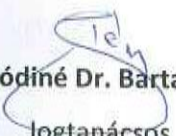





MIVIZ Miskolci Vízmű Korlátolt Felelősségű Társaság

4. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSSAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:


Homródiné Dr. Bartalos Éva
Jogtanácsos

Ellenőrizte:


Dr. Deszpothné Zsiga Erzsébet
Gazdálkodási osztályvezető

Jóváhagyta és hatályba léptette:


Üszögh Lajos
Ügyvezető igazgató

Hatályos 2014. február 21. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

Nyomon követési lap	4
I. FEJEZET BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	5
II. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1. Cím Alanyi hatály	5
2. Cím Időbeli hatály	6
3. Cím A társaság főbb adatai	6
4. Cím A társaság tevékenységi köre	7
5. Cím A társaság jogállása	7
6. Cím Képviselet és cégjegyzés	8
7. Cím A cégbélyegző	8
III. FEJEZET A TÁRSASÁG BELSŐ VISZONYAI	9
1. Cím A társaság szervezete és irányítási rendszere	9
2. Cím Legfőbb Szerv	10
3. Cím A társaság operatív irányítása	12
4. Cím A társaság ellenőrzése	15
IV. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	16
1. Cím A társaság munkaszervezete	16
2. Cím A társaság munkaszervezetének irányítása	18
3. Cím A társaság szervezeti egységei és azok feladatai	25
V. FEJEZET A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	41
1. Cím Egyeztetési kötelezettség	41
2. Cím Szolgálati út betartása	41
3. Cím Belső információszolgáltatás	42
4. Cím Helyettesítés	42
5. Cím A hatáskörök delegálása	44
6. Cím A munkáltatói jogok gyakorlása	44
7. Cím Az üzleti titok megőrzése	45
8. Cím Nyilatkozati jogosultság	45
9. Cím A társaság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok	46
10. Cím A bankszámla feletti rendelkezési jog és utalványozási jog	47
11. Cím Működés veszélyhelyzet idején	48
12. Cím Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	48
VI. FEJEZET A MIVÍZ KFT. SZABÁLYOZÁSI RENDJE	48

1. Cím A társaság szabályzatrendszere	48
VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53
MELLÉKLETEK	55

Nyomon követési lap

Sorszám	Kiadás/ Módosítás	Időpont	Aláírás
1.	1. kiadás /módosítás: 0	2009. 01. 01.	
2.	2. kiadás /módosítás: 1	2010. 09. 15.	
3.	3. kiadás /módosítás: 2	2011. 10. 01.	
4.	4. kiadás/módosítás: 3	2013. 04. 17.	
5.	5. kiadás/módosítás: 4	2014. 02. 21.	

I. Fejezet

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A MIVÍZ Kft. a Miskolc Holding Zrt.-ből és tagvállalataiból álló, uralmi szerződés alapján elismert vállalatcsoport tagja. A tagvállalatok felett a Holding alapvetően stratégiai irányítást gyakorol. Ez irányelvek, keretek, szabályok rögzítését jelenti, amelyek kötelező érvénnyel bírnak a tagvállalatok vezetőire. A tagvállalatok a stratégiai irányítás keretei között szakmai munkájukat önállóan irányítják.

A Miskolc Holding Zrt. és a tagvállalatok közötti egységes irányítási rendszer, - ahol a tagvállalatokat együttműködési kötelezettség terheli, - a következő szakterületekre terjed ki:

- összehangolt számviteli rendszer,
- összehangolt pénzügyi rendszer,
- összehangolt kontrolling rendszer működtetése,
- közös beszerzési, - közbeszerzési rendszer,
- összehangolt informatikai rendszer kialakítása,
- közös ügyfélszolgálati, és díjbehajtási rendszer működtetése,
- a humán erőforrás menedzsment és
- a marketing tevékenység összehangolása,
- az irányítás alá vont vagyongazdálkodási, fejlesztési és beruházási döntések hozatala.

Összhangban az uralmi szerződés rendelkezéseivel a Holding fent felsorolt szakterületeinek vezetői a tagvállalatok szakterületeinek vezetői, illetve vezető tisztségviselői felé irányítási, utasítási, ellenőrzési, valamint beszámoltatási jogosítványokkal bírnak.

Azon szakterületeken, ahol a Miskolc Holding Zrt. központosított szolgáltatást nyújt a tagvállalatok részére, az uralmi szerződésben meghatározott irányítást a Miskolc Holding Zrt. a szolgáltatás nyújtása során érvényesíti.

A MIVÍZ Miskolci Vízmű Korlátolt Felelősségű Társaság a vonatkozó jogszabályokban, az Alapító Okiratban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a belső szabályzatokban, valamint az Integrált irányítási rendszer kézikönyvében, eljárásaiban meghatározott feltételekkel és keretek között működik.

II. Fejezet

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Cím

Alanyi hatály

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a MIVÍZ Miskolci Vízmű Korlátolt Felelősségű Társaságra, s annak valamennyi vezetőjére, szervezeti egységére és munkavállalójára. Betartása és betartatása a társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

2. Cím

Időbeli hatály

Jelen SZMSZ a Miskolc Holding Zrt. Igazgatóságának jóváhagyó határozata elfogadása napján lép hatályba és hatálya határozatlan időre szól.

3. Cím

A társaság főbb adatai

A társaság cégneve:	MIVÍZ Miskolci Vízmű Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégnév:	MIVÍZ Kft.
Székhelye:	3527 Miskolc, József Attila u. 78. sz.
Postai címe:	3501 Miskolc Pf.: 344.
Telephelyei:	3521 Miskolc-Szirma (Szennyvíztelep) 3532 Miskolc, Vas u. 18. (Víztermelési Üzemmérnökség) 3519 Miskolc, Győri u. 17. 3534 Miskolc, Tópart u. 34.
Fióktelepei:	3713 Arnót, külterület 076/2 hrsz. (Szennyvíz és iszap depó) 3557 Bükkzentkereszt, Széchenyi u. 36. (1203, 1205 hrsz.)
Működés kezdési időpontja:	2005. augusztus 01.
Cégbejegyzés száma:	Cg. 05 09 012433
Bankszámlájának száma:	UniCredit Bank Rt. 10918001-00000004-06990008
Adóigazgatási száma:	13546904-2-05
Törvényes felügyeleti szerve:	Miskolci Törvényszék, mint Cégbíróság
Működés időtartama:	határozatlan
Egyszemélyes tulajdonos:	Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság 3530 Miskolc, Hunyadi u. 5. Cg.05-10-000406
Szavazati jog mértéke:	100%
Törzstőke:	8.784.000.000.- Ft, amely teljes egészében nem pénzbeli hozzájárulás

Működési területe:

A Társaság közüzemi ivóvíz-szolgáltatást, valamint szennyvízelvezetést és -tisztítást Miskolc és Felsőzsolca közigazgatási területein (ez utóbbi településen koncessziós szerződés alapján) végez. A Mályi – Nyékládháza - Kistokaj, illetve Bükkzentkereszt felé történő ivóvízátadást, továbbá a Mályi - Nyékládháza, Szirmabesenyő, Alsózsolca, Arnót, Bükkzentkereszt települések szennyvizeinek átvételét követő tisztítást a partner szervezetekkel létrejött szerződés alapján, nem közszolgáltató tevékenységként végzi.

A Társaság Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén kizárólagos jelleggel folyamatosan ellátja a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ingatlantulajdonosoktól történő begyűjtését, a közműpótló létesítmények ürítését, továbbá a háztartási szennyvíz kijelölt helyekre történő elszállítását ártalmatlanítás céljából.

4. Cím**A társaság tevékenységi köre****Főtevékenység:**

36.00'08 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

Melléktevékenységek:

- 25.11'08 Fémszerkezet gyártása
- 37.00'08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
- 42.21'08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 43.12'08 Építési terület előkészítése
- 43.13'08 Talajmintavétel, próbafúrás
- 43.22'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
- 43.99'08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 49.41'08 Közúti áruszállítás
- 55.90'08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 63.99'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 71.12'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 71.20'08 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 73.11'08 Reklámügynöki tevékenység
- 77.21'08 Szabadidős-, sporteszköz kölcsönzése
- 77.32'08 Építőipari gép kölcsönzése
- 81.29'08 Egyéb takarítás
- 82.19'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

A külön engedélyhez kötött tevékenységeket a társaság ténylegesen csak az engedély megszerzését követően gyakorolhatja.

5. Cím**A társaság jogállása**

A társaság, mint önálló jogi személy, cégneve alatt önállóan jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság által kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje maga a társaság. A társaság szerződéskötési tevékenysége keretében minden olyan ügylet vagy kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, amelynek ügyleti értéke - a Kbt. egybeszámítási szabályát figyelembe véve – az 5.000.000,- Ft-ot nem haladja meg, önállóan dönt. A Legfőbb Szerv kijelölten kizárólagos hatáskörébe tartozik a döntés minden olyan ügylet, szerződéskötés vagy kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, amelynek ügyleti értéke (ugyanazon ügyfél esetében, tárgyéven belül összevontan is értve) az 5.000.000,- Ft-ot, azaz az Ötmillió forintot meghaladja.

A társaság perbeli cselekményeit jogi képviselője útján gyakorolja. Saját nevében áll perben a társaság akkor is, ha a társaság tagja áll perben a társasággal szemben.

Fentiekén túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

6. Cím

Képviselet és cégjegyzés

Képviseletnek minősül a képviselőre feljogosított személyek szóban, írásban vagy ráutaló magatartással kifejezett, joghatással járó nyilatkozata, tevékenysége, mely a társaságra nézve jogosultságot keletkeztet, kötelezettséget eredményez, vagy egyéb joghatással jár.

Cégjegyzésnek minősül a cég írásbeli képviselőre, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság.

Cégjegyzésre a következő személyek jogosultak:

- az ügyvezető igazgató önállóan;
- az ügyvezető igazgató által aláírásra feljogosított alkalmazottak közül ketten együttesen.

A cégjegyzésre jogosult alkalmazottak körét az ügyvezető igazgató írásban határozza meg (kijelölés), az esetleges cégjegyzési korlátozásokra utalva.

A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt az ügyvezető a nevét önállóan, egyéb cégjegyzésre feljogosítottak a nevüket együttesen, az aláírási minta szerint aláírják.

7. Cím

A cégbélyegző

A cégbélyegző tartalmazza a Társaság rövid cég nevét és székhelyét. A Társaságnál a szervezeti egységek saját egységük megnevezését tartalmazó bélyegzőt használhatnak, amelyek nem minősülnek cégbélyegzőnek.

A cégbélyegző és az egyéb bélyegzők kezelésével megbízott munkavállalók a bélyegzők rendeltetészerű használatáért anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartoznak, annak átvételétől a leadásáig, illetve elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

III. Fejezet

A TÁRSASÁG BELSŐ VISZONYAI

A MIVÍZ Kft.-nél az egyszemélyes társasági jelleg fennállásáig a taggyűlés jogait a Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (továbbiakban: *Legfőbb Szerv*) gyakorolja az egyébként a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben. A Legfőbb Szerv döntéseit írásba foglalja és azokról a vezető tisztségviselőket írásban értesíti.

A Legfőbb Szerv bármikor elvonhatja az ügyvezetőtől hatáskörét és írásban utasíthatja az ügyvezetőt. Megilletik továbbá a Legfőbb Szervet az Alapító Okirat alapján a hatáskörébe tartozó kérdések, döntések, a társaság könyveibe és egyéb irataiba való betekintés és ezekkel kapcsolatban a felvilágosítás kérésének joga.

Az ellenőrzési joga kiterjed a társaság ügyvezetésének, működésének általános ellenőrzésére, a számviteli beszámoló vizsgálatára, illetve vizsgálati lehetőségére, melyet a Legfőbb Szerv a Felügyelőbizottság útján és a független könyvvizsgáló igénybevételével gyakorolhat.

1. Cím

A társaság szervezete és irányítási rendszere

A Kft. jogalanyként való megjelenéséhez, működéséhez szükséges szervezetnek többféle funkciót kell megvalósítania, mely tevékenységeket a Társaság különböző belső szakterületi szervei útján látja el. A társasági szervezetek által ellátandó funkciók három csoportba sorolhatók: döntéshozatal, képviselet, ellenőrzés.

Döntéshozatal esetében különbséget kell tenni a legfontosabb, stratégiai jelentőségű döntések, valamint a mindennapos működéshez szükséges döntések meghozatala között. Ennek megfelelően a Társaság stratégiai jellegű és éves tervre vonatkozó döntéseit a Legfőbb Szerv, míg az operatív irányítási, végrehajtási körbe tartozókat az ügyvezető - hatásköri illetékesség szerint - gyakorolja.

Az ügyvezető a Kft. folyamatos, tulajdonosi akaratnak megfelelő működtetése érdekében meghozza a mindennapos döntéseket, intézkedéseket tesz és irányítja azok végrehajtását.

A működtetés során az önálló jogalanyisághoz kapcsolódóan képviseleti jogkör gyakorlása is szükséges, melyet az ügyvezető, - hatásköri illetékesség szerint, - valamint a cégjegyzésre feljogosított személyek látnak el.

A Társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető tulajdonosi elvárás, hogy a vonatkozó jogszabályok, és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjék, működési körében biztosítsa a társasági vagyon védelmét. Ezen elvárásnak való megfelelés egyik legfontosabb eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy idejében feltárhatóak legyenek a működési zavarok, és elkerülhetőek legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a rendet, rontják a gazdálkodás hatékonyságát, vagy a társasági vagyon sérelmét okozzák.

Az ellenőrzési funkció területei:

- a Társaság üzleti tevékenységének ellenőrzése a munkaszervezeten belül,
- a Legfőbb Szerv, a tulajdonos érdekében folytatott és az ügyvezetés működését ellenőrző tevékenység,
- a külső szervek által végzett ellenőrzés.

A munkaszervezeten belüli ellenőrzés megszervezése az ügyvezető feladata és felelőssége, a belső ellenőrzés a vezetés szerves része.

A Társaság belső ellenőrzési rendszere magában foglalja a vezetők ellenőrzési tevékenységét, a különböző szakterületek folyamatba épített ellenőrzését és a belső ellenőr által végzett ellenőrzési tevékenységet. A három ellenőrzési forma egymást kölcsönösen kiegészíti, egymást nem helyettesíti, összehangolt működésük biztosítja a belső ellenőrzés folyamatosságát és átfogó jellegét.

A függetlenített belső ellenőr felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató, a szakmai felügyeletet a Központi belső ellenőrzés vezetője gyakorolja. A Központi belső ellenőrzés a Miskolc Holding Zrt. más tagvállalatainál elrendelt vizsgálatok végrehajtásához a belső ellenőr tevékenységét igénybe veheti kirendeléssel. Tevékenységéről a belső ellenőr a Felügyelőbizottság részére igény szerint tájékoztatást ad.

A vonatkozó jogszabályokban biztosított jogkörükből eredően az ügyvezetés működésének ellenőrzését a Felügyelőbizottság, míg a Kft. gazdálkodására, számviteli elszámolására és a pénzügyi helyzetére vonatkozó ellenőrzést a Társaság könyvvizsgálója látja el.

A Miskolc Holding Zrt. a MIVÍZ Kft. 100 %-os tulajdonosa. Ellenőrző tevékenységét részben a Felügyelőbizottság, részben a könyvvizsgáló tevékenységén keresztül gyakorolja, részben pedig közvetlen beszámoltatással. A Miskolc Holding Zrt. Legfőbb Szerve által jóváhagyott társasági szintű stratégiai és üzleti terv végrehajtásának ellenőrzése közvetlen beszámoltatással valósul meg. A Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága meghatározza a MIVÍZ Kft. részére az elérendő gazdasági célokat, feladatokat és a működési feltételeket. Az éves üzleti tervben meghatározott feladatok teljesülését havonta, illetve negyedévente a tárgyhót követő hó 5-i előzetes és a tényleges adatok ismeretében a tárgyhót követő hó 25-i jelentéseken keresztül ellenőrzi a tulajdonos. A havi beszámoltatás az eredmény alakulására irányul, a negyedéves beszámoltatás tárgya az eredményalakuláson túlmenően a kintlévőségeknek, a beruházásoknak, a mérlegadatoknak és a cash-flownak a bemutatása. A Társaság likviditásának ellenőrzése és a tagvállalatok folyamatos likviditásának biztosítása érdekében a Miskolc Holding Zrt., mint tulajdonos heti rendszerességgel ún. gördülő tervezéssel legalább két hétre előre likviditási tervet készítet a tagvállalatokkal. A terv kiértékelésére hetente kerül sor és ennek függvényében a következő hétre elkészített terv aktualizálásra, valamint legalább további két hetes időintervallumra „tovább gördítésre” kerül. A tagvállalatok által készített likviditási tervek nyomán a Cash-pool rendszer keretén belül a Miskolc Holding Zrt. a folyószámla hitelkereteket allokálja. A gazdálkodás eredményességének, hatékonyságának, az üzleti tervben foglalt feladatok teljesülésének az átfogó értékelése a társaság éves beszámolójának elfogadásával valósul meg.

A Társaságnál ellenőrzést végezhetnek az erre feljogosított szakhatóságok és különféle külső ellenőrzési szervek.

2. Cím

Legfőbb Szerv

A MIVÍZ Kft.-nél az egyszemélyes társasági jelleg fennállásáig a taggyűlés jogait a Legfőbb Szerv gyakorolja az egyébként taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben.

A Legfőbb Szerv a társaság legfőbb döntést hozó szerve, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga. Meghozza a stratégiai jelentőségű döntéseket és ellenőrzi, értékeli az ügyvezetés munkáját. A Legfőbb Szerv írásban dönt (Legfőbb Szerv határozata), amelyről a vezető tisztségviselőt írásban értesíteni köteles. A Társaság tulajdonosa a Legfőbb Szerven keresztül gyakorolja tulajdonosi jogait.

A Legfőbb Szerv dönt az Alapító Okiratban, az Ügyrendben és az ellenőrzött, illetve az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok létesítő okiratában foglalt hatásköri szabályok szerint az ellenőrzött és az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok által a Legfőbb Szerv elé beterjesztett előterjesztésekről, tekintettel a vezetői értekezleten és a tagvállalati értekezleten elhangzottakra is.

1. A Legfőbb Szerv jogköre, hatásköre

1.1. A Legfőbb Szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:

- a) döntés – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a létesítő okirat megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) a vezető tisztségviselő, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak és könyvvizsgálójának megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- f) döntés – ha törvény eltérően nem rendelkezik - osztalékelőleg fizetéséről;
- g) a pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- h) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
- i) elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- j) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- k) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- l) az üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- m) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- n) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 685. § b) pont], illetve élettársával köt;
- o) a tag, az ügyvezető, a Felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló ellen követelések érvényesítése;
- p) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- q) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- r) a társasági szerződés módosítása;
- s) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- t) törzstőke-emelés esetén a tag elsőbbségi jogának kizárása;
- u) törzstőke-emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- v) törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- w) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- x) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

1.2. A Legfőbb Szerv kijelölten kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések:

- a) döntés a Felügyelőbizottság működését szabályozó ügyrend jóváhagyásáról;
- b) döntés a társaság elleni csőd-, felszámolási- és végelszámolási eljárás kezdeményezéséről;

- c) döntés minden olyan ügylet, szerződéskötés vagy egyéb kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, amelynek ügyleti értéke (ugyanazon ügyfél vagy szerződő partner esetén, tárgyéven belül összevontan is értve) az 5.000.000.- Ft-ot, azaz az Ötmillió forintot meghaladja;
- d) az 5.000.000.- Ft és 50.000.000.- Ft, azaz az ötmillió és az ötvenmillió forint közötti összeghatárban az alapítói hatáskört az Alapító munkaszervezetének vezetését ellátó cégvezető-vezérigazgató gyakorolja. Abban az esetben, ha az Alapítónál a cégvezető-vezérigazgatói tisztség nincs betöltve, a jogkört az Alapító Igazgatóságának elnöke gyakorolja;
- e) döntés minden olyan kérdésben, amelyet a társaság vezető tisztségviselője, Felügyelőbizottsága, vagy a könyvvizsgáló a Legfőbb Szerv elé terjeszt;
- f) a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok és a Legfőbb Szerv által kijelölt egyéb vezető állású munkavállalók javadalmazási szabályának megalkotása;
- g) az elismert vállalatcsoporti uralmi szerződés megkötésének és módosításának jóváhagyása;
- h) a társaság tulajdonában lévő azon részvényekkel, illetve üzletrészekkel való rendelkezéshez történő előzetes hozzájárulás, amely olyan gazdasági társaság jegyzett tőkéjére lett kibocsátva, létesítve, amely(ek) közszolgáltatási tevékenységet végeznek és/vagy kötelező önkormányzati feladatokat látnak el, és amely társasági részesedéseket az Alapító nem pénzbeli betét szolgáltatásával bocsátott a részvénytársaság tulajdonába;
- i) ügyleti értéktől függetlenül minden olyan jogügylet (szerződés, egyoldalú jognyilatkozat) megkötésének a jóváhagyása, amelyet a Kft. olyan harmadik személlyel köt, vagy olyan harmadik személyre vonatkozik:
 - amelyben a Kft. ügyvezetője, bármely felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója vagy ezek közvetlen hozzátartozója tulajdonosi részesedéssel rendelkezik, operatív irányító vagy ellenőrző szervében tisztséggel rendelkezik, illetve ha a harmadik szerződéskötő fél maga a Kft. ügyvezetője, felügyelőbizottsági tagja, vagy bármely vezető állású munkavállalója;
 - továbbá minden olyan ügylet megkötésének a jóváhagyása, amely a vezető tisztségviselők fokozott felelősségére tekintettel nyilvánvalóan indokolttá teszi a Legfőbb Szerv jóváhagyását, mivel a fenti bekezdésben említett személyek érdekeltsége a megkötendő ügylet tartalma vagy teljesítése vonatkozásában okszerűen felvethető, vizsgálendő;
- j) minden ingyenes átruházás, támogatás nyújtása;
- k) szavazat leadása a Kft. részvételével működő társaságok taggyűlésében;
- l) a Kft. részvételével működő társaság vagy társadalmi szervezet alapítása, vagy ilyen társaságba, társadalmi szervezetbe történő belépés, alapítvány létrehozása, vagy működő alapítványhoz való csatlakozás.

3. Cím

A társaság operatív irányítása

1. Vezető tisztségviselő

A vezető tisztségviselő alapvető funkciója, hogy az ügyvezetési körbe tartozó kérdésekben döntéseket hozzon, továbbá képviselje a társaságot a külső viszonyokban. Ennek megfelelően a társaság operatív irányítását, illetve a társaság tényleges gazdasági irányítását a vezető tisztségviselő látja el.

A vezető tisztségviselő, a Felügyelőbizottság tagjai, valamint a könyvvizsgáló a Legfőbb Szerv által meghatározott díjazásban részesülnek.

Az ügyvezetőt határozatlan időre, a Felügyelőbizottság tagjait és a könyvvizsgálót pedig határozott időre a Legfőbb Szerv választja meg.

2. Ügyvezetés

A Társaság ügyeinek intézését és törvényes képviselőjét a Legfőbb Szerv által választott ügyvezető igazgató látja el. Az ügyvezető igazgató a MIVÍZ Kft. vezető állású munkavállalója. Az ügyvezető igazgatóval kapcsolatos munkáltatói jogokat - a megválasztás és visszahívás kivételével - a Miskolc Holding Zrt. cégvezető vezérigazgatója gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató jogosult kialakítani és működtetni a Társaság munkaszervezetét, valamint teljes körűen ellátni a munkáltatói jogokat a Kft. alkalmazottai tekintetében.

Az ügyvezető igazgató feladatait önállóan látja el. E minőségében csak a jogszabályoknak, a Társaság Alapító Okiratának, valamint a Legfőbb Szerv határozatainak van alávetve.

Az ügyvezető igazgató általános cégképviseleti jogosultsággal rendelkezik.

A Társaság egyszemélyes jellegére tekintettel a Legfőbb Szerv az ügyvezető igazgató részére írásban utasítást adhat, amelyet az ügyvezető igazgató végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a Gt. 30. §-ában foglalt felelősség alól.

Az ügyvezető igazgató képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető igazgató feladatai különösképpen:

- gondoskodik a társaság folyamatos működtetéséről, melynek keretében meghozza - a Legfőbb Szerv hatáskörébe nem tartozó - a mindennapos működéshez szükséges döntéseket, és irányítja azok végrehajtását;
- ellátja a Határozatok Könyvének vezetését;
- a jogszabályokban meghatározott módon vezeti a tagokról, az üzletrészekről a tagjegyzéket;
- jogosult a Legfőbb Szerv elé terjesztendő javaslatok, ajánlatok kidolgozására;
- minden üzleti évet követően - a jogszabályokban és a Legfőbb Szerv által előírt módon és határidőben - elkészíti a társaság mérlegét, nyereség-, illetve veszteség kimutatását, és köteles azokat az előző évre vonatkozó írásos beszámolóval együtt a Legfőbb Szerv elé terjeszteni;
- ellátja a társaság törvényes képviselőjét, tartja a hatóságokkal a szükséges kapcsolatokat;
- az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett tényeknek, jogoknak, adatoknak, illetve ezek változásának Cégbíróság felé történő bejelentése.

Az ügyvezető igazgató korlátlanul felel a Társasággal szemben azokért a károkért, amelyek a bejelentett adat, jog vagy tény valótlanságából, illetve a bejelentés késedelméből vagy elmulasztásából származnak.

3. Ügyvezető igazgatói menedzsment

A menedzsment hetente legalább egy alkalommal ülésező, döntéshozó fórum, melynek tagjai:

- az ügyvezető igazgató,
- a projekt vezető – általános ügyvezető helyettes,
- a szolgáltatási igazgató és
- a stratégiai igazgató.

A menedzsment üléseit minden alkalommal az ügyvezető igazgató hívja össze.

A menedzsment döntéseit az ügyvezető igazgató feladat- és hatáskörébe delegált ügyletek tekintetében hozza meg.

A döntésekről az érintett szakterületi vezetőket legkésőbb a döntés meghozatalát követő munkanapon tájékoztatni szükséges a feladatok végrehajtásához szükséges határidők betarthatósága érdekében. A tájékoztatás minden esetben írásban (e-mail vagy levél útján) történik.

4. Operatív vezetői értekezlet

Az operatív vezetői értekezlet az ügyvezető igazgató, vagy távollétében az általa megbízott vezető által vezetett döntés-előkészítő, koordináló testület, amely biztosítja a működéssel kapcsolatos információk megosztását, megalapozza a döntéshozatalt és meghatározza az elvégzendő feladatokat.

Az operatív vezetői értekezlet az ügyvezető igazgató által meghatározott időpontban, de legalább kéthetente kerül összehívásra.

Az operatív vezetői értekezlet előkészítése, összehívása, napirendjének összeállítása az Asszisztens feladata.

Az operatív vezetői értekezlet állandó tagjai:

- az ügyvezető igazgató,
- a projekt vezető – általános ügyvezető helyettes,
- a szolgáltatási igazgató,
- a stratégiai igazgató,
- a gazdálkodási osztályvezető,
- a műszaki és vállalkozási osztályvezető,
- a közüzemi osztályvezető,
- az értékesítési osztályvezető.

Az eseti meghívottak köréről az ügyvezető igazgató dönt.

Az operatív vezetői értekezleten az állandó tagot akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában meghatározott, helyettesítésre jogosult beosztott munkavállaló helyettesíti. Ezt a körülményt a távolmaradó vezető köteles az Asszisztens részére előzetesen jelezni. A helyettesítő köteles az értekezleten elhangzottakról a helyettesítettet tájékoztatni.

Az operatív vezetői értekezleten az ügyvezető igazgató, vagy a tagvállalati értekezleten őt helyettesítő vezető tájékoztatást ad a tagvállalati értekezleten elhangzottakról, az ott kiadott és a MIVÍZ Kft.-t érintő feladatokról, stratégiai döntésekről, és kiosztja az elvégzendő feladatokat a szakterületek és beosztott munkavállalói részére.

Az operatív vezetői értekezleten a résztvevő szakterületi vezetők beszámolnak a megelőző értekezlet óta lezajlott fontosabb műszaki és gazdasági, továbbá egyéb, a társaság működését befolyásoló eseményekről, továbbá a jövőben megoldásra váró feladatokról.

Az értekezletekről az Asszisztens emlékeztetőt készít, mely tartalmazza a jelenlévők nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, az ülésen elhangzottak kivonatát, az egyes feladatok végrehajtásáért felelős megnevezését, valamint a feladat teljesítésének határidejét.

Az írásos emlékeztetőt az értekezletet követő 2 munkanapon belül el kell készíteni és megküldeni a jelenlévőknek és azon munkavállalóknak, akikre nézve az feladatot állapít meg.

A soron következő operatív vezetői értekezleten a lejárt határidejű, valamint a folyamatban lévő feladatokról az értekezlet résztvevői röviden, szóban beszámolni kötelesek.

5. Eseti értekezlet

Az ügyvezető igazgató az operatív vezetői értekezleten kívül egyéb szintű, eseti értekezletet is összehívhat az általa meghatározott tárgyban és személyi körben. Ennek összehívására és az értekezleten elhangzottak dokumentálására az operatív értekezletre vonatkozó eljárási szabályok az irányadók.

4. Cím

A társaság ellenőrzése

A Társaság ellenőrzése három pilléren nyugszik: Felügyelőbizottság, könyvvizsgáló és belső ellenőrzés.

1. Felügyelőbizottság

Társaságunknál Felügyelőbizottság működik, melynek elsődleges feladata az ügyvezetés ellenőrzése, de vizsgálata, ellenőrzése kiterjedhet mind a társaság üzleti tevékenységének technikai elemeire, mind pedig a gazdasági folyamatokra.

A Felügyelőbizottság feladata különösen:

- a társaság ügyvezetésének, működésének általános ellenőrzése;
- a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról, valamint az adózott eredmény felhasználásáról szóló ügyvezetői javaslatra vonatkozó írásbeli jelentés elkészítése és ismertetése;
- a Legfőbb Szerv előtt szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentéssel, valamint minden, a Legfőbb Szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozó előterjesztéssel kapcsolatos jelentés elkészítése és ismertetése;
- a gazdasági társaságokról szóló törvényben, valamint az Alapító Okiratban meghatározott esetekben a Legfőbb Szerv döntésének kezdeményezése, a döntésre vonatkozó javaslat elkészítése;
- értékeli az ügyvezetőnek a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról háromhavonta készítendő jelentéseit;
- ellátja a gazdasági társaságokról szóló törvény által előírt feladatait.

A Felügyelőbizottság tagjainak száma 3 fő, melyből 1 fő a munkavállalói képviselő.

A Felügyelőbizottság jogosult feladatai ellátásához az ügyvezetőtől felvilágosítást kérni, továbbá jogosult az ellenőrzési kötelezettsége teljesítése keretében a társaság költségére eseti jelleggel szakértőt megbízni.

A Felügyelőbizottság működésével, irányításával, ellenőrzési tevékenységének és testületi működésének megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos kérdéseket ügyrendjében szabályozza, mely szabályozás nem lehet ellentétes a gazdasági társaságokról szóló törvény kögens szabályaival. Az ügyrendet a Felügyelőbizottság köteles jóváhagyni a Legfőbb Szervvel.

2. Könyvvizsgáló

A Kft. törvényes működésének biztosítása céljából a Társaságnál könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgáló kiemelt feladata, hogy gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló betekinthez a Kft. könyveibe, az ügyvezetőtől és a Felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és készletállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy a Társaság működését fejlessze, eredményességét növelje, és a Társaság céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeljen.

A függetlenített belső ellenőr felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató, a szakmai felügyeletet a Központi belső ellenőrzés vezetője gyakorolja. A Központi belső ellenőrzés a Miskolc Holding Zrt. más tagvállalatainál elrendelt vizsgálatok végrehajtásához a belső ellenőr tevékenységét igénybe veheti kirendeléssel.

Tevékenységről a belső ellenőr a Felügyelőbizottság részére igény szerint tájékoztatást ad.

IV. Fejezet

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Cím

A Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezete hierarchikus felépítésű.

A MIVÍZ Kft. 2013. február 15-i hatállyal kiadott szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

1. A Társaság szervezeti egységei és azok irányítása

1.1. Közvetlen az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szakterületek:

- Szolgáltatási Igazgatóság
- Stratégiai Igazgatóság
- Projekt csoport
- Belső ellenőrzés
- Minőségügyi szakértő
- Jogtanácsos
- Asszisztens

- Munkavédelem, tűzvédelem

A munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat külső szervezet vállalkozási szerződés alapján látja el.

1.2. A munkaszervezet szervezeti egységei

1.2.1. Szolgáltatási igazgatóság

Vezetője:

Szolgáltatási igazgató

Szakterületi egységei:

Műszaki és vállalkozási osztály

Építés, hibaelhárítás

Karbantartás

Közüzemi osztály

Ivóvíz gazdálkodás

Szennyvízgyártás

Diszpécser szolgálat

Laboratórium

1.2.2. Stratégiai igazgatóság

Vezetője:

Stratégiai igazgató

Szakterületi egységei:

Gazdálkodási osztály

Pénzügy, számvitel, kontrolling

Általános ügykezelés

Értékesítési osztály

Számlázás, leolvasás

Közműnyilvántartás

Behajtás

Mérőcsere, kizárás

Ügyfélszolgálat

1.2.3. Projekt csoport

Vezetője:

Projekt vezető – általános ügyvezető helyettes

1.2.4. Belső ellenőrzés

1.2.5. Minőségügyi szakértő

1.2.6. Jogtanácsos

1.2.7. Asszisztens

2. Cím

A Társaság munkaszervezetének irányítása

A Társaság munkaszervezetének legfőbb irányítója az ügyvezető igazgató.

Az 1.1. pontban nevesített szakterületek felelősei az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt látják el feladataikat.

Az egyéb szakterületek vezetőinek közvetlen szakmai irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységek.

A munkaszervezet vezetőinek feladatkörébe tartozik az ügyvezető igazgató által meghatározott feladatok végrehajtása, a beosztott munkavállalók irányítása, továbbá a feladatok végrehajtásának ellenőrzése. A munkaszervezet vezetőinek előző feladatköréhez javaslattételi, véleményezési, irányítási jogosítvány, hatáskör társul.

A munkaszervezet vezetőit a beosztottaikra nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg.

Minden vezetőnek, illetve minden munkavállalónak - a másképpen el nem hárítható sürgősségi helyzetek kivételével - csak az ügyvezető igazgató által, vagy közvetlen felettese útján, a szolgálati út betartásával lehet utasítást adni. A beosztott részére sürgősségi helyzetben adott közvetlen utasítás esetén az utasítás kiadója az érintett szervezeti egység vezetőjét utólagosan, a tőle elvárható legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.

A tevékenységi körönként kialakított szervezeti egységeken belül minden munkavállaló csak egy vezetővel, a közvetlen felettesével állhat közvetlen függőségi kapcsolatban.

A Diszpécser Szolgálatot ellátók - munkaidőn kívüli időtartamban - az üzemvitel minden területére kiterjedő utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek teljes körű felelősséggel.

1. Vezető állású munkavállaló

A Munka Törvénykönyvének rendelkezései szerint a Társaság vezető állású munkavállalója az ügyvezető igazgató, valamint a projekt vezető, mint általános ügyvezető helyettes.

A vezető állású munkavállalók **általános feladatai:**

- a Társaság munkaszervezetével, valamint a szakterületi vezetőkkel szemben megfogalmazzák azokat a menedzsmenti és tulajdonosi elvárásokat, ismertetik azokat a stratégiai jellegű célkitűzéseket, melyeket a Társaság által ellátott közszolgáltatási jellegű, és egyéb feladatok végrehajtása során egyértelműen érvényre kell juttatni;
- a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
- közreműködnek a Társaság éves üzleti tervének kidolgozásában,
- közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szakterület feladatainak meghatározásában,
- javaslatot tesznek szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
- munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a javaslatot tesznek a munkáltatói jogkörrel gyakorló részére,
- biztosítják a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását,

- betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat.

A vezető állású munkavállalók **irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre** a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

- javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
- biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
- megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
- minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját,
- folyamatosan vizsgálják és értékelik - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel - az irányításuk alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.

A vezető állású munkavállalók felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetészerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

A vezető állású munkavállaló számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. A vezető állású munkavállaló indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhet a szervezeti egységen belüli, nem közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

A vezető állású munkavállalók vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdése e) pontjának eb) alpontja alapján.

2. A Társaság munkaszervezetének vezetői

2.1. A Társaság vezető tisztségviselője

- Ügyvezető igazgató

2.2. A Társaság „vezető” besorolású alkalmazottai

Az alábbiakban részletezett vezetői besorolás nem a Munka Törvénykönyvének rendelkezésein alapul, hanem a Miskolc Holding Zrt. tagvállalatainál egységesen bevezetésre kerülő besorolási rendszer elvein. A Munka Törvénykönyve értelmében vezető állású munkavállalónak minősülő alkalmazottak megnevezését a jelen szabályzat IV. Fejezet 2. Cím 1. pontja tartalmazza.

2.2.1. Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó „középvezetők”

- Projekt vezető – általános ügyvezető helyettes
- Szolgáltatási igazgató
- Stratégiai igazgató

2.2.2. „Vezető I.” besorolású osztályvezetők

- Műszaki és vállalkozási osztályvezető
- Közüzemi osztályvezető
- Gazdálkodási osztályvezető
- Értékesítési osztályvezető

2.2.3. „Vezető II.” besorolású részlegvezetők, kiemelt területvezetők, kiemelt szakértők

- Építés, hibaelhárítás részlegvezető
- Karbantartási részlegvezető
- Ivóvíz gazdálkodási részlegvezető
- Szennyvíz gazdálkodási részlegvezető
- Laboratóriumvezető
- Pénzügyi, számviteli és kontrolling vezető
- Általános ügykezelés vezető
- Jogtanácsos
- Belső ellenőr

2.2.4. „Vezető III.” besorolású csoportvezetők, szakértők

- Minőségügyi szakértő
- Projekt menedzser
- Karbantartási csoportvezető
- Diszpécser csoportvezető
- Szennyvíztisztítási csoportvezető
- Csatornahálózati csoportvezető
- Számlázás, leolvasási csoportvezető
- Közműnyilvántartási csoportvezető
- Behajtási csoportvezető
- Mérőcsere, kizárás csoportvezető
- Ügyfélszolgálati csoportvezető.

2.3. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések**2.3.1. A vezetők általános jogai**

- A szakterületi tevékenységi körüket érintő társasági döntések előkészítésében igény- és szükség szerinti közreműködés.

- A munkavégzésükhöz szükséges információk, feltételek és hatékonyság javítást célzó elvárások megismerése, a tevékenységi körük maradéktalan ellátásához szükséges és elégséges tárgyi és személyi feltételek biztosításának igénylése.
- Az ügyvezető igazgató vonatkozó utasítása, illetve engedélye alapján, az általa meghatározott keretek között képviseleti, utalványozási és aláírási jogkör gyakorlása.
- Az általuk irányított szervezeti egység érdekeinek képviselése a munkavégzés szervezetségének, ellenőrzésének fokozása, a munkavégzési hatékonyság javítása, a költségtakarékosság maradéktalan érvényesítése.
- A beosztott munkavállalók magasabb szintű döntést igénylő kérelmeinek előzetes véleményezése.
- A hatáskörükbe tartozó feladatok leghatékonyabb végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, alkalmazása, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése, az észlelt hiányosságok saját hatáskörben történő megszüntetése, illetve annak kezdeményezése.
- A közszolgáltatói tevékenység ellátási színvonala hatékonyságának javítását, a gazdálkodás racionalizálását célzó javaslatok kezdeményezése, előterjesztése.

2.3.2. A vezetők főbb feladatai

- Az általuk irányított szervezeti egység társaságon belüli szakmai és szakterületi képviselétének ellátása.
- A Tulajdonos által meghatározott, a társaság ügyvezetése által közvetített célkitűzések, tervek és stratégiai döntések meghatározott határidőn belüli végrehajtása az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.
- A szervezeti egység operatív tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, irányítási, koordinálási, ellenőrzési és értékelési feladatok maradéktalan és megfelelő színvonalú ellátása.
- Az operatív szakterületi feladatok ellátási hatékonyságának fokozása érdekében az egyes szakterületi tevékenységek végrehajtásának optimális megszervezése, szakmai irányítása, ellenőrzése.
- A szervezeti egység anyagi- és munkaerőforrásaival való hatékony és költségtakarékos gazdálkodás saját hatáskörben történő kialakítása és működtetése.
- A szervezeti egység szakterületi feladatainak ellátásához szükséges és elégséges munkavállalói létszám és munkakörök meghatározására javaslat kialakítása és előterjesztése a racionalitási szempontok alapján.
- A végrehajtással kapcsolatos munkamegosztás rendszerének optimális kialakítása, az egyes részfeladatok végrehajtásának összehangolása, szakmai irányítása és ellenőrzése.
- A működés hiányosságainak, a felesleges és párhuzamos tevékenységek feltárása, a munkamódszerek fejlesztése, javítása és a vonatkozó végrehajtási eljárások hatékonyságának és a munkaidő kihasználásának fokozása.
- A beosztott munkavállalók munkaköri feladatainak részletes és egyértelmű meghatározása, munkavégzésük megszervezése, koordinálása, ellenőrzése és értékelése.

- A munkavégzési hatékonyság folyamatos javítása és a szakmai munkavégzés téren személyes példamutatás, saját szakmai felkészültségének, vezetési módszereinek folyamatos fejlesztése és hatékony alkalmazása.
- A tudomásukra jutott üzleti és egyéb társasági titok megőrzése.
- A szakterületi tevékenységére vonatkozó valamennyi jogszabályi előírás, a belső szabályzatokban és utasításokban rögzítettek betartása és betartatása.
- Az integrált minőség- és környezet irányítási rendszerek szakterületére vonatkozó előírásainak maradéktalan érvényesítése, a vonatkozó eljárási szabályok betartásának megszervezése, irányítása, és ellenőrzése.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. vonatkozó előírásainak betartása és betartatása.
- A társasági vagyron védelmének, megóvásának biztosítása, az elszámolási kötelezettséggel rábízott társasági vagyronnal történő maradéktalan és teljes körű, szabályos elszámolás elősegítése.
- A bizonylati elv és bizonylati fegyelem előírásainak, a szigorú számadás alá tartozó bizonylatok rendje betartásának maradéktalan érvényesítése, szakterületi ellenőrzése.
- A munkarend és munkafegyelem előírásainak következetes érvényesítése, ellenőrzése, szükség esetén felelősségre vonás, súlyosabb esetben rendkívüli felmondás kezdeményezése.
- Hatékony együttműködési kapcsolat kialakítása a hatóságokkal, az üzleti partnerekkel, a belső szervezeti egységek vezetőivel, érintett munkavállalókkal.
- A társaság közszolgáltatói tevékenysége ellátási színvonalának saját szakterületén történő elősegítése, a felhasználói/kibocsátói elégedettség fokozása érdekében szükséges intézkedések meghozatala, illetve kezdeményezése.
- Felsőbb vezetői utasítás alapján team munkavégzésben közreműködés, illetve szükség szerint a team munkavégzés irányítása, koordinálása.
- A társaság működési hatékonysága javításának saját szakterületén történő elősegítése, az ez irányú intézkedések foganatosítása és számonkérése.

2.3.3. A vezetők felelőssége

A vezetők felelősek:

- A szakterületükre vonatkozó és a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó, valamint a munkakapcsolati rendszerét is érintő jogszabályok, egyéb előírások, belső szabályzatok és utasítások alkalmazásának kezdeményezéséért – a szolgálati út betartásával - alkalmazásáért, alkalmaztatásáért.
- A munkafegyelem, a bizonylati fegyelem előírásainak maradéktalan érvényesítéséért.
- Az egyes tevékenységekkel kapcsolatosan előírt határidők betartásáért, betartatásáért.
- A tevékenységi kör és az arra épülő egyes munkafeladatok szakszerű ellátásáért, az adat- és információszolgáltatások valóságáért, pontosságáért és előírt határidőben történő teljesítéséért.
- A szakterületüket érintő jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások megismeréséért, alkalmazásáért és teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.

- Az irányítási hatáskörébe tartozó szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt szakterületi feladatok színvonalas, hatékony és a költségtakarékossági követelmények érvényesítésével történő ellátásáért.
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek és az egyéb belső szervezetek közötti eredményes és hatékony együttműködési kapcsolat kialakításáért és folyamatos biztosításáért.
- A Társaság vagyonának védelmében, megőrzésében, elszámolásában és gyarapításában való hatékony közreműködéséért.
- Az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkaideje hatékony kihasználásáért, a munkavégzés rendjének optimális kialakításáért, ellenőrzéséért, a munkavállalók szakmai fejlődésének biztosításáért.
- Az anyagi- és a személyi erőforrások optimális felhasználásáért, a gazdasági hatékonysági követelmények következetes érvényesítéséért.
- Az integrált minőség- és környezetirányítási eljárások vonatkozó előírásainak következetes szakterületi érvényesítéséért, ellenőrzéséért.

A vezetők előzőekben meghatározott felelőssége nem csökkenti, illetve nem mentesíti a beosztott dolgozók munkaköri leírásaiban meghatározott személyes felelősségét.

2.3.4. Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör

A Társaság ügyvezető igazgatója felett a Legfőbb Szerv, a Társaság munkavállalói felett az ügyvezető igazgató gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

2.4. A Társaság beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelességei

2.4.1. A Társaság beosztott dolgozójának jogai

A Társaság beosztott dolgozójának általános joga, hogy:

- Munkaköri feladatainak ellátásához ismerje a Tulajdonos elvárásait, a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen azok kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait.
- A végzett munkájáért megkapja mindazt a munkabért, keresetet, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a munkaszerződése, valamint a Társaság belső szabályzatai alapján megilletik.
- Biztosítva legyenek számára a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, a munkaköre ellátásához szükséges információk, iránymutatások és a feladat elvégzéséhez szükséges idő.
- A törvényben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak az érintett munkavállaló közvetlen hozzájárulásával adhatók ki személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére.
- A saját munkavégzése hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyon védelmére, annak hatékonyabb felhasználására vonatkozó javaslatait előterjessze.
- A Társaság közszolgáltatói tevékenysége ellátási színvonalának javítása érdekében, a saját munkaköri feladatainak ellátását segítő szakmai továbbképzéseket igényelje.

2.4.2. A Társaság beosztott dolgozójának kötelezettségei

A beosztott munkavállalók kötelessége, hogy:

- Munkahelyükön a munkavégzésre előírt időpontban munkára képes állapotban jelenjenek meg, és ott az előírt munkaköri feladataikat megfelelő szakmai hozzáértéssel, a munkaidő maximális kihasználásával, az előírt határidők betartásával, eredményesen lássák el.
- A Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegítsék; a jogszabályokban, belső szabályzatokban, utasításokban és a munkaköri leírásaikban szereplő feladatokat határidőben, megfelelő minőségben végrehajtsák, illetve azok optimális végrehajtását megszervezzék, koordinálják és ellenőrizték.
- A kapott utasításokat késedelem nélkül, szakszerűen végrehajtsák, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra.
- A munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartsák.
- Munkaterületükön a vonatkozó jogszabályi előírásokat és a belső szabályzatokban rögzítetteket - különös tekintettel az integrált minőség- és környezet irányítási eljárás vonatkozó szabályaira, - valamint a belső utasítások előírásait betartsák.
- A munkakörükkel összefüggő és az egyes folyamatokba épített ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellássák.
- A Társaság vagyonának és eszközeinek megőrzését, megóvását, hatékony és célszerű felhasználását, gyarapítását, elszámoltatását elősegítsék.
- Baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedjenek, illetőleg ilyen körülmény kapcsán az illetékesek figyelmét erre felhívják.
- Az integrált minőség- és környezet irányítási rendszer normáinak, követelményeinek betartásával lássák el szakterületi feladataikat.
- Munkaidejüket a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsék el.
- A közvetlen felettesük által meghatározott feladatokat a jogszabályokban és a vonatkozó belső szabályzatokban, illetve az utasításokban foglaltaknak megfelelően végezzék el, és tevékenységükről feletteseiknek számoljanak be.
- A Társaság ügyfeleivel, az ellenőrző hatóságok munkatársaival, az üzleti partnerekkel és a saját munkatársakkal szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítsanak, öltözködésükben és viselkedésükben a Társaság etikai szabályai követelményeinek feleljenek meg.
- Az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen vegyenek részt, munkájuk ellátásához szükséges és előírt képesítést szerezzék meg és folyamatosan biztosítsák saját szakmai fejlődésüket.
- A munkavégzéshez rendelkezésükre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket a Társaság érdekkörében célorientált módon használhatják, gondoskodjanak azok megőrzéséről, takarékos és gondos kezeléséről.
- A Társaságnak okozott kárt a vonatkozó törvényi és a belső, társasági rendelkezéseknek megfelelően megtérítsék.
- Az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizték.

- A munkavégzésük során észlelt hibákat, hiányosságokat feltárják és feletteseiknek jelezzék.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabály vonatkozó előírásait tartásuk be.

3. Cím

A Társaság szervezeti egységei és azok feladatai

1. **Ügyvezető igazgató**

Az ügyvezető igazgató vezeti a Társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata, a jelen SZMSZ, és a Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága határozatainak keretei között, továbbá gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Feladatai, hatásköre:

- ellátja a társaság munkaszervezetének irányítását, valamint az ügyvezető igazgatói feladatokat;
- végrehajtja a Miskolc Holding Zrt. Igazgatóságának utasításait,
- javaslatot tesz az Igazgatóság részére a Társaság munkaszervezetének kialakítására, átalakítására,
- rendelkezik a Társaság egyes működési folyamataira vonatkozó szabályokról, ennek keretében szabályzatokat és ügyvezető igazgatói utasításokat, körleveleket ad ki, amelyek a munkaszervezetre kötelezőek,
- irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását,
- irányítja az államigazgatási, illetve a szakmai és érdek-képviselői szervezetekkel történő kapcsolattartást,
- biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket,
- biztosítja a munkavállalók érdekképviselőivel összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését,
- meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, javaslatot tesz a Miskolc Holding Zrt. vezérigazgatója felé a Társaság munkavállalóit érintő javadalmazási és ösztönzési feltételrendszer elveire.

Az ügyvezető igazgató feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános döntési, utasítási, javaslattételi, véleményezési és intézkedési joga van.

2. **Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szakmai vezetők, munkatársak**

2.1. **Belső ellenőr**

A belső ellenőrzés **feladata** annak vizsgálata – és bizonyítékokkal történő alátámasztása – hogy a Társaság által működtetett kockázatkezelési-, ellenőrzési- és irányítási rendszerek, valamint eljárások megfelelnek az alábbi követelményeknek:

- a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes felismerni, és azokat megfelelően kezelni;

- az egyes vezetők és vezetői csoportok közötti együttműködés megfelelő;
- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak, valóságosak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
- az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek (beleértve mind a hazai, mind az EU jogszabályok által előírt beszámolási kötelezettséget is), valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott standardokkal, iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal;
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
- a Társaság munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított;
- a rendszerek és az eljárások – beleértve a fejlesztés alatt állókat is – teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban vannak a Társaság és a Miskolc Holding Zrt. átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
- a Társaságot érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira a gazdálkodó szervezet időben és megfelelően reagál.

A belső ellenőr a feladatai végrehajtása során feltárt hiányosságokról, tapasztalatairól és javaslatairól írásba foglalt jelentést készít, tájékoztatja az ügyvezető igazgatót és a Felügyelőbizottságot az irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről, továbbá ellenőrzi a realizáló intézkedések végrehajtását.

2.2. Jogtanácsos

A Társaságnál a jogi képviseletet munkaviszony alapján 1 fő jogtanácsos, és a Miskolc Holding Zrt. által delegált két tagvállalati ügyvéd látja el. **Feladatai**ukat képezi különösen:

- a társaság jogi képviseletének ellátása;
- a társaság követeléseinek peresítése;
- a társaság szerződéseinek elkészítése, véleményezése;
- beadványok és egyéb okiratok szerkesztése;
- a társaság belső szabályzatainak kidolgozásában való közreműködés, illetve azok véleményezése;
- gazdasági, értékesítési, munkaügyi és egyéb vezetői döntések, intézkedések előkészítésében és végrehajtásában való részvétel;
- munkaviszonyból származó kártérítési eljárások lefolytatása, meghallgatások levezetése;
- cégeljárással kapcsolatos ügyintézés;
- kollektív szerződés készítése és aktualizálása;
- munkaügyi konfliktusok kezelése;
- kártérítési ügyek rendezése;
- egyedi fogyasztói panaszok, reklamációk elbírálása;
- Felügyelő Bizottság üléseinek jegyzőkönyvezése;
- team munkákban való közreműködés;

- jogsegélyszolgálat, stb.

A társaság jogi képviselői között a fenti ügycsoportok tekintetében a feladatmegosztás a 4/2012. számú ügyvezető igazgatói körlevélben kihirdetve megtörtént, akadályoztatás esetén a helyettesítés biztosított.

A jogtanácsos feladatát képezi továbbá a jogi terület, a jogi asszisztens és a jogi ügyintéző munkájának szakmai irányítása, koordinálása, és ellenőrzése.

Jogi Kabinet:

A Miskolc Holding Zrt. az irányítása alá tartozó cégek jogi képviseletének egységesítése és ellenőrzése céljából Jogi Kabinetet működtet. A Jogi Kabinet tagjai egyfelől a tagvállalatok igényei szerint kötelesek a tagvállalatok napi munkájában részt venni, másfelől pedig a tulajdonos számára, az általa meghatározott peres és peren kívül ügyekben véleményezési és javaslattevési feladatokat látnak el. A Kabinet tagjai az általuk ellátott tagvállalati munkáról a Jogi Kabinet kéthetente tartandó ülésein kötelesek beszámolni. A Jogi Kabinet ülésein kerül sor az egyes tagvállalatoknál jelentkező, a tagvállalati jogi képviselő által felvetett jogi kérdések megvitatására is. A Kabinet tagjai egymással szoros munkakapcsolatot kötelesek tartani napi munkájuk során, ezzel is elősegítendő a tagvállalatok együttműködését.

Az ellenőrzött társaságok jogtanácsosai, ügyvédei (a továbbiakban: jogi képviselők) és a Miskolc Holding Zrt. jogi csoportjának jogtanácsosai közötti szakmai kapcsolattartás formájaként referenci rendszer működik. A referenci rendszerben az ellenőrzött társaságok jogi képviselői a hozzájuk rendelt, a Miskolc Holding Zrt. jogi csoportjának személy szerint megnevezett jogtanácsosával állnak kapcsolatban.

A felmerülő szakmailag problémás ügyekben a jogi képviselők és a jogi csoport jogtanácsosai folyamatos egyeztetéseket tartanak. A Miskolc Holding Zrt. jogtanácsosa szükség esetén jogi iránymutatást nyújt, illetve biztosítja a személyes konzultáció lehetőségét, és ellenőrzi az ügyek végrehajtását.

2.3. Minőségügyi szakértő

A Minőségügyi szakértő felelős a Társaság minőségügyi rendszerének szakmai irányításáért, felügyeletéért és fejlesztéséért.

Feladatai, hatásköre:

- közreműködés a stratégiai terv, akcióterv elkészítésének, felülvizsgálatának folyamatában;
- speciális minőségügyi munkacsoportok (team munka) működési keretének kialakítása, működtetése, fejlesztése;
- a vezetőség képviselete IIR-el kapcsolatos ügyekben;
- rendszeres beszámoló készítése a minőségfejlesztés keretében teljesített feladatok előrehaladásáról;
- az auditok, önértékelések észrevételi megállapításai alapján a fejlesztési javaslatok kidolgozásának irányítása, az intézkedések ellenőrzése;
- a társadalmi elégedettségi felmérések lebonyolításának koordinálása, felügyelete;
- közreműködés az elégedettségi felmérések nyomán meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzésében (vevői, dolgozói, társadalmi);

- a minőségfejlesztés keretében új módszerek, technikák bevezetésének, oktatásának, alkalmazásának, elterjesztésének irányítása, felügyelete;
- a minőségügygel kapcsolatos pályázatok készítésének irányítása, felügyelete;
- a minőségügygel összefüggő kommunikációs tevékenység és képviselő ellátása.

2.4. Asszisztens

Az asszisztens az ügyvezető igazgató, a projekt vezető, mint általános ügyvezető helyettes, a stratégiai-, valamint a szolgáltatási igazgató munkáját segíti, és ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az ügyvezető igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal.

Feladatai, hatásköre:

- gondoskodik az ügyvezető igazgató, a projekt vezető, mint általános ügyvezető helyettes, a stratégiai-, valamint a szolgáltatási igazgató részére a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési, ügyviteli feladatok ellátásáról;
- figyelemmel kíséri és egyeztet az ügyvezető igazgató, a projekt vezető, mint általános ügyvezető helyettes, a stratégiai-, valamint a szolgáltatási igazgató személyes részvételét igénylő eseményeket, egyeztet, szervezi, nyilvántartja, koordinálja programjaikat;
- ellátja az Operatív vezetői értekezletnek, és az Eseti értekezletnek az előkészítésével, az emlékeztető elkészítésével kapcsolatos feladatokat; gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, sokszorosításáról, az ülések résztvevőjéhez történő eljuttatásáról;
- intézi az ügyvezető igazgató, a projekt vezető, mint általános ügyvezető helyettes, a stratégiai-, valamint a szolgáltatási igazgató programjainak egyeztetését, koordinálja a közvetlenül megküldött megkeresésekre adandó válaszok tervezetének elkészítését;
- elősegíti és megszervezi az ügyvezető igazgató, a projekt vezető, mint általános ügyvezető helyettes, a stratégiai-, valamint a szolgáltatási igazgató külső szervezetekkel, szervezetekkel való kapcsolattartását;
- ellátja az ügyvezető igazgató, a projekt vezető, mint általános ügyvezető helyettes, a stratégiai-, valamint a szolgáltatási igazgató személyéhez kapcsolódó értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll és reprezentációs feladatokat;
- nyilvántartja, szükség esetén digitalizálja az ügyvezető igazgató, a projekt vezető, mint általános ügyvezető helyettes, a stratégiai-, valamint a szolgáltatási igazgató ügyiratait, iratait és azokat szükség szerint megküldi az érintett szervezeti egység adminisztrátorának, vagy az ügy intézőjének.

3. Szolgáltatási igazgatóság

Alapvető feladata a Társaság közszolgáltatási tevékenységeinek, az azokhoz közvetlenül kapcsolódó, az üzembiztonságot és a szolgáltatás biztonságát garantáló, továbbá a vállalkozási jellegű feladatok ellátása. Szervezetét a Szolgáltatási igazgató irányítja.

3.1. Közüemi osztály

A Közüemi osztály felelős a közüemi tevékenységek összehangolásáért az üzemeltetési stratégia betartásáért. Összefogja a Társaság által, Miskolc Megyei Jogú Város kijelölt közszolgáltatójaként nyújtott víziközmű-szolgáltatási, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatáshoz kapcsolódó műszaki feladatokat. Szervezetét a Közüemi osztályvezető irányítja.

3.1.1. Ivóvíz gazdálkodás

Feladata Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén, továbbá Felsőzsolca város területén a közműves ivóvízellátás céljait szolgáló víztermelő telepek, berendezések üzemeltetése, a rendelkezésre álló személyi és egyéb erőforrásokkal való gazdálkodás oly módon, hogy a felhasználói igények a lehető legmagasabb színvonalon legyenek kielégítve.

Szervezete:

- Ivóvíz gazdálkodási részlegvezető
- Ivóvíz gazdálkodási szakértő
- Ivóvíz hálózati mérnök
- Vezetőgépész
- Vízbázisvédelmi koordinátor
- Vízhálózati ellenőr
- Vízhálózati munkatárs
- Vízműgépész
- Vízműgépész – elektrikus
- Vízműgépész segéd
- Adminisztrátor

Feladatai, hatásköre:

- a társaság víztermelő bázisain az ivóvíz kitermelés minőség ellenőrzésének, fertőtlenítésének, a kitermelt ivóvíz vízhálózatba adásának biztosítása;
- a kitermelhető és az igényelt vízmennyiség összefüggéseinek vizsgálata, a kitermelési optimumok meghatározása;
- igény szerinti vízátvétel technikai megvalósításának biztosítása a regionális rendszerből a vonatkozó ivóvíz átadási szerződés szerint;
- a vízhálózat vízvesztéseinek folyamatos figyelemmel kísérése, a veszteségforrások feltárása és megszüntetése;
- a vízbázisvédelmi feladatok ellátása;
- a víztermelési- és elosztási hálózat üzemeltetési rendszerek fejlesztésének biztosítása;
- az ivóvíz minőségére vonatkozó felhasználói panaszok kivizsgálása;
- monitoring és távfelügyeleti rendszer hibajelzéseit észlelve intézkedik a hiba elhárításáról;
- a város vízellátásának a mindenkori felhasználói igények szerinti összehangolása és víztartalékok képzése;

- üzemviteli adatok feldolgozását, kiértékelését, követően az üzem- és vízbiztonság szempontjából optimálisabb üzemvitel kialakítása;
- vízveszteség vizsgálatok irányítása, vízveszteség csökkentés megszervezése;
- a város vízhálózati hidraulikai modelljének (HCWP program) alkalmazása.

3.1.2. Szennyvíz gazdálkodás

Feladata Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén a szennyvíz és csapadék hálózat, valamint Felsőzsolca Város területén a szennyvízcsatorna hálózatok üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése. Az üzemeltetett csatornahálózatokon összegyűjtött, valamint az agglomerációból átvett szennyvizek és nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvizek tisztítása, a szennyvíztisztítás céljait szolgáló berendezések üzemeltetése, a szennyvíztisztítás során leválasztott hulladékok szabályok szerinti kezelése, ártalommentes elhelyezése, hasznosítása, valamint a rendelkezésekre álló személyi és egyéb erőforrások irányítása oly módon, hogy a felhasználói igények, környezetvédelmi előírások és más vonatkozó rendeletek a lehető legmagasabb színvonalon legyenek kielégítve.

Szervezete:

- Szennyvíz gazdálkodási részlegvezető
- Környezetvédelmi szakértő
- Csatornahálózati csoportvezető
- Csatornahálózati ellenőr
- Csatornaüzemi gépész
- Csatornahálózati előadó
- Csatornaüzemi gépkezelő
- Csatornaüzemi segédmunkás
- Szennyvíztisztítási csoportvezető
- Szennyvízüzemi vezetőgépész
- Szennyvíz technológus
- Szennyvízüzemi gépkezelő
- Szennyvízüzemi gépkocsivezető
- Adminisztrátor

Feladatai, hatásköre:

- a szennyvíz és csapadékhálózat üzemeltetése érdekében az üzemviteli, üzemfenntartási, műszaki fejlesztési, beruházási feladatok megszervezése, végrehajtása;
- a rendszerhez tartozó szennyvíz, csapadékvíz és belvízátemelő gépházak üzemeltetése, karbantartása;
- környezetvédelmi előírások betartása mellett szennyvíziszap elhelyezése;
- a kommunális szennyvizek tisztítása, a tisztítási technológia biztonságos és optimális működtetése;
- üzemviteli adatok feldolgozását, kiértékelését, követően az üzem- és szennyvíztisztítási biztonság szempontjából optimálisabb üzemvitel kialakítása;
- ipari üzemek szennyvíz kibocsátásainak ellenőrzése;
- szennyvíztisztító telepi üzemeltetési adatok gyűjtése, értékelése s a szükséges beavatkozások végrehajtása, a szennyvíztelep működésének folyamatos javítása;

- csatornahálózat és átemelők üzemeltetési adatainak gyűjtése, értékelése, s a szükséges beavatkozások végrehajtása, működésük folyamatos javítása;
- szennyvízelvezetéssel kapcsolatos panaszok kivizsgálása.

3.1.3. Diszpécser szolgálat

Feladata Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén, továbbá Felsőzsolca város területén elvégezni a közműves ivóvízellátás céljait szolgáló víztermelő telepekkel, berendezésekkel, valamint a szennyvíz és csapadék hálózattal összefüggő diszpécseri tevékenységet az érvényben lévő üzemeltetési előírásoknak megfelelően, továbbá a MIVÍZ Kft. ügyeleti rendszere, a készenlét és a rendkívüli munkavégzés a szabályozása alapján.

Szervezete:

- Diszpécser szolgálati csoportvezető
- Diszpécser

Feladatai, hatásköre:

- biztosítja a diszpécser szolgálat folyamatos működését, intézkedik szükség szerinti megerősítéséről;
- dönt a szükséges üzemeltetési, vízkormányzási beavatkozásokról a rendelkezésre álló adatok alapján;
- a város vízellátásának a mindenkori felhasználói igények szerinti összehangolása és víztartalékok képzése;
- fogadja és regisztrálja a hiba bejelentéseket, és intézkedik az észlelt hibák elhárításáról;
- vezeték szakaszok kizárása esetén intézkedik a kizárt terület vízigényének biztosításáról;
- tájékoztatást ad, kapcsolatot tart a hibaelhárításban érintett szervekkel;
- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére irányuló megrendeléseket rögzíti és továbbítja az ügyfélszolgálat felé;
- koordinálja és irányítja a berendelt készenléti dolgozók munkáját.

3.2. Műszaki és vállalkozási osztály

Feladata az építés, hibaelhárítás valamint a karbantartás munkájának összehangolása a gazdaságossági tényezők figyelembe vételével, szerződések és jogszabályi követelmények szerinti szervezése, követelmények betartatása. Fejlesztési stratégiák kidolgozása, beruházások, pályázatok kidolgozásának, folyamatainak ellenőrzése és irányítása. Szervezetét a Műszaki és vállalkozási osztályvezető irányítja.

3.2.1. Építés, hibaelhárítás

Feladata az ivóvíz vezeték hálózaton észlelt hibák rangsorolása és intézkedés a hiba megszüntetésére, az ivóvíz szolgáltatás céljait szolgáló közüzemi vízhálózat karbantartása, építési és beruházási feladatok ellátása, továbbá a rendelkezésre álló személyi és egyéb erőforrások felhasználásának irányítása oly módon, hogy a felhasználói igények a lehető legmagasabb színvonalon legyenek kielégítve.

Szervezete:

- Építési és hibaelhárítási részlegvezető
- Építési és hibaelhárítási szakértő
- Beruházási szakértő
- Fejlesztési munkatárs
- Beruházási munkatárs
- Irányítástechnikai munkatárs
- Műszakvezető
- Csőhálózat szerelő
- Betanított csőhálózat szerelő
- Darukezelő
- Építőipari helyreállító
- Lajtos szerelő
- Nehézgépkezelő
- Tehergépkocsi vezető
- Ács
- Adminisztrátor

Feladatai, hatásköre:

- az üzemviteli, hibaelhárítási feladatok ellátása, szervezése;
- beruházások közvetlen felügyelete; fejlesztési stratégiák megvalósítása, belső műszaki információs rendszer üzemeltetése, fejlesztése;
- készenléti szolgálat biztosítása, üzemzavar elhárítása;
- üzembe helyezési eljárások lefolytatása;
- önerős beruházások megvalósítása;
- az ivóvíz vezeték hálózat saját erőforrás biztosítással végzett ütemezett, és rendkívüli rekonstrukciója;
- idegen megrendelések során felmerülő építési-szerelési feladatok végrehajtásának felügyelete.

3.2.2. Karbantartás

Ellátja a Társaság karbantartási, anyaggazdálkodási, anyagellátási és raktározási tevékenységét. Biztosítja a Társaság tevékenységéhez szükséges anyagokat, eszközöket, üzemelteti a Társaság gépjármű flottáját valamint általános karbantartási tevékenységeket lát el a Társaság teljes működési területe vonatkozásában.

Szervezete:

- Karbantartási részlegvezető
- Karbantartási szakértő
- Karbantartási munkatárs
- Karbantartó
- Villanyszerelő
- Műszerész
- Gépjármű nyilvántartási munkatárs
- Anyaggazdálkodó
- Anyagbeszerző
- Raktárkezelő

- Raktárgazdálkodási ügyintéző
- Adminisztrátor

Feladatai, hatásköre:

- gépészeti és villamos karbantartási munkák ellátása az éves karbantartási terv, és a társszervezetek megrendelése alapján a társaság teljes működési területe vonatkozásában;
- a Társaság tevékenységéhez szükséges anyagok, eszközök folyamatos biztosítása, különös tekintettel a biztonsági készletek rendelkezésre állására;
- az anyagok, raktári készletek tárolása, őrzése, a raktári forgalom ügyvitele;
- az időszaki és év végi készletleltározás lebonyolításában aktív közreműködés;
- a Társaság szállítási, anyagmozgatási feladatainak ellátásához szükséges közúti gépjármű- és munkagép park hatékony működtetése, fejlesztése;
- fuvarozási feladatok szervezése, koordinálása, indokolt esetben idegen eszközök bevonásának indítványozása;
- a Társaság gépjárműveihez kapcsolódó teljes körű ügyintézés (kötelező felelősségbiztosítás, CASCO, nem megfelelő parkolás, egyéb ügyintézés);
- energetikai feladatok ellátása, javaslatétel energiahordozók felhasználásának csökkentési lehetőségeire, és a témához kapcsolódó beszerzési / közbeszerzési eljárásokban való szakmai közreműködés;
- kapcsolattartás a munkavédelem, katasztrófavédelem, valamint a polgári védelem szervezeteivel, a tevékenységek összehangolása.

3.3. Laboratórium

Feladata az ivóvíz és szennyvíz minőségének a vonatkozó jogszabályok és hatósági határozatok szerinti rendszeres vizsgálata, nem megfelelő eredmények esetén az illetékes hatóságok és részlegvezetők értesítése, az esetleges rendkívüli szennyeződések és vízminőségre irányuló panaszok kivizsgálása, továbbá a személyi és egyéb erőforrások biztosítása oly módon, hogy a laboratórium akkreditált működésének folyamatossága biztosítva legyen és a felhasználói igények a lehető legmagasabb színvonalon legyenek kielégítve.

Szervezete:

- Laboratóriumvezető
- Mikrobiológus
- Mikrobiológiai laboráns
- Laboráns
- Laboratóriumi mintavevő
- Műszeres analitikus
- Adminisztrátor

Feladatai, hatásköre:

- nyers forrásvizek, kezelt víz hálózati betáplálási pontjainak, víztározó medencék vizének, ivóvíz hálózati pontok és végpontok, hévíz kutak, figyelő kutak mintázása, vízminőségének ellenőrzése és ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás az illetékes részlegeknek és hatóságoknak;

- a szennyvíztisztító telep optimális működtetéséhez szükséges és az előírt önellenőrzési vizsgálatok elvégzése, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a Szennyvíz-gazdálkodási részleg számára;
- új vezetékhalózat kiépítésekor, vezetékrekonstruációk és tartálykocsis vízellátás esetében az előírt vízminőségi vizsgálatok elvégzése;
- üzemek által a csatornahálózatba és a szennyvíztisztító telepre juttatott szennyvizek minőségének ellenőrzése, és a vizsgálati eredmények átadása a Szennyvíz-gazdálkodásnak;
- az ivóvíz minőségére vonatkozó és esetleges szennyvíz beszivárgásokkal kapcsolatos felhasználói panaszok kivizsgálása;
- a vízminőségi paraméterek változása alapján a változások okainak vizsgálata, javaslat az előírásoknak megfelelő vízminőség eléréséhez szükséges intézkedésekre;
- amennyiben a laboratórium kapacitása engedi, úgy egyéb belső és külső megrendelésekkel kapcsolatos vizsgálatok elvégzése.

4. Stratégiai igazgatóság

A Stratégiai igazgatóság a Társaság gazdálkodását, üzleti tervezését, és a szolgáltatások értékesítését érintő feladatokat koordinálja, illetve látja el. Meghatározza az ügyvezető igazgató, valamint a Tulajdonos elvárásai alapján azokat a stratégiai jellegű célkitűzéseket, melyek a Társaság pénzeszközeinek ésszerű felhasználásához és eredményes gazdálkodásához elengedhetetlenek, és átfogja azok végrehajtását. A szervezetet a Stratégiai igazgató irányítja.

4.1. Gazdálkodási osztály

A Gazdálkodási osztály felelős a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi és számviteli rend betartásáért, valamint az általános ügykezelés működtetéséért. A szervezetet a Gazdálkodási osztályvezető irányítja.

4.1.1. Pénzügy, számvitel, kontrolling

Általános feladata a számviteli törvényben előírtaknak, a társaság számviteli és egyéb vonatkozó szabályzataiban foglaltaknak, illetve a társaság stratégiájának megfelelően a pénzügyi, számviteli, és kontrolling feladatok ellátása.

Szervezete:

- Pénzügyi, számviteli és kontrolling vezető
- Pénzügyi szakértő
- Pénzügyi munkatárs
- Számviteli szakértő
- Számviteli munkatárs
- Adóügyi munkatárs
- Kontroller
- Pénztáros

Feladatai, hatásköre:

- az éves beszámoló kidolgozása;

- árképzési, kalkulációs, elemzési, értékelési, beszámolási rendszerek működtetése, fejlesztése;
- befektetési- és hitelpolitika kidolgozása, hitelkérelmek elkészítésének biztosítása;
- igény és szükség szerinti közreműködés különféle gazdasági döntés-előkészítő feladatok ellátásában, szerződéskötések előkészítésében, módosításában;
- közreműködés a döntések, költségtakarékossági intézkedések és követelmények szakterületi végrehajtásának szervezésében, irányításában és koordinálásában;
- jogszabályok alapján előírt számviteli szabályzatok (számviteli politika, számlarend, eszközök és források értékelési szabályzata, eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, transzferár szabályzat) elkészítése, folyamatos karbantartása;
- a pénzügyi és számviteli folyamatok bizonylatainak szakmai felügyelete, aktualizálása;
- teljes körű könyvviteli feladatok ellátása: a gazdasági eseményeket rögzítő kimenő és bejövő számlák, szerződések és egyéb számviteli bizonylatok rögzítése, feldolgozása. Főkönyvi, banki és pénztári forgalmak könyvelése, analitikák vezetése;
- beruházási folyamatok dokumentálásának ellenőrzése, főkönyvi nyilvántartása; az eszközaktiválások, mozgások lekövetése, értékcsökkenés meghatározása;
- a készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása, értékelése, készletmozgások értékének meghatározása, rögzítése;
- adózási feladatok ellátása;
- hatósági eljárásokban, ellenőrzésekben, könyvvizsgálói auditoknál a társaság szakmai képviselője, kapcsolódó adatszolgáltatások koordinálása;
- a Társaság szerződéseinek nyilvántartása;
- adott kölcsönökkel, egyéb pénzeszközökkel, pénzügyi szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, kamat elszámolások, feladások elkészítése;
- bankegyenleg kezelés, utalások előkészítése, utalások, banki adatszolgáltatás, levelezés;
- pénztár kezelése; készpénzforgalom bonyolítása;
- a projektekhez tartozó összes számla, bizonylat, dokumentáció ellenőrzése, rögzítése, elkülönített nyilvántartása; a projektek pénzügyi elszámolásában aktív részvétel.

4.1.2. Általános ügykezelés

Az Általános ügykezelés feladata a Társaság működéséhez kapcsolódó iratkezelési és irattárazási, létesítmény-gazdálkodási, adatvédelmi, marketing feladatok teljes körű ellátása.

Szervezete:

- Általános ügykezelési vezető
- Projekt menedzser
- Adatvédelmi felelős
- Létesítmény-gazdálkodó
- Marketing referens
- Jogi asszisztens

- Jogi ügyintéző
- Iratkezelő
- Telefonközpont kezelő

Feladatai, hatásköre:

- az intranet tartalmának feltöltése, aktualizálása, karbantartása, fejlesztése;
- a Társaság iratkezelésének szabályozása, és a dokumentumkezelő rendszer működésének felügyelete;
- a Társasághoz érkező iratok átvétele, központi érkeztetése és digitalizálása, valamint az ügyvezető igazgatóhoz és a szignálásra jogosult vezetőkhez történő továbbítása; a kimenő levelek postai feladása; együttműködés a futárszolgálattal;
- állásfoglalás az adatvédelemmel, adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában; közreműködés az érintettek jogainak biztosításában; az adatvédelmi felelőshöz érkezett bejelentések kivizsgálása;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi szabályzat rendelkezései megtartásának ellenőrzése;
- a Társaság jogi képviseletének ellátásához kapcsolódó jogi asszisztensi és jogi ügyintézői feladatok ellátása;
- a Társaság létesítményeihez kapcsolódó vagyoni védelmi, állagmegóvási, kertészeti, helyiség gazdálkodási tevékenységek megszervezése, külső partnerekkel kapcsolattartás;
- a víziközmű-szolgáltatáshoz kapcsolódó, a társaság működésének egészét átfogó projektek koordinálása;
- ágazati kapcsolatok építése: az ágazat szereplőivel kölcsönösen előnyös szakmai kapcsolat létesítése, fenntartása;
- felhasználói- és ügyfélkapcsolatok kezelése: a MIVÍZ Kft. tevékenységének, szolgáltatásainak megismertetése, népszerűsítése;
- rendezvények szervezése és támogatása.

4.2. Értékesítési osztály

Az Értékesítési osztály összefogja a Társaság által, Miskolc Megyei Jogú Város kijelölt közszolgáltatójaként nyújtott víziközmű-szolgáltatási, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatáshoz kapcsolódó számlázási, mérőleolvasási, mérőcsere, ügyfélszolgálati, behajtási, továbbá közműnyilvántartási feladatokat. Feladata a felhasználói kapcsolatok erősítése, minőségének, valamint ellátási hatékonyságának folyamatos javítása. A szervezetet az Értékesítési osztályvezető irányítja.

Szervezete:

- Értékesítési osztályvezető
- Kiemelt ügyfélkapcsolati menedzser
- Értékesítési munkatárs

4.2.1. Számlázás, leolvasás

Szervezete:

- Számlázási és leolvasási csoportvezető
- Számlázási munkatárs
- Vízmérő leolvasási koordinátor
- Vízmérő leolvasó

Feladatai, hatásköre:

- a számlázási rendszer működtetésének, a a víz és csatornadíj számlák vonatkozó jogszabályi, belső eljárási rend szerinti, ütemes kibocsátásának nyomtatásának, mellékletekkel való ellátásának és felhasználókhöz történő eljuttatásának biztosítása; kézbesítésre történő átadása;
- leolvasási körzetek meghatározása, folyamatos karbantartása vízmérő leolvasások megtervezése, a vízmérő leolvasók feladatainak koordinálása;
- a vízmérőállások feldolgozása, rögzítése, hibák kiszűrése, fogyasztóhely ellenőrzés és egyéb műszaki intézkedés kezdeményezése;
- kapcsolattartás a MIHŐ Kft. illetékes szakembereivel a MIHŐ Kft. részére végzett mérőleolvasások kapcsán; adatok és egyéb szerződésben rögzített dokumentumok határidőre történő átadása;
- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével kapcsolatos közszolgáltatás ellátásához kapcsolódó számlázás;
- egyéb, nem közüzemi számlák készítése;
- a számlák könyvelése;
- egyes - a vonatkozó eljárásrendben rögzített – adat karbantartási feladatok ellátása;
- vízmérők rendkívüli ellenőrző hitelességi vizsgálatának koordinálása, adminisztrációja;
- bérjegyzék borítékolása külső megrendelésre;
- társaságunk, valamint a külső vállalkozók és felhasználók által végzett mérőcsere dokumentumok átvétele, ellenőrzése, feldolgozása, zárógyűű értékesítés;
- újonnan létesült víz- és szennyvíz bekötésekhez tartozó vízmérők nyilvántartásba vétele;
- adatszolgáltatási kötelezettség belső és külső szervezetek részére.

4.2.2. Közműnyilvántartás

Szervezete:

- Közműnyilvántartási csoportvezető
- Közműnyilvántartási mérnök
- Műszaki munkatárs

Feladatai, hatásköre:

- a Társaság által üzemeltetett közműhálózatok előírások szerinti szakági nyilvántartása, a nyilvántartáshoz szükséges saját beruházások felmérési adatainak biztosítása, geodéziai bemérése;
- szolgáltatói hozzájárulások kiadása előtti szakági egyeztetések ellátása, a hozzájárulások elkészítése, kiadása;
- hatósági egyeztetéseken a társaság képviselte és az ezzel kapcsolatos nyilatkozatok elkészítése, kiadása;
- külső beruházások műszaki szakfelügyeletének koordinációja, műszaki átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárások bonyolítása;
- lakossági víziközmű bekötések teljes körű tervezése;
- víziközmű fejlesztési hozzájárulások kivetése, felülvizsgálata, ügykezelése;
- műszaki dokumentáció- és terv nyilvántartás vezetése;
- a hálózatok egyes részeinek vizsgálatokhoz különféle méretű és részletezettségű, egyedi térképek és helyszínrajzok készítése;
- térinformatikai rendszer működtetése, karbantartása;
- ingatlan nyilvántartási adatok biztosítása és földhivatali ügyintézés a MIVÍZ Kft. szervezeti egységei részére;
- a MIVÍZ Kft. szervezeti egységeinek műszaki adatokkal történő kiszolgálása, részvétel a döntés előkészítésekben.

4.2.3. Behajtás

Szervezete:

- Behajtási csoportvezető
- Behajtási szakértő
- Behajtási munkatárs
- Behajtási körzetgazda
- Ügyfélkapcsolati partner

Feladatai, hatásköre:

- a víziközmű-szolgáltató és a felhasználó között létrejött jogviszony alapján igénybevett víziközmű-szolgáltatás ellenértékeként a kiszámlázott, és meg nem fizetett díjak rendszeres beszedése;
- a kintlévőségek kezelési és behajtási rendszerének kialakítása, hatékony működtetése, és folyamatos fejlesztése; a követelés állomány volumen csökkentése;
- a követelés állomány előírások szerinti minősítése, értékelése, azokra értékvesztés elszámolására javaslat kimunkálása és előterjesztése a Gazdálkodási osztály felé;
- a nem teljesített fizetési meghagyások alapján a bírósági végrehajtás kezdeményezése, előkészítéséről történő gondoskodás. A végrehajtási eljárás sikertelensége esetén- a végrehajtói nyilatkozat alapján- további eljárások folytatása.
- a behajthatatlannak minősülő követelések hitelezési veszteségként történő leírásának kezdeményezése és továbbítása a Gazdálkodási osztály felé;
- adatszolgáltatási kötelezettség belső és külső szervezetek részére.

4.2.4. Mérőcsere, kizárás

Szervezete:

- Mérőcsere és kizárási csoportvezető
- Műszakvezető
- Mérőcsere koordinátor
- Csőhálózat szerelő
- Betanított csőhálózat szerelő
- Adminisztrátor

Feladatai, hatásköre:

- a mindenkori szolgáltatási terület közüzemi ivóvíz ellátó rendszeréhez kapcsolódó bekötési, törzshálózati, technológiai vízmérők, és a felhasználók által megrendelt mellékvízmérők hitelesség lejáráthoz kapcsolódó ütemezett cseréje, új mellékmérők fizikai nyilvántartásba vétele, valamint a nem fizető felhasználók korlátozásával, felfüggesztésével kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatoknak, a rendelkezésre álló erőforrásokkal történő optimális felhasználásával történő elvégzése, a tevékenységgel kapcsolatos elemző, tervező tevékenység;
- a törzshálózati, technológiai, és bekötési vízmérők hitelességi idejének lejártát megelőző, éves ütemezett - a jóváhagyott mérőcsere terv szerinti - cserék biztosítása;
- felhasználói megrendelésre mellékvízmérők és szennyvízdíj számlázását biztosító, saját célú vízkivételi műre felszerelt fogyasztásmérők cseréje;
- mellékvízmérő helyek üzembe helyezéséhez, fizikai nyilvántartásba vételéhez szükséges műszaki átvétel és plombázási feladatok elvégzése;
- kapacitás rendelkezésre állása esetén megrendelésre távleolvasásra alkalmas mérőhelyek kialakításához kapcsolódó építés-szerelési feladatok végzése, és az ehhez kapcsolódó vállalkozási tevékenység teljes körű lebonyolítása;
- a víziközmű-szolgáltatáshoz kapcsolódó kintlévőségek behajtása során - a Behajtás szervezetével együttműködve - az egyéb módon célt el nem érő tevékenységeket követően, az érintett felhasználási helyeken, a szolgáltatás korlátozása, illetőleg felfüggesztése, a díjrendezést követően pedig a szolgáltatás helyreállítása;
- feladataival kapcsolatosan a társasági tervekhez adatszolgáltatás és javaslattevés.

4.2.5. Ügyfélszolgálat

Szervezete:

- Ügyfélszolgálati csoportvezető
- Ügyfélszolgálati munkatárs
- Fogyasztóhely ellenőrzési szakértő
- Fogyasztóhely ellenőr

Feladatai, hatásköre:

- felhasználói panaszok, reklamációk korrekt és gyors kivizsgálása, ügyintézése;
- részletfizetési és adósságkezelési megállapodások megkötése;

- pénzügyi egyeztetések;
- felhasználói kérelmek elbírálása, bonyolítása;
- bekötési igényekkel kapcsolatos szerződéskötés;
- a vízszolgáltatás helyreállításának bonyolítása a társosztályok bevonásával;
- a felhasználói, ingatlantulajdonosi adatváltozással kapcsolatos bejelentések ügyintézésének, szolgáltatói szerződések megkötésének biztosítása;
- szolgáltatóval kapcsolatos felhasználói tájékoztatás, tanácsadás;
- a felhasználói adatbázisok folyamatos ellenőrzése, aktualizálása, fejlesztése;
- közreműködés a társosztályokkal a méretlen vízfogyasztások felderítése és az ezzel kapcsolatos intézkedések megtételéhez;
- a felhasználó, valamint a felhasználási hely változások, a bekötések szabályosságának ellenőrzése, a veszteségforrások felderítése, elhárításuk érdekében a szükséges intézkedések megtétele.

5. Projekt csoport

Szervezete:

- Projekt vezető
- Projekt menedzser
- Projekt szakértő
- Projekt előkészítő munkatárs
- Projekt koordinátor

Feladatai, hatásköre:

- a Projekt vezető – általános ügyvezető helyettes az ügyvezető igazgató távollétében ellátja az ügyvezető igazgató feladat- és hatáskörébe tartozó, és általa harmadik személyre nem delegált ügyvezető igazgatói feladatokat;
- meghatározza az ügyvezető igazgató, valamint a Tulajdonos elvárásai alapján azokat a stratégiai jellegű célkitűzéseket, amelyek a társaság hosszú távú és eredményes működését, piaci stabilitását szolgálják;
- a társaság működését, az ellátott közszolgáltatások biztonságát szolgáló átfogó stratégiai célok megvalósítása érdekében figyeli a pályázati lehetőségeket és keresi az innovatív technológiai eljárásokat;
- az elért eredményeket folyamatosan értékelve meghatározza a kitűzött célok társasági szintű megfelelőségét és folyamatosan felülvizsgálja, szükség szerint újradefiniálja azokat;
- a társaság tevékenységéhez kapcsolódóan átfogó jelleggel felméri a kockázatok forrásait, társasági szintű kockázatértékelést végez, intézkedési tervet készít a veszélyek megelőzése, elhárítása érdekében és felügyeli annak végrehajtását;
- a társaság szakmai területeit érintő fejlesztési projektek (különösen KEOP, TÁMOP projektek) összefogása, koordinálása; együttműködés a Miskolc Holding Zrt.-vel és Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatával a projektek előkészítésében, pályáztatásában és végrehajtásában; rendszeres tájékoztatás nyújtása az ügyvezető igazgató részére a projektek előrehaladásáról;

- kapcsolattartás a Miskolc Holding Zrt. illetékes munkatársával az Igazgatóság részére összeállított előterjesztések megküldése, valamint az Igazgatóság által hozott és a Társaságot érintő határozatok nyilvántartása tárgyában;
- a Miskolc Holding Zrt. által megküldött határozatok továbbítása az ügyvezető igazgató részére, továbbá az abban foglalt feladat végrehajtása érdekében az illetékes szakterületi vezető/vezetők részére;
- üzletfejlesztés;
- a „biogáz projekt” beruházási programjának kidolgozása, az abban meghatározottak végrehajtásához szükséges intézkedések megtétele, a projektteljesítés állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a rendszeres és szükség szerinti jelentések, elemzések, javaslatok elkészítése, a beruházás aktiválása, műszaki feladatainak ellátása;
- időszakos pályázati igények begyűjtése és a feltárt pályázatok felterjesztése a Társaság vezetői felé;
- pályázatok elkészítésében való részvétel; a pályázati forrásokból megvalósuló fejlesztések koordinálása;
- a Társaság képviselete a megújuló energia és egyéb energetikai ügyekben történő egyeztetéseken, szakmai fórumokon, kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel.

V. Fejezet

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Cím

Egyeztetési kötelezettség

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői és munkavállalói minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egységnek a működési szakterületét, tevékenységi körét is érinti, kötelesek az intézkedést megelőzően egyeztetni, illetőleg a feladat eredményes ellátásához szükséges körülményekről, adatokról, információkról egymást tájékoztatni.

Az egyeztetés sikertelensége esetén az első közös felettes vezető döntését kell kikérni a végrehajtandó feladat jellegétől függően.

Az Mt.-ben meghatározott esetekben a Társaságnál a munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető igazgatónak a Szakszervezettel és az Üzemi Tanáccsal szemben tájékoztatási kötelezettsége áll fenn, továbbá a felek kötelesek az ott meghatározott esetekben konzultációs, véleményeztetési és együttdöntési jogaikat, kötelezettségeiket gyakorolni.

2. Cím

Szolgálati út betartása

A munkaköri kötelezettség ellátása és az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, az azokkal kapcsolatosan szükséges állásfoglalások, döntések megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a munkavállaló közvetlen felettesének döntésével nem ért egyet, a döntést kérheti írásban, vagy felülvizsgálatért írásban a közvetlen felettes személy felettes vezetőjéhez fordulhat.

Ezen szándékáról közvetlen felettesét előzetesen tájékoztatni köteles. Az utasítás végrehajtására azonban ezen körülmény nem bír halasztó hatállyal.

A felsőbb szintű vezetők ezekben az esetekben, döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen vezetőt is meg kell hallgatnia, majd döntéséről írásban tájékoztatnia kell az érintett munkavállalót.

A szolgálati út betartása nem kötelező abban az esetben, ha a munkavállalónak a saját szakmai feladatának végrehajtása érdekében esetenként olyan szóbeli, szakmai információra van szüksége, amely – jellegére tekintettel – a szolgálati út betartása nélkül hatékonyabban biztosítható.

3. Cím

Belső információszolgáltatás

A Társaság közszolgáltatói tevékenységének folyamatos és biztonságos, minél magasabb színvonalon történő ellátása érdekében valamennyi munkavállalónak feladata és kötelessége a gyors és pontos szakmai információszolgáltatás. E munkaszervezeten belüli információáramlás, mint belső szakmai kommunikáció megfelelősége elengedhetetlen a belső mechanizmusok gazdaságos és hatékony működéséhez, a működési folyamatok lekövetéséhez, az azokba történő gyors beavatkozáshoz, a vezetői döntéseket megalapozó megbízható és értékelhető adatokat szolgáltatásához.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a Társaság működésére, céljainak megvalósítására befolyással bíró, tudomására jutott információt haladéktalanul közölni az azzal kapcsolatos javaslattevői vagy döntési joggal rendelkező felettesével. Ez vonatkozik mind a munkavégzés során megszerzett belső, mind a képviselői ellátása során tudomására jutott külső információkra.

Az információk – jellegüktől, valamint az információra vonatkozó belső rendelkezésétől függően – írásban vagy szóban adhatók meg.

Minden esetben írásba kell foglalni a rendszeresen előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket, amelyeket a Társaság belső szabályozásai és az eseti utasítások tartalmaznak. Az írásba foglalt információk valódiságáért az azt összeállító és ellenőrző munkavállalók felelősséggel tartoznak, kivéve abban az esetben, ha a tudomására jutott információt a munkavállaló kifejezetten bizonytalanul jelölte meg és erre írásban is utalt.

Az információt a célzott iránynak megfelelően a lehető legrövidebb úton kell a címzetthez eljuttatni.

Amennyiben az információ valamely szervezeti egység működését érinti, vagy belső intézkedést tesz szükségessé, az írásban foglalt anyagból egy másolati példányt az érdekelt szervezeti egység vezetőjének is meg kell küldeni tájékoztatás céljából.

Egyebekben az információszolgáltatás részletes és egyedi szabályait a Társaság mindenkor érvényes szabályzatai, belső folyamatszabályozásai, ügyvezető igazgatói rendelkezései határozzák meg.

4. Cím

Helyettesítés

1. A helyettesítés általános szabályai

Az ügyvezető igazgató távolléte esetén általános helyettese a projekt vezető. A Társaság egészére kiterjedő általános cégjegyzési jogosultságot - az ügyvezető igazgató távollétében - elsősorban a projekt vezető és az ügyvezető igazgató által előzetesen írásban meghatalmazott, cégképviselőre

jogosult másik munkavállaló együttesen jogosultak gyakorolni. Az ügyvezető igazgató és a projekt vezető egyidejű távollétében a társaság általános képviselőjét az ügyvezető igazgató által előzetesen írásban meghatalmazott, cégképviselői jogosultsággal rendelkező munkavállalók együttesen jogosultak gyakorolni.

Az ügyvezető igazgató által erre feljogosított vezetők az illetékes banknál történt bejelentés alapján gyakorolják az utalványozási jogkört. Készpénz utalványozásra az ügyvezető igazgató és az általa felhatalmazottak jogosultak.

A Társaság szervezeti felépítésének rendszerében minden vezetőknek van helyettesítője. A helyettesítő munkaköri leírásban történő írásbeli kijelölésére a munkáltatói jogkört gyakorló ügyvezető igazgató jogosult. Akadályoztatás esetén a helyettesítőt a felettes vezető jelöli ki.

Minden egyes beosztott munkavállaló állandó vagy eseti helyettesítőjét az a vezető jogosult kijelölni, aki az érintett személy vonatkozásában a munkafeladat kiadására, ellenőrzésére is jogosult.

Amennyiben a helyettesítési feladat ellátása olyan szakértelmet kíván, amellyel csak az akadályozott személy rendelkezik, az érintett vezető köteles a megfelelő helyettesítőről gondoskodni. Ennek kapcsán – különösen indokolt esetben - más szervezeti egység, illetve más szervezeti egységhez tartozó személy kiegészítését is igénybe veheti ez irányú előzetes vezetői egyeztetés és megállapodás alapján.

A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettesítő köteles a helyettesítettnek részletesen beszámolni, és a helyettesítés lejártakor a folyamatban lévő, illetve a határidős ügyekre külön is felhívni a figyelmét.

2. Az állandó helyettesítés szabályai

Állandó helyettesítő az, aki a munkáltatói jogkör gyakorlójától írásban ilyen tartalmú helyettesítési kinevezést kapott.

A vezető akadályoztatása esetén az állandó helyettesítő intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket a vezető magának kifejezetten nem tartott fenn.

A vezetőt helyettesítő dönthet továbbá minden olyan, a vezető által magának fenntartott kérdésekben is, amelyekben a döntés a vezető akadályoztatásának lejártáig nem tűr halasztást.

3. Az ideiglenes helyettesítés szabályai

Ideiglenes helyettesítő az, akit a szervezeti egység vezetője a munkaköri helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelöl ki, írásos vagy szóbeli megbízás alapján.

Az ideiglenes helyettesítés alkalmával a munkakör átadását csak akkor kell írásba foglalni, ha azt az egyik fél kéri, vagy azt valamely utasítás elrendelte.

4. A helyettesítő jogai és kötelezettségei

A helyettesítő joga, hogy a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, illetőleg az egyéb szabályzatoknak megfelelően a helyettesítői feladatok ellátásában a helyettes minőségében lépjen fel, a helyettesi jogokat gyakorolja.

A helyettesítő köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.

Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében állandó helyettesítőjét az általa irányított szervezeti egység vezetésébe bevonni, a megfelelő tájékozottságát biztosítani, ideiglenes helyettesítőjét pedig a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

5. Cím

A hatáskörök delegálása

A vezetőket megillető, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatáskörök a Társaság szervezetében alacsonyabb szinten álló munkavállalók részére a következők szerint delegálhatók:

- Bármely feladat-, hatás- és ellenőrzési jogkör a szervezeti egységnél az adott jogkörrel rendelkező személy közvetlen alárendeltségébe utalt munkavállaló részére adható át átmenetileg vagy tartósan. Ennek feltétele, hogy a feladat ellátására az érintett munkavállaló megfelelő képesítéssel és szakértelemmel rendelkezzen, valamint a szóban forgó feladat ezúton eredményesebben, gazdaságosabban, vagy hatékonyabban ellátható legyen.
- Átmeneti a hatáskör delegálása abban az esetben, ha az határozott időre, de három hónapot meg nem haladó időtartamra történik.
- A felső- és középvezetői hatáskörök delegálásához az érintett szakterület vezetőjének előzetes írásbeli javaslata szükséges.
- Amennyiben a hatáskört a vezető delegálja a szervezeti rendszerben közvetlenül alatta elhelyezkedő munkavállaló részére a delegáláshoz az ügyvezető igazgató előzetes írásbeli engedélyét kell kérni.
- A delegált hatáskört az átadó személy írásbeli utasítással bármikor visszaveheti, erről azonban a delegálást engedélyező felettest előzetesen tájékoztatni kell.
- Határozott időre történő delegálás esetén az időtartam lejártakor a hatáskör delegálása meghosszabbítható, erre azonban a delegálás engedélyezésének szabályait megfelelően kell alkalmazni.
- A delegálás visszavonása esetén, illetőleg ha a határozott idő lejártá után a delegálás meghosszabbításra nem került, a beosztott munkavállaló köteles a felettesének a hatáskört – a függő ügyekről történő tájékoztatással egyidejűleg – visszaadni.
- A delegált hatáskört a jogosult sem a szervezeti rendszerben azonos, sem az abban alacsonyabb helyen álló munkavállaló részére nem delegálhatja tovább. Ezen tilalom alól csak különösen indokolt esetben adhat felmentést az ügyvezető igazgató.

6. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető igazgató gyakorolja. A munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető igazgató, mint a Társaság munkaszervezetének egyszemélyi, felelős vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében fenntartja a teljes munkáltatói munkakörre kiterjedő utasítás és ellenőrzés jogát. Ezért, amennyiben az ügyvezető igazgató függelmileg másnak alárendelt dolgozónak ad közvetlenül utasítást, az utasított dolgozó köteles arról közvetlen felettesét tájékoztatni.

7. Cím

Az üzleti titok megőrzése

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan információt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következménnyel járna.

Üzleti titok: az államilag szolgálati titoknak nem minősülő, a Társaság működési, gazdálkodási, ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, műszaki megoldásai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené, valamint amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít. Az üzleti titokká minősítés történhet adatok, okmányok valamint műszaki megoldások bizonyos körére, általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy a nélkül. Amennyiben jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Üzleti titoknak minősül a Társaságnál különösen:

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke,
- a Társaság közszolgáltatói és egyéb tevékenységeinek egyedi költség- és fedezet adatai,
- a stratégiai tervek, a fejlesztési koncepciók és a fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek megtérülési, valamint gazdasági hatékonyságának számítási anyagai,
- az éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánosságra hozni,
- fejlesztésekkel, valamint a pályázati részfinanszírozású beruházásokkal kapcsolatos finanszírozási dokumentumok,
- üzletpolitikai célkitűzések, koncepciók, tervek, határozatok,
- a saját fejlesztésű szoftvermegoldások, illetőleg azok dokumentációi,
- a külső szervek, hatóságok által végzett, valamint a belső ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok, információk,
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig,
- esetenként üzleti titoknak minősített egyéb dokumentumok, adatok, információk.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

A társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettesétől felmentést nem kap.

8. Cím

Nyilatkozási jogosultság

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

A Társaság nevében nyilatkozattételre kizárólag az ügyvezető igazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzemi titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatal esetén a működési folyamatokban zavart, a Társaságnak kárt okozna, valamint folyamatban lévő kártérítési vagy bűnvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

9. Cím

A Társaság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok

A Társaság szerződéskötési tevékenysége keretében minden olyan ügylet vagy kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, amelynek ügyleti értéke - a Kbt. egybeszámítási szabályát figyelembe véve - az 5.000.000,- Ft-ot nem haladja meg, az ügyvezető igazgató önállóan dönt. Az ellenőrzött társaságok létesítő okirataiban meghatározottak szerint, valamint az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok tekintetében a Legfőbb Szerv felhatalmazása alapján az 5.000.001.- és 50.000.000.- Ft, azaz Ötmillió-egy és Ötvenmillió forint közötti összeghatárban a Miskolc Holding Zrt. munkaszervezetének vezetését ellátó cégvezető-vezérigazgató dönt a tagvállalati vezető által előterjesztett javaslat jóváhagyásáról. Abban az esetben, ha az alapítónál a cégvezetői tisztség nincs betöltve, e jogkört a Miskolc Holding Zrt. Igazgatóságának elnöke gyakorolja. Az 50.000.000.- Ft feletti ügyleti érték esetében a tagvállalati vezető javaslatának jóváhagyásáról a Legfőbb Szerv dönt.

Társaságunknál az *általános cégképviselési jogosultság* a következők szerint alakul:

- az Ügyvezető igazgató (vezető tisztségviselő) cégképviselési joga - a társaság ügyeinek teljes körét illetően - önálló,
- a Projekt vezető – általános ügyvezető helyettes (vezető állású munkavállaló) cégképviselési joga ügyvezetői rendelkezés alapján - a társaság ügyeinek teljes körét illetően - együttes;
- a Szolgáltatási igazgató (munkavállaló) cégképviselési joga ügyvezetői rendelkezés alapján - a társaság ügyeinek teljes körét illetően - együttes;
- a Stratégiai igazgató (munkavállaló) cégképviselési joga ügyvezetői rendelkezés alapján - a társaság ügyeinek teljes körét illetően - együttes.

Az ügyek meghatározott csoportjára nézve ügyvezetői rendelkezés alapján az alábbi munkavállalók rendelkeznek *korlátozott cégképviselési jogosultsággal*:

- Műszaki és vállalkozási osztályvezető (munkavállaló) cégképviselési joga - az irányítása alá tartozó szervezeti egység szerződéseinek aláírását, valamint az osztály tevékenységével kapcsolatos, hatóság, illetve harmadik személyek előtti képviseletet illetően - együttes;
- Közüzemi osztályvezető (munkavállaló) cégképviselési joga - az irányítása alá tartozó szervezeti egység szerződéseinek aláírását, valamint az osztály tevékenységével kapcsolatos, hatóság, illetve harmadik személyek előtti képviseletet illetően - együttes;
- Gazdálkodási osztályvezető (munkavállaló) cégképviselési joga - az irányítása alá tartozó szervezeti egység szerződéseinek aláírását, valamint az osztály tevékenységével kapcsolatos, hatóság, illetve harmadik személyek előtti képviseletet illetően - együttes;
- Értékesítési osztályvezető (munkavállaló) cégképviselési joga - az irányítása alá tartozó szervezeti egység szerződéseinek aláírását, valamint az osztály tevékenységével kapcsolatos, hatóság, illetve harmadik személyek előtti képviseletet illetően - együttes;

- Laboratóriumvezető (munkavállaló) cégképviselési joga - az irányítása alá tartozó szervezeti egység szerződéseinek aláírását, valamint a részleg tevékenységével kapcsolatos, hatóság, illetve harmadik személyek előtti képviselést illetően - együttes.

A korlátozott cégképviselési jogosultsággal rendelkező munkavállalók aláírása - az ügyek fentiekben meghatározott csoportjára nézve - kizárólag az általános cégképviselési jogosultsággal felruházott munkavállalók aláírásával együtt érvényes.

Az ügyek meghatározott csoportjára nézve érvényes cégképviseléssel felruházott személyek cégszerű aláírási rendje:

- Első helyen cégszerűen írnak alá az ügyek meghatározott csoportjára nézve érvényes, korlátozott cégképviseléssel felruházott személyek.
- Amennyiben az első helyen aláíró személy a Szolgáltatási igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, úgy második helyen a Projekt vezető – általános ügyvezető helyettes vagy a Stratégiai igazgató ír alá. Ha az első helyen aláíró személy a Stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, úgy második helyen a Projekt vezető – általános ügyvezető helyettes vagy a Szolgáltatási igazgató ír alá.

A kötelezettségvállalás részletes szabályait a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási és számlaigazolási szabályzat tartalmazza.

10. Cím

A bankszámla feletti rendelkezési jog és utalványozási jog

Az utalványozási jog azt az aláírási jogosultságot jelenti, amellyel az ezen jogkörrel felruházott személy engedélyezi a készpénzes kifizetést. Saját maga részére a Társaság egyetlen munkavállalója sem jogosult utalványozásra.

Készpénzes kifizetések utalványozására az ügyvezető igazgató, valamint az általa ezen joggal felruházott személyek jogosultak.

A készpénzes kifizetések utalványozására jogosultak nevét, beosztását és aláírásának mintáját a központi pénztárban jól látható helyre ki kell függeszteni.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait a társaság ezen tárgykörben kiadott belső utasítása tartalmazza.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

A bankszámlák feletti rendelkezésre az ügyvezető igazgató által külön utasításban vagy szabályzatban felruházott személyek is jogosultak egyidejűleg kettős aláírással, a bankhoz bejelentett módon.

11. Cím

Működés veszélyhelyzet idején

A Társaság működését meghatározó általános szabályokat a víziközműveket, a víziközmű-szolgáltatást vagy annak élő és élettelen környezetét érintő, Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén fellépő, előre nem látható, nemkívánatos esemény (veszélyhelyzet) idején a Társaság „Veszélyhelyzet Elhárítási Terv”-ében szabályozott eltérésekkel, azokkal összhangban kell alkalmazni.

12. Cím

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A jelen SZMSZ és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltégi és vagyoni helyzetéről.

Vagyonnyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:

- a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett vezető állású munkavállalók megnevezését a jelen SZMSZ IV. fejezet 2. Cím 1. pontja, valamint az e tárgykörben kiadott, mindenkor érvényes ügyvezető igazgatói utasítás tartalmazza. Az egyéb vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkavállalókat az ok felmerülésekor az ügyvezető igazgató írásban hívja fel a nyilatkozat megtételére.

VI. Fejezet

A MIVÍZ KFT. SZABÁLYOZÁSI RENDJE

1. Cím

A Társaság szabályzatrendszere

A Társaság belső szabályzat rendszerének alapját az Alapító Okirat képezi. Erre épül több más szabályzat mellett a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat.

A munkáltató és a munkavállalók közötti munkaviszonnyal kapcsolatos kérdéseket a Munka Törvénykönyve szabta keretek között a Kollektív Szerződés szabályozza.

A Társaság belső szervezeti egységeire és a közöttük lévő munkakapcsolatokra ügyviteli szabályzatok, valamint ügyrendek tartalmaznak előírásokat.

Konkrét szakmai kérdések tekintetében az Integrált minőség és környezetirányítási kézikönyv és eljárásai, valamint a vonatkozó szakmai jellegű szabályzatok tartalmazzak rendelkezéseket.

Az egyes munkavállalók vonatkozásában az ellátandó tevékenységeket, feladatokat, valamint felelősségük terjedelmét a munkaköri leírások határozzák meg.

1. Alapító Okirat

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a VI-164/70.692-2/2005. számú határozatával - az általa korábban alapított MIVÍZ Rt. átalakításával - egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságként létrehozta a MIVÍZ Kft.-t.

Az egyes önkormányzati cégek egységes irányítási rendszerének megteremtése érdekében Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2006. július 07. napján kelt Alapító Okirattal létrehozta a Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaságot.

Az Önkormányzat a Miskolc Holding Zrt.-re ruházta át apportként az egyszemélyes tulajdonában álló MIVÍZ Kft.-re vonatkoztatott üzletrészt.

A Miskolc Holding Zrt., mint a Kft. Legfőbb Szerve - figyelemmel a társasági jogi változásokra - a Kft. Alapító Okiratát módosította és megállapította, hogy a Kft.-t egyszemélyes társaságként működteti és tulajdonolja.

2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes információkat, adatokat, alapvető elveket és előírásokat, tevékenységi köröket;
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, fontosabb belső szabályozásait;
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

3. Kollektív Szerződés

A Kollektív Szerződés az Mt. által biztosított kereteken belül lehetőséget nyújt arra, hogy a munkáltatói és a szakszervezeti oldal bizonyos tekintetben eltérjen a törvényi szabályozástól, illetve, hogy a törvényben nem szabályozott jogokat és kötelezettségeket állapítson meg. Ezáltal a Kollektív Szerződés a törvényihez képest egy részben új egyensúlyt teremt a munkáltatói és a munkavállalói jogok tekintetében, továbbá lehetővé teszi a helyi és ágazati sajátosságok - jogszabályokkal összhangban lévő - szabályozását.

A Kollektív Szerződés egyfelől a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket szabályozza, azaz a munkaviszony alanyaira, a munkáltatóra és a munkavállalóra állapít meg jogokat és kötelezettségeket, másfelől pedig a szerződést kötő felek egymás közötti kapcsolatrendszerét szabályozza.

4. Belső utasítási és szabályozási rendszer

A Társaság tevékenységi körének ellátását, a vezetési és irányítási feladatok ellátását belső szabályozási rendszer (szabályzatok, belső utasítások) támogatja az alábbiakban rögzítettek szerint.

A belső szabályozási rendszer fontosabb elemei:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Integrált minőség és környezetirányítási kézikönyv és eljárási szabályzatai
- Számvitel politika és a kapcsolódó szabályzatai
- Üzletszabályzat
- Kommunikációs szabályzat
- Ivóvízellátás üzemeltetési szabályzat, üzemeltetési utasítások
- Miskolci csatornamű üzemeltetési szabályzat
- Árszabályzat-árjegyzék
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Mentési terv
- Hibaelhárítási és építéstechnológiai szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Melegítő konyhák – HACCP Élelmiszerbiztonsági kézikönyv
- Iratkezelési szabályzat
- Kiszámítógépes gazdálkodási és üzemeltetési szabályzat
- Szakági nyilvántartási és külső adatszolgáltatási szabályzat
- Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás (Vfh.) megállapításának, előírásának és beszedésének szabályzata
- Humánpolitikai Szabályzat
- Veszélyhelyzet elhárítási terv
- Súlyos káresemény elhárítási terv
- Etikai Kódex
- A MIVÍZ Kft. szennyvíztisztító telepén működő veszélyes hulladék üzemi gyűjtőhely üzemeltetési szabályzata
- Informatikai házirend
- Elégedettség felmérések elkészítésének szabályozása
- Kötelezettségvállalási és számlaigazolási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Ügyvezető igazgatói utasítások

4.1. Utasítások

Az operatív feladatok, vezetői döntések végrehajtásának összehangolására, a Társaság egészére az ügyvezető igazgató adhat ki utasításokat.

Az egyes szervezeti egységekre vonatkozóan szakterületi illetékesség szerint a vezetők a szakterület feladatellátását elősegítő, tevékenységi körének eredményesebb ellátását szolgáló belső utasításokat adhatnak ki.

A kiadott utasítások 1 eredeti példánya irattározás miatt az Általános ügykezelés szervezeti egység részére kerül átadásra.

4.2. Szabályzatok

A Társaság szabályozási rendszere kidolgozásának irányítása, koordinálása, a szabályzatok kiadása és azoknak az érintett munkavállalók tudomására juttatása a Minőségügyi szakértő feladatát képezi.

A kidolgozás során fel kell használni a szabályzat tárgyához kapcsolódó hatályos jogszabályokat, előírásokat, a téma szerinti szakirodalmat, illetőleg hasznosítani kell a hasonló tevékenységet folytató más társaságok tapasztalatait. A szabályzatoknak ki kell térniük a szabályozott tevékenységhez, folyamathoz kapcsolódó kockázatértékelésre is.

A Szabályzatokat az erre kijelölt vezető, illetve kijelölt munkavállalók készítik el. Annak ellenőrzője az elkészítésért kijelölt személy felettes vezetője, illetve az ügyvezető igazgató által kijelölt vezető. A szabályzat tervezetét egyeztetni kell az érintett szakterületek szervezeti egységeinek vezetőivel és az érintett munkavállalókkal, hogy azok jogos és indokolt észrevételei figyelembe vételre kerülhessenek.

Az elkészült Szabályzatot a készítőjének kell jóváhagyásra előterjeszteni az ügyvezető igazgató részére, majd jóváhagyás után az eredeti aláírt példányt a Minőségügyi szakértőhöz kell eljuttatni, aki azt köteles megőrizni és azokról nyilvántartást vezetni. A jóváhagyott Szabályzat szerkeszthető Word formátumát elektronikus úton meg kell küldeni a Minőségügyi szakértő részére, aki gondoskodik az intranetre való elhelyezéséről.

A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott munkavállaló megismerje és azok előírásait a munkavégzésük során megfelelően alkalmazzák, illetőleg betartsák.

4.3. A szabályzatok kezelése és nyilvántartása

A szabályzatok kezelését, nyilvántartását és az érintettek bevonásával történő időközönkénti aktualizálásának kezdeményezését a Minőségügyi szakértő végzi. Ennek keretében köteles a szabályzatokról folyamatos és naprakész nyilvántartást vezetni, illetőleg az időközben hatályon kívül helyezett szabályzatokat a dátum feltüntetésével jól láthatóan megjelölni. A belső szabályzatok elérhetőségét a belső intraneten a Minőségügyi szakértő köteles biztosítani.

4.4. A szabályzatok karbantartása

A szabályzatokat évente legalább egyszer - minden év májusában -, illetve a folyamatot érintő változásokkor felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat meg kell tenni. A szabályzatok felülvizsgálatát az ügyvezető igazgató rendeli el a Minőségügyi szakértő javaslatára. A felülvizsgálatot a szabályzat készítője végzi. A szabályzatokon az időközben történt jogszabályi változásokat is át kell vezetni. A módosítások megismertetésére az előző bekezdésben leírtakat kell alkalmazni.

A szabályzatok módosítását kezdeményezheti annak készítője és ellenőrzője, a szabályozásban érintett más vezető, belső auditor és a Minőségügyi szakértő. A módosítást az adott szabályzat készítőjének kell elvégeznie.

Az egyes módosítások jóváhagyását követően az érintettek részére belső intraneten történő megküldése a Minőségügyi szakértő feladata és felelőssége.

4.5. Eljárások

A társaság MSZ EN ISO 9001:2009, valamint MSZ EN ISO 14001:2005 szabványok szerinti integrált minőség- és környezetirányítási rendszert működtet. Az eljárások a folyamatok, tevékenységek végzését szabályozó, a szervezeti egységek vezetői által készített dokumentumok, melyek az alkalmazott szabványok, jogszabályok és egyéb szabályozások egyes követelményeinek teljesítéséhez szükségesek. Az eljárások dokumentumai elválaszthatatlan részét képezik az Integrált Irányítási Rendszer dokumentációs rendszerének.

5. Munkaköri leírás

A Társaság valamennyi munkavállalója alapvető feladatainak felsorolását a belső utasítási és szabályozási rendszer mellett a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírás meghatározása és elkészítése a munkavállaló közvetlen felettesének a kötelezettsége, mely során a közvetlen felettesnek egyeztetnie kell saját felettesével is.

A Társaság munkavállalóinak munkaköri leírását az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

A munkaköri leírás a belső utasítási és szabályozási rendszer előírásaival nem lehet ellentétes.

A munkaköri leírást a készítő közvetlen felettesnek folyamatosan felül kell vizsgálni és szükség esetén a megfelelő módon módosítania.

A munkaköri leírásnak a munkavállalóra kötelező érvényű Szervezeti és Működési Szabályzatban már rendezett szabályok kivételével tartalmaznia kell a következőket:

- munkavállaló neve
- munkakör megnevezése
- munkakör szerinti szervezeti egység megnevezése
- közvetlen felettes vezető megjelölése
- helyettesítő munkakör meghatározása
- munkakör célja
- feladat- és hatáskör tételes felsorolása
- felelősség meghatározása
- munkakör betöltéséhez szükséges végzettségek
- munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák, egyéb tudás és tapasztalat
- a munkaköri leírás hatályba lépésének meghatározása
- a felelős vezetők és a munkavállaló aláírása

6. A munkakörök átadása

A munkavállalók munkakörét – szervezeti változás miatt bekövetkezett vagy egyéb személyi változás esetén – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni. A munkakör átadás – átvételénél a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

Az átadás – átvételről készített jegyzőkönyv tartalmazza:

- a szervezeti egység és a munkakör megnevezését,
- az átadás – átvétel megkezdésének és befejezésének időpontját, az abban jellemző adatokat,
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- az átadó nyilatkozatát, amely szerint a munkakörrel kapcsolatban minden lényeges ügyben és kérdésben tájékoztatást nyújtott,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásához csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő munkavállaló anyagi felelősségvállalási nyilatkozatát,
- az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételét,
- az átadó és az átvevő aláírását.

A felvett jegyzőkönyv egy-egy példányát át kell adni:

- az átadó személy,
- az átvevő személy,
- az átvevő személy közvetlen felettese,
- a Miskolc Holding Zrt. Központi HR szervezet HR Partnere részére.

Az átadás – átvételi eljárásról a munkavállaló munkaviszonyának megszűnése esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon vagy munkakörváltás esetében legkésőbb az átadásra kerülő munkakörben töltött utolsó munkanapon átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvennie.

VII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Miskolc Holding Zrt. Igazgatóságának jóváhagyó határozata elfogadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg a 2013. április 17-én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Miskolc, 2014. február 21.

Záradék:

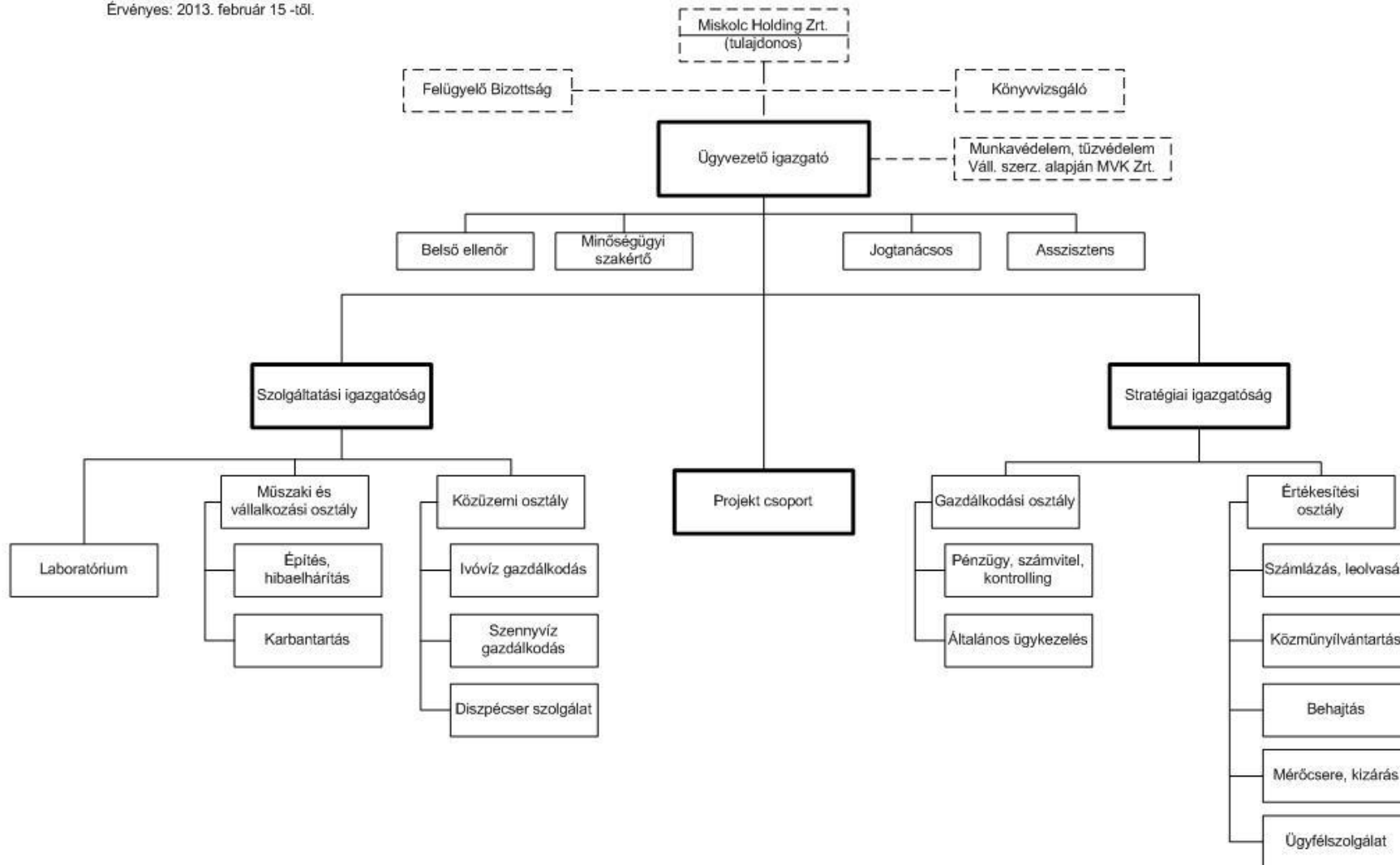
A Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság Igazgatósága a **..../2014. (II.)** számú határozatával a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

MELLÉKLETEK

MIVÍZ Kft. szervezeti felépítése

Érvényes: 2013. február 15 -től.

A 2/2013. sz. Ügyvezető igazgatói utasítás
1. sz. mellélete.



MUNKAKÖR JEGYZÉK

Ssz.	Munkakör	FEOR
1	Ügyvezető igazgató	1210
2	Stratégiai igazgató	1329
3	Szolgáltatási igazgató	1329
4	Műszaki és vállalkozási osztályvezető	1419
5	Belső ellenőr	3614
6	Minőségügyi szakértő	2521
7	Asszisztens	3641
8	Gazdálkodási osztályvezető	1411
9	Adóügyi munkatárs	3611
10	Kontroller	2514
11	Pénztáros	4123
12	Pénzügyi munkatárs	3611
13	Pénzügyi szakértő	3611
14	Pénzügyi, számviteli és controlling vezető	1419
15	Számviteli munkatárs	3614
16	Számviteli szakértő	3614
17	Adatvédelmi felelős	2619
18	Általános ügykezelési szakértő	2521
19	Általános ügykezelési vezető	1419
20	Iratkezelő	4136
21	Jogi asszisztens	3642
22	Jogi ügyintéző	3649
23	Létesítmény-gazdálkodó	5243
24	Marketing referens	2531
25	Telefonközpont kezelő	4227
26	Értékesítési munkatárs	3639
27	Értékesítési osztályvezető	1415
28	Közműnyilvántartási mérnök	2139
29	Közműnyilvántartási vezető	1419
30	Műszaki munkatárs	3190
31	Adósságbehajtó	3656
32	Behajtási körzetgazda	3639
33	Behajtási munkatárs	3639
34	Behajtási szakértő	3639
35	Behajtási vezető	1419
36	Ács	7513
37	Beruházási munkatárs	3161
38	Beruházási szakértő	3161
39	Betanított csőhálózat szerelő	7521

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

40	Csőhálózat szerelő	7521
41	Darukezelő	8424
42	Építési és hibaelhárítási mérnök	2139
43	Építési és hibaelhárítási részlegvezető	2139
44	Építési és hibaelhárítási technikus	3139
45	Építőipari helyreállító	9321
46	Fejlesztési munkatárs	3910
47	Fejlesztési szakértő	2139
48	Irányítástechnikai munkatárs	2159
49	Lajtos szerelő	8417
50	Műszaki ellenőr	3135
51	Nehézgépkész	8422
52	Tehergépkocsi vezető	8417
53	Vezető csőhálózat szerelő	7521
54	Adminisztrátor	4190
55	Diszpécser	3161
56	Diszpécser csoportvezető	3161
57	Ivóvíz gazdálkodási részlegvezető	2139
59	Ivóvízhálózati mérnök	2139
60	Közüemi osztályvezető	1419
61	Vezetőgépez	8322
62	Vízhálózati ellenőr	3190
63	Vízhálózati munkatárs	3190
64	Vízműgépez	8322
65	Vízműgépez segéd	9239
66	Vízműgépez-elektikus	8322
67	Jogtanácsos	2611
68	Anyagbeszerző	3623
69	Anyaggazdálkodó	3623
70	Karbantartási szakértő	2139
71	Karbantartási részlegvezető	2139
72	Karbantartó	7529
73	Műszerész	7341
74	Raktárgazdálkodási munkatárs	3623
75	Raktárkezelő	9223
76	Szállítási ügyintéző	3639
77	Villanyszerelő	7524
78	Laboráns	3135
79	Laboratóriumi mintavevő	3139
80	Laboratóriumvezető	2164
81	Mikrobiológiai laboráns	3135
82	Mikrobiológus	2167
83	Műszeres analitikus	2164
84	Vízbázisvédelmi koordinátor	2139
85	Mérőcsere és kizárás csoportvezető	2139
86	Mérőcsere, kizárás mérnök	2139
87	Mérőcsere koordinátor	3190

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

88	Projekt asszisztens	4190
89	Projekt előkészítő munkatárs	3190
90	Projekt koordinátor	3190
91	Projekt menedzser	2139
92	Projekt szakértő	2139
93	Projektvezető	2139
94	Fogyasztóhely ellenőrzési koordinátor	3190
95	Számlázási munkatárs	3639
96	Vezető fogyasztóhely ellenőr	3190
97	Vízmérő leolvasó	9232
98	Vízmérő leolvasási koordinátor	3190
99	Betanított szennyvízüzemi gépész	8322
100	Csatornaüzemi gépkezelő	8322
101	Csatornahálózati csoportvezető	3190
102	Csatornahálózati ellenőr	3190
103	Csatornahálózati előadó	3190
104	Csatornaüzemi gépész	2139
105	Csatornaüzemi segédmunkás	9239
106	Gépkocsivezető	8417
107	Környezetvédelmi szakértő	2168
108	Környezetvédelmi szakértő	2168
109	Szennyvíz technológus	3190
110	Szennyvíztisztítási részlegvezető	2139
111	Szennyvízüzemi gépész	8322
112	Szennyvízüzemi gépkezelő	8322
113	Szennyvízüzemi vezetőgépész	8322
114	Fogyasztóhely ellenőr	3190
115	Kiemelt ügyfélkapcsolati menedzser	2910
116	Ügyfélszolgálati munkatárs	4229
117	Műszaki tanácsadó	2910