműegyeztetési folyamatok menedzselése, külső és saját kivitelezés során a szakszerűség felügyelete, részvétel a létesítmények műszaki átadás-átvételén, társaság érdekeinek képviselése. Feladata továbbá:

- a hatósági engedélyek megszerzésének előkészítése, érvényességének figyelemmel kísérése, karbantartása, nyilvántartása,
- a terv- és térkép-nyilvántartási, dokumentálási, adatszolgáltatási feladatok elvégzése,
- az átadás-átvételi eljárások során átvett dokumentációk minőségi és mennyiségi ellenőrzése, nyilvántartásba vétele,
- az E-közműegyeztetés feladatainak kezelése,
- a Vízellátási és Csatornázási ágazatokra kötelező adatszolgáltatások biztosítása.

4.1.2. Mérnöki Iroda

A víziközmű létesítmények fejlesztési, építési, rekonstrukciós munkáinak előkészítése, a végrehajtás támogatása geodéziai munkarészek elvégzésével.

A társaság térinformatikai rendszerének üzemeltetése, fejlesztése.

Az E-közmű rendszer publikus és közműegyeztető rendszerének adatkiszolgálása, adatok naprakészességének biztosítása.

Az elmaradt szolgalmi jogok kezelése, nyilvántartása, bejegyzések előkészítése.

A műszaki információs rendszerek működtetése és fejlesztése, a hatékonyságot támogató műszaki adatbázis kialakítása és működtetése.

A gördülő fejlesztési terv (GFT) elkészítésének informatikai támogatása alkalmazásfejlesztéssel, riportok előállításával, a műszaki információs rendszerek adat és eszköz készletének felhasználásával, döntést támogató kimutatások, listák készítésével. Feladata továbbá:

- az építőipari tevékenységéhez kapcsolódó előkészítő munkák elvégzése (árajánlatok, szerződés),
- szerződésben vállalt dokumentációk, tervek elkészítése, elkészíttetése, felelős műszaki vezetés biztosítása,
- a műszaki kontrolling rendszer működtetése, fejlesztése, valamint műszaki kimutatások és elemzések készítése.

4.1.3. Hálózatdiagnosztikai Csoport

Feladata a társaság működési területén az ivóvíz- és szennyvízhálózatok és objektumainak vizsgálata. A vizsgálati eredmények feldolgozása, elemzése, javaslatok kidolgozása az optimális működés, a veszteségek csökkentése és üzemeltetési problémák kezelése érdekében.

A belső igények kielégítésén túl a rendelkezésre álló berendezések kapacitásának hasznosítása érdekében külső megrendelések megszerzése és teljesítése.

4.2. MŰSZAKI OSZTÁLY

A társaság informatikai, telekommunikációs, irányítástechnikai, energiagazdálkodási tevékenységének hatékony szervezése, irányítása, koordinálása.

4.2.1. Informatikai Csoport

Feladata a társaság információs technológiai rendszerének üzemeltetése, a hardver- és szoftverrendszerek fejlesztésének tervezése, szervezése, koordinálása, a szervezeti egységek informatikai feladatainak szakmai segítése, az adatforgalom felügyelete, biztonságának megteremtése, az adatok archiválása. Vezeti a szoftverek nyilvántartását, gondoskodik azok megfelelő, biztonságos tárolásáról, az üzemeltetett szoftverek jogtisztaságáról. Az Informatikai Csoport rendszergazdaként végzi a társaságnál működő integrált vállalatirányítási rendszer üzemeltetését. Feladata továbbá a telekommunikációs rendszer üzemeltetése, fejlesztése, karbantartásának tervezése, szervezése, koordinálása.

4.2.2. Irányítástechnikai Csoport

Feladata a társaság irányítástechnikai rendszereinek fejlesztése, kivitelezése, karbantartása, felügyelete, valamint az adatátviteli rendszerek üzemeltetése, fenntartása és fejlesztése. Az ágazatok erősáramú berendezéseinek, eszközeinek karbantartása, javítása, közreműködés azok rekonstrukciójában, új eszközök gyártása és gyártatása, villanszerelési kivitelezés végzése, a villamosbiztonsági érintésvédelmi mérések koordinálása, elvégzése és dokumentálása.

4.2.3. Energiagazdálkodási Csoport

A társaság energiagazdálkodásának műszaki és gazdasági szempontok szerinti kezelése, felügyelete, elemzése, optimalizálása, a külső és belső adatszolgáltatások teljesítése, a hatékony és gazdaságos üzemeltetés elősegítése. Energiairányítási rendszer működésének koordinálása. A villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatokkal kapcsolatos feladatok tervezése, a végrehajtás koordinálása és dokumentumok nyilvántartása.

4.3. KÖZPONTI LABORATÓRIUM

A társaság egészére kiterjedően a termelt, átvett és szolgáltatott ivóvíz, az elvezetett és megtisztított szennyvíz minőségének ellenőrzése, a víztermelő telepek vízbázisának, a hidrogeológiai védőidom területének vízminőségi vizsgálata, a közcsonnába szennyvizet kibocsátó gazdálkodó szervezetek kibocsátásának ellenőrzése, a szennyvíziszap és komposzt vizsgálata, minősítése. Saját és külső megrendelésre minden olyan vizsgálat elvégzése, amelyre a laboratórium eszközei alkalmasak, illetve amelyre a laboratórium akkreditálási okirata kiterjed. A vizsgálati eredmények kiértékelését követően a termelő és szolgáltató egységek tájékoztatása, javaslattevés a szükséges beavatkozásra annak érdekében, hogy a felhasználókhoz folyamatosan a megfelelő minőségű, egészséges ivóvíz jusson el. A labor feladata továbbá a mérési adatok alapján a csatornabírság-javaslatok elkészítése, valamint a felhasználók vízminőségi reklamációinak kivizsgálása. Az akkreditáció fenntartása érdekében a mérőeszközök folyamatos karbantartása, a szabványban, illetve az akkreditációs tanúsítványban szereplő vizsgálati módszerek betartása.

4.3.1. Kémiai Csoport

A társaság minőségellenőrzési rendszerén belül a klasszikus kémiai és műszeres analitikai, (atomspektroszkópiái, fotometriás, gáz- és ionkromatográfiás, coulometriás) vizsgálatok elvégzése ivóvíz, szennyvíz, szennyvíziszap és komposzt mintákból az akkreditációs tanúsítvány szerinti módszerekkel.

4.3.2. Mikrobiológiai Csoport

A társaság minőségellenőrzési rendszerén belül a tenyésztéses bakteriológiai, mikroszkópos biológiai és toxikológiai vizsgálatok elvégzése ivóvíz, szennyvíz, szennyvíziszap és komposzt mintákból az akkreditációs tanúsítvány szerinti követelményeknek megfelelően.

4.4. Beruházási Csoport

Feladata a társaság beruházásainak és a törvényben előírt gördülő fejlesztési terv (GFT) elkészítésének koordinálása, a terv összeállítása, és a jóváhagyást követően a végrehajtás felügyelete. Feladatkörébe tartozik a Hivatal engedélyezési és ellenőrzési tevékenységéhez szükséges dokumentáció készítése, módosítások kezelése.

Feladata az aktuális üzleti évre vonatkozó beruházás tervezés és a terv végrehajtásának lebonyolítása, ideértve a közmű bérleti díj terhére végzendő beruházásokat is, együttműködve a műszaki irodákkal, és a beruházásokban érintett szervezeti egységekkel. Ezen belül a társaság beruházási tevékenységének:

- az adott üzleti évre vonatkozó fejlesztési és pótlási tervrész, valamint beruházási tervrész feladatainak tervezése, szervezése, koordinálása,
- az egyes projektek lebonyolítása az üzleti tervben foglaltaknak megfelelően,
- engedélyköteles munkák előkészítésének koordinálása, tervezési folyamatok menedzselése,
- a beruházások ellenőrzése, üzembe helyezése, állományba vétele,
- a beruházásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- adatszolgáltatások teljesítése.

4.5. Projektkoordinációs Csoport

A társaságot érintő külső és belső projektek előkészítésében történő részt vétel, a folyamatban lévő projektek nyomkövetése, a koordinációkon történő aktív közreműködés.

Feladata a társaság fejlesztési és beruházási projektek előkészítés támogatása a tervezéstől a befejezésig.

Feladata a társaság rövid és középtávú rekonstrukciós tervei kidolgozásának koordinációja.

A projektekhez kapcsolódó kockázatok elemzése, előkészítő anyagok készítése.

A projektekhez kapcsolódó tervek, ütemtervek elemzése, ellenőrzése. Figyelemmel kíséri a projektek előrehaladását, vezetői tájékoztatókat és döntés-előkészítő anyagokat készít.

Unió és állami pályázatok figyelemmel kísérése, kockázat és költség-haszon elemzése, pályázatok készítése, koordinációja.

Feladata továbbá a projektinformációk naprakész kezelése, valamint a vezetői döntések végrehajtásának koordinációs támogatása.

4.6. Beszerzési és Partnerkapcsolati Csoport

A társaság üzemeltetési, fejlesztési és egyéb, a működési tevékenységével kapcsolatos beszerzések – közbeszerzések - tervezése, koordinálása, a beszerzési tevékenységgel kapcsolatos dokumentumok kezelése, eljárások szervezése és lebonyolítása, pályáztatások lebonyolítása, szerződéseinek, megállapodásainak előkészítése, karbantartása. Feladata a bírálóbizottságok munkájának koordinációja. Beszerzési információk elemzése, azokról rendszeres tájékoztatók készítése. Kapcsolattartás a folyamatban részt vevő belső és külső partnerekkel.

A közműberuházások forrásainak nyilvántartása, kezelése, egyeztetés a megvalósítandó feladatokkal kapcsolatosan. Kapcsolattartás az ellátásért felelősökkel, elszámolások, kimutatások, tájékoztatások készítése.

4.7. Minőségirányítási Csoport

A csoport feladata a társaság Integrált Irányítási Rendszerének (IIR) az előírt követelmények szerinti működtetése, folyamatos fejlesztésének támogatása, a minőségirányítási szervezet

szakmai munkájának koordinálása, valamint a belső auditok és szemlék előkészítése, lebonyolítása, a rendszerek tanúsított állapotának fenntartása, a vezetőségi átvizsgálás elkészítése, valamint az IIR programok koordinálása és az IIR-t érintő elektronikus rendszerek fenntartása és fejlesztése. Felelősségi körébe tartozik a minőségirányítási képzések lebonyolítása, irányítási rendszerek információinak gyűjtése, elemzése és a szükséges fejlesztések koordinálása, valamint a TQM szemlélet szerinti munkakultúra és a módszerek bevezetésének, alkalmazásának támogatása.

4.8. Rendészet és Létesítményfenntartás

A társaság rendészeti feladatainak ellátása, vagyonvédelmi biztonságának fenntartása, a vagyon elleni bűncselekmények megelőzése, a feltárt esetek kivizsgálása.

Létesítményfenntartási feladatokat végez, támogatja és menedzseli a szervezeti egységek ilyen jellegű feladatait.

Ellenőrzi a társaság kapcsolódó szabályzatainak betartását, megfelelő alkalmazását.

Gondoskodik a tevékenységével kapcsolatos adatok nyilvántartásáról, az előírt adatszolgáltatások teljesítéséről, a feladatai ellátása során észleltekről tájékoztatja az illetékes vezetőket. Feladata továbbá a káresemények kivizsgálása és a biztosítási eseményekkel kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartások vezetése.

4.9. Titkárság

A Fejlesztési Szervezet iratkezelési, postázási feladatainak ellátása, valamint a fejlesztési igazgató és az általa közvetlenül irányított munkatársak számára szervezési, adminisztratív segítség nyújtása. Vezetőasszisztensi feladatok ellátása.

Részletes feladatköri, hatásköri és felelősségi jegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat felhatalmazza a vezérigazgatót, hogy a szervezeti egységek, illetve a munkavállalók részletes feladatkörét, hatáskörét és felelősségi körét a társaság belső szabályzataiban és a munkaköri leírásokban szabályozza.

VI. ELOSZTÁSI ELŐÍRÁS

ELOSZTÁSI RENDELKEZÉS					
Dokumentum oldalszáma	47	Mellékletek száma	-	Bizonylatok száma	-
Elektronikusan, a <i>Belső dokumentum elosztási lista (IK/27389-1/2025)</i> alapján kapják: • 1-74				Készült: 1 papír alapú példányban	
Törzspéldány és elosztási jegyzék tárolási helye:		Központi irattár – Iktató modul			