

MIVÍZ Miskolci Vízmű Korlátolt Felelősségű Társaság

Miskolc, József A. u. 78.

Tel: 46/519-300

Fax: 46/519-306

E-mail: mivizkft@miviz.hu



MIVÍZ Kft.

A Miskolc Csoport tagja

**A MIVÍZ Miskolci Vízmű Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályos: 2021. december 17. napjától

Tartalomjegyzék

I. Fejezet.....	5
Bevezető rendelkezések	5
II. Fejezet.....	6
A MIVÍZ Kft. irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselet	6
1. Az Alapító és a Miskolc Holding Zrt. vezérigazgatója.....	6
2. Az ügyvezető.....	8
3. Az ügyvezetői menedzsment	9
4. Az értekezletek rendje	10
4.1. Operatív vezetői értekezlet.....	10
4.2. Eseti értekezlet	11
4.3. Tagvállalati értekezlet:.....	11
5. Az irányítás normatív és egyéb eszközei	11
6. Képviselet és cégjegyzés	12
III. Fejezet.....	12
A társaság ellenőrzése	12
1. A Felügyelőbizottság.....	12
2. A Miskolc Holding Zrt. Központosított belső ellenőrzése.....	14
3. A könyvvizsgáló.....	14
IV. Fejezet.....	15
A Társaság munkaszervezete.....	15
1. A Társaság szervezeti felépítése.....	15
1.1. A Társaság szervezete.....	15
V. Fejezet.....	15
A Társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai	15
1. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok.....	15
2. A munkavállalókra vonatkozó szabályok.....	16
3. Az ügyvezető	17
4. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.....	17
4.1 Törzskar.....	17
4.1.1. Jogi képviselet.....	18
4.1.2. Igazgatói asszisztens	18
4.1.3. Minőség- környezet- és energiairányítási főmunkatárs	19
4.1.4. Megfelelési tanácsadó	19
4.1.5. Adatvédelmi felelős	20

4.1.6. Marketing referens	21
4.2. Beruházási és anyaggazdálkodási osztály	21
4.3. Laboratórium	23
4.4. Stratégiai Igazgató	23
4.5. Műszaki igazgatóság, műszaki igazgató	24
4.5.1. Szolgáltatási osztály	26
4.5.1.1. Ivóvíz gazdálkodási csoport	26
4.5.1.2. Szennyvíztisztítási csoport	27
4.5.1.3. Csatornahálózati csoport	28
4.5.1.4. Diszpécser szolgálat	29
4.5.2. Üzemeltetési osztály	29
4.5.2.1. Ivóvíz hibaelhárítás és építési csoport	30
4.5.2.2. Közműnyilvántartási csoport	32
4.5.2.3. Bekötési mérőcsere és korlátozási csoport	32
4.5.2.4. Karbantartási csoport	33
4.5.3. Közmű szerviz osztály	34
4.6. Operatív igazgatóság, operatív igazgató	36
4.6.1. Gazdálkodási osztály	36
4.6.1.1. Pénzügyi és számviteli csoport	37
4.6.1.2. Kontrolling és üzleti tervezési csoport	38
4.6.1.3. Számlázási csoport	39
4.6.1.4. Követeléskezelési csoport	40
4.6. 2. Ügyfélkapcsolati osztály	40
4.6.2.1. Ügyfélszolgálati és panaszkezelési csoport	41
4.6.2.2. Fogyasztóhely ellenőrzési csoport	42
4.6.2.4. Létesítményüzemeltetési és ügykezelési csoport	43
VI. Fejezet	45
A Társaság működését meghatározó általános szabályok	45
1. A helyettesítés rendje	45
2. Koordinációs alapelv alkalmazása	45
3. Titoktartási kötelezettség	45
4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	46
5. Külső információszolgáltatás általános szabályai	47
6. A Társaság működésére vonatkozó szabályzatok	47
VII. Fejezet	48
Záró rendelkezések	48

VIII. Fejezet	48
Mellékletek	48
1. Számú Melléklet- A MIVÍZ Kft. szervezeti ábrája	48
A Társaság szervezeti felépítése 1. számú melléklet	49

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a MIVÍZ Miskolci Vízmű Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: MIVÍZ Kft.) irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

A szabályzat hatálya kiterjed a MIVÍZ Kft. minden szervezeti egységére, és a MIVÍZ Kft.-vel munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

A MIVÍZ Kft., a Miskolc Holding Zrt. (a továbbiakban: Holding) és az uralmi viszonyban álló egyszemélyes társaságokból (a továbbiakban: tagvállalat vagy ellenőrzött társaság) álló, uralmi szerződés alapján elismert vállalatcsoport tagvállalata, valamint a Holding kizárólagos tulajdonában álló társaság (a továbbiakban: egyszemélyes társaság). A tagvállalatok felé, így a MIVÍZ Kft. tagvállalat felé is, a Holding alapvetően stratégiai irányítást gyakorol. Ez irányelvek, keretek, szabályok rögzítését jelenti, amelyek kötelező érvénnyel bírnak a tagvállalatok, így a MIVÍZ Kft. vezetőire is. A MIVÍZ Kft., mint tagvállalat, a stratégiai irányítás keretei között szakmai munkáját önállóan irányítja.

A Holding és a tagvállalatok közötti egységes irányítási rendszer – ahol a tagvállalatokat együttműködési kötelezettség terheli – a következő szakterületekre terjed ki:

- Összehangolt számviteli rendszer
- Összehangolt likviditás menedzsment
- Összehangolt kontrolling rendszer
- Összehangolt VIR rendszer üzemeltetés
- Összehangolt követeléskezelés
- Összehangolt beszerzési rendszer
- Összehangolt, logisztikai tevékenység,
- Összehangolt közbeszerzés
- Összehangolt informatikai rendszer
- Összehangolt jogi működés
- Összehangolt HR tevékenység
- Vállalat fejlesztés és szakmai felügyelet szakterülethez kapcsolódó szolgáltatások
- Összehangolt marketing tevékenység

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

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

A Ptk. 3:112. § (3) alapján a Miskolc Holding Zrt., mint az elismert vállalatcsoportba tartozó társaságok egyedüli tagja az elismert vállalatcsoportba tartozó társaságok ügyvezetésének utasítást adhat.

A MIVÍZ Kft. 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

A MIVÍZ Kft. irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselő

1. Az Alapító és a Miskolc Holding Zrt. vezérigazgatója

1.1. A MIVÍZ Kft. Alapítója, Egyszemélyes Tulajdonosa a Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság, 3530 Miskolc, Petőfi út 1-3.sz. (a továbbiakban: Alapító, vagy Egyszemélyes Tulajdonos).

A MIVÍZ Kft.-nél az Egyszemélyes Tulajdonos a tulajdonosi jogosítványokat a Legfőbb Szerv jogkörében eljáró Igazgatóság útján gyakorolja. A Legfőbb Szerv jogkörében eljáró Igazgatóság a döntéseit írásba foglalja és azokról a vezető tisztségviselőket írásban értesíti.

1.2. A Legfőbb Szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:

- a) döntés 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, a Felügyelőbizottság tagja és a Könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- f) döntés osztalék és osztalékkelőleg fizetéséről;
- g) döntés a tőzrstőke felemeléséről;
- h) döntés a tőzrstőke leszállításáról;
- i) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy a létesítő okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal;
- j) döntés a felügyelőbizottság működését szabályozó ügyrend jóváhagyásáról;
- k) döntés a csőd-, a felszámolási és a végelszámolási eljárás kezdeményezéséről;
- l) döntés minden olyan kérdésben, amelyet a társaság ügyvezetése, felügyelőbizottsága, vagy a könyvvizsgáló az Alapító elé terjeszt;
- m) üzleti terv elfogadása;
- n) a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok és az Mt. 208.§ szerinti vezető állású munkavállalók javadalmazási szabályának a megalkotása;
- o) uralmi szerződés megkötésének és módosításának jóváhagyása;
- p) a társaság tulajdonában lévő üzletrészekkel való rendelkezés, továbbá gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, illetve üzletrész vagy társasági részesedés megszerzése;
- q) a tagok, a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgálók elleni követelések érvényesítése;
- r) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának a könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- s) Döntés minden olyan ügylet jóváhagyásáról, melynek ügyleti értéke a 150.000.000.-forintot, azaz a százötvenmillió forintot eléri vagy meghaladja.

A beszerzések ügyleti értékének megállapításakor a Közbeszerzésekről szóló törvény mindenkor hatályos rendelkezései az irányadóak.

Elidegenítés esetén amennyiben az ügylet tárgyára vonatkozó ügyleti érték és a MIVÍZ Kft. könyveiben szereplő un. nyilvántartási érték eltér egymástól, úgy a hatáskör megállapításánál a magasabb érték az irányadó.

Az ügylet, vagy szerződéskötéshez, illetve kötelezettségvállaláshoz szükséges jóváhagyást az ügylet, vagy szerződéskötés, illetve kötelezettségvállalás teljesítése előtt kell megkérni, és beszerezni a Legfőbb Szervtől. Az ügyletet, vagy szerződés megkötését, illetve kötelezettség vállalását csak ezt követően lehet érvényesen megtenni.

- t) a társaság ügyvezetője számára felmentvény megadása;
- u) a társaság szervezeti és működési rendjének a fő szervezeti ábrájához kapcsolódó döntések meghozatala;
- v) pótbefizetés elrendelése és visszatérítésének elrendelése;
- w) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által, illetve az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- x) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság a saját tagjával, az ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- y) ügyleti értéktől függetlenül minden olyan jogügylet (szerződés, egyoldalú nyilatkozat) megkötésének a jóváhagyása, amelyet a társaság olyan harmadik személlyel köt, vagy olyan harmadik személyre vonatkozik:
 - amelyben a MIVÍZ Kft. ügyvezetője, bármely felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója vagy ezek közvetlen hozzátartozója tulajdonosi részesedéssel rendelkezik, operatív irányító vagy ellenőrző keretében tisztséggel rendelkezik, illetve ha harmadik szerződéskötő fél maga a Kft. ügyvezetője, felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója,
 - továbbá minden olyan ügylet megkötésének jóváhagyása, amely a vezető tisztségviselők fokozott felelősségére tekintettel nyilvánvalóan indokoltá teszi a Legfőbb Szerv jóváhagyását, mivel a fenti bekezdésben említett személyek érdekeltsége a megkötendő ügylet tartalma vagy teljesítése vonatkozásban okszerűen felvethető, vizsgálendő,
- z) minden ingyenes szolgáltatásnyújtás, vagyónátadás, támogatás nyújtása,
- aa) szavazat leadása a társaság részvételével működő társaságok legfőbb szervének ülésén,
- bb) a társaság részvételével működő társaság vagy társadalmi szervezet alapítása, vagy ilyen társaságba, társadalmi szervezetbe történő belépés, alapítvány létrehozása, vagy működő alapítványhoz való csatlakozás.

1.3. A Legfőbb Szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó a MIVÍZ Kft. esetén az 1.2 pontban meghatározottakon túlmenően:

- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- az üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- a tag kizárásának kezdeményezéséről szóló határozat;
- a jegyzett tőke felemelésekor, illetve leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása.

1.4. Az Alapító az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, amelyet az ügyvezető végrehajtani köteles.

Az Alapító hatáskörére vonatkozó részletes szabályokat a-tagvállalatok létesítő okiratai tartalmazzák.

Az Igazgatóság az ellenőrzött tagvállalatok legfőbb szervének jogkörében eljárva dönt az Alapszabályban, az Ügyrendben és az ellenőrzött tagvállalatok létesítő okiratában foglalt hatásköri szabályok szerint az ellenőrzött tagvállalatok által az Igazgatóság elé beterjesztett előterjesztésekről, tekintettel a vezetői értekezleten és a tagvállalati értekezleten elhangzottakra is.

1.5. A Miskolc Holding Zrt. Vezérigazgatójának döntési hatáskörébe tartozó döntések a Társaság tekintetében:

- a) A megválasztás, visszahívás és díjazás megállapítása kivételével gyakorolja az ügyvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat.
- b) Jogosult a Társaság szervezeti és működési rendjének fő ábra alatti szervezetét meghatározni.
- c) Jogosult a Társaság tekintetében a beszerzések, ingó és ingatlan vagyontárgyak hasznosításának jóváhagyására 150.000.000.- forint, azaz százötvenmillió forint összeghatárig azzal, hogy a hatáskört az általa kijelölt – a Miskolc Holding Zrt. alkalmazásában álló - munkavállalóra átruházhatja. Amennyiben az adott ügylet a közbeszerzési értékhatárt meghaladja, úgy a jóváhagyási folyamat a mindenkor hatályos közbeszerzési szabályzat alapján történik.
- d) A saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntés jogát a Miskolc Holding Zrt. munkavállalójára delegálhatja, továbbá bármely hatáskörébe tartozó, átruházott ügyet magához visszavonhat.
- e) Saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a jelen SZMSZ, egyéb, működést érintő szabályzatok, a Társaság létesítő okirata a vezérigazgató hatáskörébe utal.
- f) A Társaságot érintően
 - szabályzatokat,
 - szóbeli és írásbeli vezérigazgatói utasításokat és
 - körleveleket ad ki.

2. Az ügyvezető

2.1. A Társaság ügyeinek intézését és törvényes képviselőjét a Legfőbb Szerv jogkörében eljáró Igazgatóság által választott ügyvezető látja el. Az ügyvezető újraválasztható.

Az ügyvezető a Társaság vezető állású munkavállalója. Az ügyvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat - a megválasztás, a visszahívás és a díjazás megállapítása kivételével - a Miskolc Holding Zrt. Vezérigazgatója gyakorolja.

Ügyvezetésnek minősül az irányítással összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vagy az Alapszabály alapján nem tartoznak a Legfőbb Szerv, vagy a Holding más szervének hatáskörébe.

Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

- 2.2. Az ügyvezető vezeti a társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata, a jelen SZMSZ, az Alapító, az Igazgatóság határozatai, valamint a Vezérigazgatói döntések keretei között, valamint teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat a MIVÍZ Kft. alkalmazottai tekintetében.
- 2.3. Az ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- 2.4. Az ügyvezető hatáskörébe tartozik minden olyan, a Társaság működését, illetve szervezetét érintő kérdés, amelyet a törvény vagy az Alapító Okirat nem utal az Alapító, vagy a Vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezető a tevékenysége során a polgári jog szabályai szerint felel a jogi személynek neki felróhatóan okozott károkért.

Az egyszemélyes társasági jellegre figyelemmel az egyedüli tag az ügyvezetésnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani, hogy az ezzel összefüggésben bekövetkező esetleges kártérítési felelősség alól mentesül a Ptk. 3:117. §-ában, valamint 3:118. §-ában foglaltak szerint.

- 2.5. Az ügyvezető feladatai, hatásköre
 - minden üzleti évet követően a jogszabályokban és a Legfőbb Szerv jogkörében eljáró Igazgatóság által előírt módon határidőben elkészíti a társaság mérlegét, nyereség illetve a veszteség kimutatását, és az elmúlt évre vonatkozó írásos beszámolóval együtt köteles azt a Legfőbb Szerv jogkörében eljáró Igazgatóság elé terjeszteni,
 - ellátja a Határozatok Könyvének vezetését,
 - vezeti a tagokról, az üzletrészekről a jogszabályokban meghatározott módon a tagjegyzéket,
 - jogosult a Legfőbb Szerv jogkörében eljáró Igazgatóság elé terjesztendő javaslatok, ajánlások kidolgozására,
 - tartja a hatóságokkal szükséges kapcsolatokat,
 - az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett tényeknek, jogoknak, adatoknak, illetve ezek változásának cégbíróság felé történő bejelentése.
- 2.5.1. Az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, elkészíti vagyonkimutatását, és azokat a Legfőbb Szerv jogkörében eljáró Igazgatóság elé terjeszti.
- 2.5.2. Az ügyvezető köteles a Legfőbb Szerv jogkörében eljáró Igazgatóság kérésére – kiváncsálomra írásban – a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

3. Az ügyvezetői menedzsment

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

- ügyvezető
- stratégiai igazgató

- műszaki igazgató
- operatív igazgató

A menedzsment üléseit minden alkalommal az ügyvezető vagy bármelyik igazgató hívja össze.

A menedzsment döntéseit az ügyvezető 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. Az értekezletek rendje

4.1. Operatív vezetői értekező

Az operatív vezetői értekező döntés-előkészítő, koordináló testület, amely biztosítja a működéssel kapcsolatos információk megosztását, megalapozza a döntéshozatalt és meghatározza az elvégzendő feladatokat.

Az operatív vezetői értekező legalább kéthetente kerül összehívásra.

Az operatív vezetői értekező előkészítése, összehívása, napirendjének összeállítása az igazgatói asszisztens feladata.

Az operatív vezetői értekező állandó tagjai:

- ügyvezető
- stratégiai igazgató
- beruházási és anyaggazdálkodási osztályvezető
- laboratórium vezető
- műszaki igazgató
- szolgáltatási osztályvezető
- üzemeltetési osztályvezető
- közmű szerviz osztályvezető
- operatív igazgató
- gazdálkodási osztályvezető
- ügyfélkapcsolati osztályvezető
- jogi képviselő
- igazgatói asszisztens
- operatív igazgatói főmunkatárs
- műszaki igazgatói főmunkatárs

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 igazgatói asszisztens részére előzetesen jelezni. A helyettesítő köteles az értekezleten elhangzottakról a helyettesítettet tájékoztatni.

Az operatív vezetői értekezleten az ügyvezető, vagy a tagvállalati értekezleten öt 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.

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

4.2. Eseti értekezlet

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

4.3. Tagvállalati értekezlet:

A tagvállalati értekezlet a Miskolc Holding Zrt. által kezdeményezett megbeszélés, amelynek célja a stratégiai feladatok, célok megtárgyalása, meghatározása, ennek megfelelően az elvégzendő feladatok kiadása.

A Tagvállalati értekezlet rendjét a Miskolc Holding Zrt. vezérigazgatója külön belső szabályozásban határozza meg.

5. Az irányítás normatív és egyéb eszközei

5.1. Az Alapító a hatáskörébe tartozó kérdésekben alapítói határozatot hoz.5.2. A Vezérigazgató a Társaságot érintően

- szabályzatokat,
- szóbeli és írásbeli vezérigazgatói utasításokat és
- körleveleket ad ki.

5.3. Az ügyvezető a munkaszervezetet érintően:

- szabályzatokat,
- szóbeli és írásbeli igazgatói utasításokat és
- körleveleket ad ki.

5.4. A szakterületek vezetői a szakterületüket érintően írásbeli és szóbeli utasításokat adnak ki.

5.5. Az operatív vezetői értekezlet és az eseti értekezletdöntéseket hoz, stratégiai irányokat fogalmaz meg, ajánlásokat ad ki.

6. Képviselet és cégjegyzés

- 6.1. Képviseletnek minősül a képviseletre feljogosított személyek szóban, írásban vagy ráutaló magatartással kifejezett joghatással járó nyilatkozata, tevékenysége, amelyek a társaságot illetően jogosultságot vagy kötelezettséget eredményeznek, vagy egyéb joghatással járnak.

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

- 6.2. A társaság cégjegyzésére az alábbi személyek jogosultak:

- az ügyvezető a cégjegyzésre önállóan
- képviseletre/cégjegyzésre feljogosított munkavállalók együttesen

- 6.3. A cégjegyzésre jogosult alkalmazottak körét az ügyvezető írásban határozza meg (kijelölés), az esetleges cégjegyzési korlátozásra utalva. Az alkalmazottak cégjegyzési és képviseleti jogának korlátozása és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos, kivéve, ha a harmadik személy a korlátozásról vagy a feltétel bekövetkeztének vagy a jóváhagyásnak a szükségességéről és annak hiányáról tudott vagy tudnia kellett volna.

A képviseleti jogra feljogosított munkavállalók képviseleti, vagy cégjegyzési jogukat másra nem ruházhatják át.

A kijelölést vagy annak módosulását, illetve megszűnését követően az ügyvezető köteles a cégjegyzési jogosultság cégjegyzékbe történő bejegyzését, illetve törlését kezdeményezni.

- 6.4. A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt az ügyvezető a nevét önállóan és a cégjegyzésre feljogosítottak a nevüket együttesen, a hitelesített címpéldány vagy aláírás-minta szerint aláírják.

III. Fejezet

A társaság ellenőrzése

A társaság ellenőrzési rendszere három pilléren nyugszik. Ezek a Felügyelőbizottság, a Miskolc Holding Zrt. Központosított belső ellenőrzése és a könyvvizsgáló.

1. A Felügyelőbizottság

- 1.1. A Társaságnál Felügyelőbizottság működik, amely az Alapítóval való kapcsolattartás fóruma, és feladata az Alapító számára a társaság ellenőrzése. Ellenőrzése kiterjedhet mind a Társaság üzleti tevékenységének technikai elemeire, mind pedig a gazdasági folyamatokra.
- 1.2. A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit - az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően - testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt a Legfőbb Szerv hagyja jóvá.
- 1.3. A társaság működése, és vagyongazdálkodása ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján az ügyvezetőtől,

az ügyvezetői menedzsmenttől, illetve a társaság munkavállalójától felvilágosítást kérhet, amelynek a Felügyelőbizottság által meghatározott, de legkevesebb 15 napon belül eleget kell tenni. A Felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

- 1.4. A Felügyelőbizottság a társaság saját vagyonáról a számviteli törvény szerint készített éves beszámolót köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni, és azt az Alapító részére megküldeni. A társaság által készített éves beszámolóról a Legfőbb Szerv jogkörében eljáró Igazgatóság a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz.
- 1.5. A Felügyelőbizottság éves munkatervet készít, amelyet egyeztetés céljából megküld az Alapító részére.
- 1.6. A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról a társaság ügyvezetője gondoskodik.
- 1.7. A Felügyelőbizottság működése, hatásköre

- A Felügyelőbizottság köteles az alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontját ismertetni.
- A Felügyelőbizottság testületként jár el, az ülés határozatképes, ha tagjainak 2/3-a, de legalább 3 tag jelen van. A Felügyelőbizottság határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.
- A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.
- A Felügyelőbizottság tagjai az Igazgatóság meghívása alapján jogosultak az Igazgatóság ülésein részt venni.
- A Felügyelőbizottság jogosult az ellenőrzési kötelezettsége teljesítése keretében a társaság költségére eseti jelleggel szakértőt megbízni. Ha a felkért szakértő várható költségei, illetve díja a 100.000.- Ft-ot meghaladja, a Felügyelőbizottság a szakértő megbízása előtt köteles az ügyvezetőt tájékoztatni. Ha az ügyvezető a tájékoztatást követően a szakértő kirendelésének indokoltságát, vagy költségét vitatja, jogosult a szakértő kirendelésének kérdését halasztó hatállyal az Alapító elé utalni.
- A Felügyelőbizottság előzetes véleményét igényli a társaság ingyenes szolgáltatásnyújtásának, vagy vagyonátadásának, illetve támogatás nyújtásának a jóváhagyása.

- 1.8. A Felügyelőbizottság a Központosított Belső Ellenőrzés társaságot érintő tevékenységére vonatkozóan:
 - elfogadja a Miskolc Holding Zrt. Központosított Belső Ellenőrzésének a társaságra vonatkozó éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
 - legalább félévente megtárgyalja a Miskolc Holding Zrt. Központosított Belső Ellenőrzésének a társaság tekintetében készített jelentéseit, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,

- ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a Miskolc Holding Zrt. Központosított Belső Ellenőrzése által a társaság tekintetében ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján,
- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a Miskolc Holding Zrt. Központosított Belső Ellenőrzésének a társaságra vonatkozó munkáját,
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására.

Kizárólag a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adható a Miskolc Holding Zrt. Központosított Belső Ellenőrzésének a társaságra vonatkozó soron kívüli ellenőrzésére vagy tanácsadói tevékenységére szóló felkérés.

2. A Miskolc Holding Zrt. Központosított belső ellenőrzése

2.1. A társaság belső ellenőrzését megbízási szerződés alapján a Miskolc Holding Zrt. Központosított Belső Ellenőrzése látja el. A Központosított Belső Ellenőrzés a tevékenységét – a társaságot érintő belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatban – a társaság Ügyvezetőjének alárendelve végzi a társaság Felügyelőbizottsága Ügyrendjében, illetve jelen SZMSZ-ben foglalt – a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokra vonatkozó – kivételekkel.

A Központosított Belső Ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsot ad a társaság ügyvezetője és Felügyelőbizottsága számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A Központosított Belső Ellenőrzés - a társaság tekintetében végzett belső ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó - működésének részletes szabályait tartalmazó Belső Ellenőrzési Kézikönyvet az ügyvezető hagyja jóvá a Felügyelőbizottság előzetes véleményeztetését követően. A Belső Ellenőrzési Alapszabály jóváhagyása a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

A Központosított Belső Ellenőrzés független, tárgyilagos szervezet, amelynek célja, hogy a Társaság működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A Központosított Belső Ellenőrzés vezetője és munkatársai ellenőrzési tevékenységük végzése során szakmai álláspontjuk tekintetében nem utasíthatók.

3. A könyvvizsgáló

3.1. A Társaságnál független könyvvizsgáló működik.

3.2. A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a polgári törvénykönyv, a számviteli törvény, a MIVÍZ Kft. Alapító okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a MIVÍZ Kft. és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

IV. Fejezet

A Társaság munkaszervezete

1. A Társaság szervezeti felépítése

1.1. A Társaság szervezete

A Társaság munkaszervezetét az ügyvezető vezeti.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll:

- igazgatói asszisztens
- jogi képviselet
- törzskar
 - marketing referens
 - adatvédelmi felelős
 - megfelelési tanácsadó
 - minőség- környezet- és energiairányítási főmunkatárs

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

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

A munkaszervezet vezetőit a beosztottaikra nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg. Minden vezetőnek, illetve minden munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján, a szolgálati út betartásával lehet utasítást adni.

A Társaság szervezeti ábráját a jelen Szabályzat 1. Melléklete tartalmazza.

V. Fejezet

A Társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai

1. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok

1.1. A Társaság vezető állású munkavállalója az ügyvezető.

A vezető állású munkavállaló általános feladatai:

- A rendelkezésére álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében dönt mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörébe utalnak, illetve amelyek az irányítása alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek.
- Közreműködik a Társaság éves üzleti tervének kidolgozásában.
- Közreműködik az általa közvetlenül irányított szakterület feladatainak meghatározásában.
- Javaslatot tesz a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására.
- Biztosítja a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását.

- Betartja és betartatja az adat- és titokvédelmi előírásokat.
- 1.2. A vezető állású munkavállaló irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre a hozzá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:
- Javaslatot tesz a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira.
 - Biztosítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást.
 - Megfogalmazza és rendszerezi a feladatokat, kijelöli a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat.
 - Minősíti, értékeli a munkavállalók munkáját.
 - Folyamatosan vizsgálja és értékeli - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel - az irányítása alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
- 1.3. A vezető állású munkavállaló felelős az irányítása 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 rendeltetésszerű 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.

- 1.4. A Társaság 1.1 pontban meghatározott vezető állású munkavállaló vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdése e) pontjának eb) alpontjai alapján.

2. A munkavállalókra vonatkozó szabályok

- 2.1. A Társaság munkavállalói mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre a Társasággal munkaviszonyban állnak.
- 2.2. A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
- 2.3. A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- 2.4. A Társaság munkavállalóinak jogállását a mindenkor hatályos Munka törvénykönyvének rendelkezései és a munkaszerződésükben foglaltak határozzák meg.
- 2.5. A munkavállalók munkaszervezeten belüli elhelyezkedését, beosztását, függelmi rendjét az adott szervezeti ábrák tartalmazzák (lásd 1. számú melléklet).

- 2.6. Munkáltatói kérdésekben a munkaszervezetek vezetői javaslatot tehetnek az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban.

3. Az ügyvezető

- 3.1. Az ügyvezető vezeti a Társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata, a jelen SZMSZ, és az Alapító határozatainak keretei között, továbbá gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 3.2. Feladatai, hatásköre:
- Végrehajtja az Igazgatóság utasításait.
 - Javaslatot tesz az Alapító részére a Társaság munkaszervezetének kialakítására.
 - Rendelkezik a Társaság egyes működési folyamataira vonatkozó szabályokról, ennek keretében szabályzatokat és ügyvezetői utasításokat, körleveleket ad ki, amelyek a munkaszervezetre kötelezőek.
 - Irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását.
 - Irányítja az államigazgatási, illetve a szakmai és érdekképviselői 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 az Alapító felé a javadalmazási és ösztönzési feltételrendszer elveire.
 - a Társaság minőségügyi feladatainak irányítása.
- 3.3. Az ügyvezetőnek feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános döntési, utasítási, javaslattevési, véleményezési és intézkedési joga van.

4. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység

4.1 Törzskar

A Törzskar a Társaság szervezetében közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll, közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten működik.

A Törzskar szervezet hatásköre, feladatai:

Feladata a Társaság marketing tevékenységének, minőségügyi-, és adatvédelmi feladatainak ellátása.

A Törzskar szervezete:

- Minőség- környezet- és energiairányítási főmunkatárs
- Megfelelési tanácsadó
- Adatvédelmi felelős
- Marketing referens

4.1.1. Jogi képviselet

A Társaság munkaszervezetében a jogi szakmai tevékenységet, jogi képviseleti feladatokat, a megbízási jogviszony alapján ügyvédek látják el.

A jogi képviselet közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll.

Az ügyvédek hatásköre, feladatai:

- a Társaság jogi képviseletének ellátása;
- a Társaság követeléseinek peren kívüli intézése;
- 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;
- kollektív szerződés készítése és aktualizálása;
- munkaügyi konfliktusok, kollektív jogviták kezelése;
- kártérítési ügyek rendezése;
- egyedi felhasználói panaszok, reklamációk elbírálása;
- team-munkákban való közreműködés;
- A Társasági szintű szerződések véleményezése

4.1.2. Igazgatói asszisztens

Az igazgatói asszisztens a Társaság szervezetében közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll, közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten működik.

Az igazgatói asszisztens az ügyvezető és szükség szerint az igazgatók munkáját közvetlenül segítő feladatokat lát el.

Az asszisztens hatásköre, feladatai:

- ellátja az értekezletek és a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- elősegíti és megszervezi az ügyvezető és szükség szerint az igazgatók külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartását, továbbá egyeztetni a személyes részvételüket igénylő eseményeket, szervezi, nyilvántartja, koordinálja programjaikat;
- fogadja a Társasághoz érkezőket, részükre eligazítást nyújt, felvilágosítást, segítségnyújtást szolgáló információkat ad;
- részt vesz az értekezleteken és biztosítja az értekezleteken a jegyzőkönyvek rögzítését;
- nyilvántartja, szükség esetén digitalizálja az ügyvezető és szükség szerint az igazgatók ügyiratait, iratait és azokat szükség szerint megküldi az érintett szervezeti egység adminisztrátorának, vagy az ügy intézőjének;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az ügyvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal.

4.1.3. Minőség- környezet- és energiairányítási főmunkatárs

A minőség- környezet- és energiairányítási főmunkatárs az ügyvezetőnek alárendelten működő Törzskar szervezetében közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll, közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten működik.

A minőség- környezet- és energiairányítási főmunkatárs hatásköre, feladatai:

- felelős a Társaság minőségügyi rendszerének szakmai irányításáért, felügyeletéért és fejlesztéséért
- közreműködés a stratégiai terv, akcióterv elkészítésének, felülvizsgálatának folyamatában;
- speciális minőségügyi munkacsoportok (team munka) működési keretének kialakítása, működtetése, fejlesztése;
- 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.

4.1.4. Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadói pozíció a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszerének kialakításáról szóló 339/2019 (XII. 23.) Kormányrendelet és ennek megfelelően a Miskolc Holding Zrt. 374/2020 (X.8.) számú Igazgatósági határozata alapján, kötelezően kerül a Társaságnál kialakításra. A megfelelési tanácsadói feladatokat ellátó személy megbízási jogviszony alapján látja el a feladatait a Társaság Törzskar megnevezésű szervezeti egységén belül, közvetlen ügyvezetői irányítás alatt.

A megfelelési tanácsadó feladatai:

- annak elősegítése, hogy a MIVÍZ Kft. megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a MIVÍZ Kft. által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a MIVÍZ Kft. ügyvezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,

- a MIVÍZ Kft. ügyvezetőjének és a munkavállalóknak a támogatása abban, hogy a MIVÍZ Kft. teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a MIVÍZ Kft. ügyvezetője általi meghatalmazás alapján a MIVÍZ Kft. működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a MIVÍZ Kft. ügyvezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

A megfelelésért felelős az előző pontban felsorolt feladatai teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a MIVÍZ Kft. ügyvezetője és Felügyelőbizottsága részére, melyet a MIVÍZ Kft. ügyvezetője megküld a társaság legfőbb szerve részére.

Feladata továbbá, hogy a MIVÍZ Kft. ügyvezetője számára készítse elő nyilatkozat formájában a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontrollrendszerének értékelését.

4.1.5. Adatvédelmi felelős

Az adatvédelmi felelős a Társaság szervezetében közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll, közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten működik.

Az adatvédelmi felelős hatásköre, feladatai:

- ellenőrzi az adatvédelemre és az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31. napjáig tájékoztatja a Hatóságot;
- gondoskodik arról, hogy a kérdések, panaszok, bejelentések a megfelelő szervezeti egységhez eljussanak és azokra az érintett határidőben választ kapjon, a szükséges intézkedések megtörténjenek;
- javaslatot tesz az adatvédelmi előírások módosítására vagy kiegészítésére, az adatvédelmi jogszabályok és a szabályzat figyelembe vételével;
- feladata az Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat és a Közzétételi Szabályzat folyamatos karbantartása és az azokban foglaltak betartása;
- véleményezi a Társaságnál bevezetésre kerülő új adatbázis, űrlap vagy nyomtatvány tartalmát;
- tanácsaival, állásfoglalásaival segíti az adatkezelést és a feldolgozást végző szervezeti egységek munkáját;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;

- feladata a közzétételi kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírások folyamatos nyomon követése, az erre vonatkozó társasági szabályozás elkészítése;
- a közzétételi előírások alapján a közzétételi adatok közzétételére vonatkozó intézkedések megtétele;
- közérdekű adatkérések, külső megkeresések alapján a kért adatszolgáltatás indoklásának vizsgálata, állásfoglalás kialakítása, közreműködés az adatszolgáltatásban;
- az általános és különös közzétételi egységek honlapon történő aktualizálása a Holding informatikai szervezetének közreműködésével.

4.1.6. Marketing referens

A marketing referens az ügyvezetőnek alárendelten működő Törzskar szervezetében közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll, közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten működik.

A marketing referens hatásköre, feladatai:

- ágazati kapcsolatok építése: az ágazat szereplőivel kölcsönösen előnyös kapcsolat létesítése, fenntartása;
- a Társaság tevékenységének, szolgáltatásainak megismertetése, népszerűsítése, internetes megjelenés;
- különleges érdekcsoportokkal való kommunikációs csatornák kialakítása, fejlesztése (környezetvédők, civil szervezetek), kapcsolat fenntartása;
- médiakapcsolatok építése: a Társaság és a média intézményei, kiadói, szerkesztőségei és az újságírók között kölcsönösen előnyös kapcsolat létesítése és fenntartása, sajtótájékoztatók összehívása a célból, hogy a Társaság üzeneteit célzottan tervezve, hírértékűvé formálva terjeszthesse a kiválasztott médián keresztül a célzott kör elé.
- általános image kialakítása, tudatosítása: reklám külső megjelenési formájának alakítása, internetes honlap frissítése, rendezvények szervezése és támogatása;
- részt vesz a Társaság arculatának alakításában, megvalósításában, a cégfilozófia kialakításában;
- konstruktív munkakapcsolat és együttműködés kialakítása a társszervekkel.

4.2. Beruházási és anyaggazdálkodási osztály

A Beruházási és anyaggazdálkodási osztály közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelt szervezet, mely beruházási és anyaggazdálkodási osztályvezető irányítása alatt áll.

A Beruházási és anyaggazdálkodási osztály hatásköre, feladatai:

- a Társaság közbeszerzéssel és beszerzéssel kapcsolatos feladatainak ellátása, irányítása, az egyes szervezeti egységek kapcsolódó feladatainak koordinálása,
- a Közbeszerzési Szabályzatban leírtaknak megfelelően a közbeszerzési referensi feladatok ellátása, végrehajtása,
- a Társaság tevékenységéhez szükséges anyagok, eszközök folyamatos biztosítása, raktári készletek tárolása, őrzése, raktárgazdálkodás, készletfigyelés, a raktári forgalom ügyvitele, különös tekintettel a biztonsági készletek rendelkezésre állására;
- az időszaki és év végi készletleltározás lebonyolításában aktív közreműködés;

- közbeszerzéssel és beszerzéssel kapcsolatos szerződéskötések előkészítése, folyamatának koordinálása;
- a beruházási és beszerzési igények koordinálása, az adminisztrációs eljárások lefolytatása;
- a beszerzési eljáráshoz kapcsolódó szerződések előkészítése, a létrejött szerződések nyilvántartásba feladása, a szerződésekhez kapcsolódó határidők figyelése,
- jelentések, statisztikák készítése;
- műszaki ellenőrzések végzése;
- szakfelügyeleti munkák koordinálása, teljes körű lebonyolítása, dokumentálása;
- műszaki átadás- átvételeken a Társaság képviselete;
- építési napló vonatkozó jogszabály szerinti vezetése
- az ivóvíz hálózaton műszeres hibahely keresés végzése
- fejlesztési stratégiák kidolgozása, beruházások, pályázatok kidolgozásának, folyamatainak ellenőrzése és irányítása;
- éves beruházási és gördülő fejlesztési terv (GFT) összeállítása, a GFT-vel kapcsolatos egyeztetések, jogszabályban rögzített feladatok ellátása
- az éves beruházási tervben szereplő projektek végrehajtásának szervezése, nyomon követése, állapot rögzítése
- A MIVÍZ Kft.-t érintő környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási feladatok, adatszolgáltatások elvégzése, koordinálása. Ezen feladatok szervezése, kapcsolattartás a Hatóságokkal és más társaságokkal.
- Környezetvédelmi vonatkozású helyszíni ellenőrzések megtartása, azokon való részvétel a MIVÍZ Kft. valamennyi telephelyén, melyekről feljegyzést készít.
- A Társasághoz beérkező hulladékgazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó számlák ellenőrzése, igazolása.
- A víziközmű-szolgáltatáshoz, azaz az ivóvízellátásához, szennyvízelvezetéshez és szennyvíztisztításhoz kapcsolódó projektek végrehajtásához szükséges tervdokumentációk határidőre történő elkészítésének ellenőrzése.
- Beruházáshoz kötődő közterület bontási engedélyek megkérésének ügyintézése, kezelése;
- Közutakkal és tűzcsapokkal kapcsolatos építési és felújítási munkák nyomon követése
- Haváriás üzemzavar elhárítást célzó rekonstrukciók nyomon követése, a projekt lezárásához szükséges dokumentációk ellenőrzése.
- beruházáshoz kapcsolódó statisztikák, kimutatások, utóelemzések készítése

A Beruházási és anyaggyártó osztály szervezete:

- Beruházási és anyaggyártó osztályvezető
- Anyaggyártó,
- Raktárkezelő,
- Ellátási munkatárs,
- Beruházási szakértő
- Beruházási munkatárs
- Műszaki ellenőr
- Raktárkezelő főmunkatárs
- Beszerzési munkatárs

4.3. Laboratórium

A Laboratórium közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelt szervezet, melynek élén a Laboratórium vezető áll.

A Laboratórium hatásköre, feladatai:

Feladata az ivóvíz és szennyvíz minőségének a vonatkozó jogszabályok és hatósági határozatok szerinti rendszeres és eseti vizsgálata, nem megfelelő eredmények esetén az illetékes hatóságok és vezetők 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. Így különösen:

- nyers forrásvizek, kezelt vízhálózati betáplálási pontjainak, víztározó medencék vizének, ivóvíz hálózati pontok és végpontok, hévíz kutak, figyelő kutak mintázása, vízminőségének ellenőrzése és ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás az illetékes szervezeti egységeknek és hatóságoknak;
- a szennyvíztisztító telep optimális működtetéséhez szükséges és az előírt önellenőrzési vizsgálatok elvégzése, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a Szennyvíztisztítási csoport számára;
- új vezetékhalózat kiépítéskor, vezetékrekonstruksiók 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 Szennyvíztisztítási csoportnak
- 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.
- egyes adat-karbantartási feladatok ellátása.

A Laboratórium szervezete:

- Laboratórium vezető
- Laboratóriumvezető-helyettes
- Mikrobiológus
- Mikrobiológiai laboráns
- Hidrobiológus
- Laboráns
- Analitikus
- Laboratóriumi mintavevő
- Laboratóriumi adminisztrátor

4.4. Stratégiai Igazgató

A Stratégiai Igazgató közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten végzi tevékenységét.

A Stratégiai Igazgató feladatai ellátása körében:

- Közreműködik a Társaság munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében.

- Gondoskodik a társaság feladatkörébe tartozó ügyek Alapító Okiratban vagy külön szabályzatban, jelen SZMSZ-ben, utasításban előírt döntésre történő előkészítéséről.
- Képviseli (nem cégjogi értelemben) a Társaságot.
- Felelős a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért.
- Munkáltatói kérdésekben javaslatot tesz az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorol a társaság munkavállalóival kapcsolatban.
- Gondoskodik az ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart a társaság munkáját érintő külső szervekkel.
- A mindenkor hatályos jogszabályokban, az Alapító Okiratban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Munka törvénykönyvében foglaltaknak megfelelően figyelemmel kíséri a Társaság működését;
- A Társaság stratégiai célkitűzéseinek végrehajtásában való aktív közreműködés;
- A Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága utasításainak teljesítésében ráháruló feladatok végrehajtása;
- Javaslatot tesz a Társaság munkaszervezetének kialakítására, átalakítására, a legcélszerűbb szervezeti rendszerének, szervezetek működési rendjének kialakítására;
- Részt vesz a Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága által tárgyalandó és a Társaságot érintő napirendek előkészítésben, a napirendi előterjesztések feladatainak koordinálásában;
- Részt vesz a Társaság éves tervének összeállításában, munkafeladatok meghatározásában, az elfogadott éves munkatervből ráosztott meghatározott munkaprogramok végrehajtásának koordinálásában;
- Irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását
- Stratégiai tervek, irányelvek, programok, rendszerek és eljárások kidolgozása, megvalósítása és figyelése a stratégiai célok megvalósítása érdekében.
- A stratégiához szükséges fejlesztési, irányítási és igazgatási feladatok ellátása, a megvalósítás koordinálása.
- A társaság működésének hatékonyabbá tételét szolgáló folyamatfejlesztési stratégiák kidolgozása.
- Szervezettervezési- és fejlesztési stratégiák kidolgozásában való részvétel.
- Az ügyvezető részére szakmai anyagok előkészítése, prezentálása.
- ügyviteli és szakmai feladatok felügyelete.

4.5. Műszaki igazgatóság, műszaki igazgató

A szervezet közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten működik, melyet a műszaki igazgató irányít.

A műszaki igazgató feladata az irányítása alá tartozó szervezeti egységek irányítása, munkájának az összehangolása a gazdaságossági tényezők figyelembe vételével, szerződések és jogszabályi követelmények szerinti szervezése, követelmények betartatása. Feladata továbbá fejlesztési stratégiák, beruházások, pályázatok műszaki tartalmának kidolgozása, folyamatainak ellenőrzése és irányítása.

A műszaki igazgatóság hatásköre, feladatai:

Alapvető feladata a Társaság közszolgáltatási tevékenységeinek, az azokhoz közvetlenül kapcsolódó, az üzembiztonságot és a szolgáltatás biztonságát garantáló, és a vállalkozási jellegű feladatok ellátása, a különös tekintettel a Közmű szerviz osztály működtetésére.

Az egyes szervezeti egységeket osztályvezetők, csoportvezetők, valamint műszakvezetők vezetik. Az egyes osztályok, csoportok, részlegek felelősek a tevékenységek összehangolásáért, az üzemeltetési stratégia betartásáért.

Az igazgatóság szervezeti egységei összefogják a Társaság által, Miskolc Megyei Jogú Város ivóvíz ellátási és szennyvíz elvezetési és tisztítási, valamint Felsőzsolca Város szennyvíz elvezetési és tisztítási feladatainak ellátására kijelölt közszolgáltatóként nyújtott víziközmű-szolgáltatási, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatáshoz kapcsolódó műszaki feladatokat.

A biogáz-villamosenergia termelés a helyben feldolgozott szennyvíziszap, valamint egyéb hasznosítható anyagok felhasználásával megújuló zöld energiát állít elő.

A Közmű szerviz osztály látja el Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtési feladatait, valamint a Társaság működési területén kívül is igénybe vehető vállalkozási tevékenységet működtet, tart fenn és fejleszt önálló profitcenterként. Elsődleges prioritásként belső szolgáltatást nyújt a műszaki igazgatóság többi szervezeti egysége számára. Továbbá a Miskolc Holding Zrt. és tagvállalatai, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, annak intézményei, a lakosság, valamint a külső partnerek részére nyújt különböző víz, szennyvíz-, hulladékgyűjtési és környezetvédelmi szolgáltatásokat.

Műszaki igazgatói főmunkatárs:

A műszaki igazgatói főmunkatárs a Társaság szervezetében közvetlenül a műszaki igazgató alatt áll, közvetlenül a műszaki igazgatónak alárendelten működik.

A műszaki igazgatói főmunkatárs feladatai:

- A műszaki igazgatói főmunkatárs a műszaki igazgató munkáját közvetlenül segítő feladatokat lát el
- Közreműködik a víziközmű szolgáltatást érintő rekonstrukciós és fejlesztési javaslatok előkészítésében, ellenőrzésében
- Részt vesz a Műszaki igazgatósághoz tartozó szerződések előkészítésében és követi a szerződésben foglaltak végrehajtásának teljesítését
- A Műszaki igazgatóság optimális működésére vonatkozó javaslatokat dolgoz ki
- A Műszaki igazgatóság vonatkozásában rögzített adatszolgáltatások, tájékoztatások végrehajtását ellenőrzi
- A Műszaki igazgatóság minőség-, környezet- és energiairányítással kapcsolatos feladatainak, illetve a minőségügyi szakértő által koordinált IIR feladatainak elvégzése
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos ügyek képviselése a cégcsoporton belül, üzleti partnerekkel, alvállalkozókkal való kapcsolattartás
- Összefoglaló táblázatok, kimutatások, jelentések készítése
- A Műszaki igazgatóságra beérkező számlák ellenőrzése, igazolása
- A műszaki igazgatósági terület ivóvízellátásához, szennyvízelvezetéséhez és szennyvíztisztításához kapcsolódó feladatokban, projektekben való részvétel
- Műszaki igazgatóság részére beérkezett iratok szervezeti egységek felé történő szignálása, rendszerezése
- A Műszaki igazgatósághoz tartozó ágazatokkal való folyamatos kapcsolattartás

A Műszaki igazgatóság szervezete:

- Műszaki igazgató
- Műszaki igazgatói főmunkatárs
- Szolgáltatási osztály
- Üzemeltetési osztály
- Közmű szerviz osztály

4.5.1. Szolgáltatási osztály

A Szolgáltatási osztály közvetlenül a műszaki igazgatónak alárendelt szervezet, melynek élén a szolgáltatási osztályvezető áll. A szolgáltatási osztályvezető közvetett irányítása alatt áll az Ivóvíz gazdálkodási csoport, a Szennyvíztisztítási csoport, a Csatornahálózati csoport és a Diszpécser szolgálat.

A Szolgáltatási osztály hatásköre, feladatai:

A Szolgáltatási osztály felelős a közüzemi tevékenységek összehangolásáért, a víziközmű szolgáltatási stratégia betartásáért. Összefogja a Társaság által, Miskolc Megyei Jogú Város kijelölt közszolgáltatójaként nyújtott víziközmű-szolgáltatási, a csatornahálózati, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatáshoz kapcsolódó műszaki és diszpécseri feladatokat.

Szervezete:

- Szolgáltatási osztályvezető
- Ivóvíz gazdálkodási csoport
- Szennyvíztisztítási csoport
- Csatornahálózati csoport
- Diszpécser szolgálat

4.5.1.1. Ivóvíz gazdálkodási csoport

Az Ivóvíz gazdálkodási csoport közvetlenül a Szolgáltatási osztályvezetőnek alárendelt szervezet, melynek élén az ivóvíz gazdálkodási vezető áll.

Az Ivóvíz gazdálkodási csoport hatásköre, feladatai:

Feladata Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási 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. Így különösen:

- a Társaság víztermelő bázisain az ivóvíz kitermelés minőség ellenőrzésének, fertőtlenítésének, a kitermelt ivóvíz vízvezetékbe adásának biztosítása;
- a kitermelhető és az igényelt vízmennyiség összefüggéseinek vizsgálata, a kitermelési optimumok meghatározása;
- igény szerinti vízátvétel és vízáadás technikai megvalósításának biztosítása a vonatkozó ivóvíz átadási szerződések szerint;
- a vízvezeték vízvesztéseinek folyamatos figyelemmel kísérése, a veszteségforrások feltárása és megszüntetése;
- a vízbázis-védelmi 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;
- üzemviteli adatok feldolgozását, kiértékelését, követően az üzem- és vízbiztonság szempontjából optimálisabb üzemvitel kialakítása;
- vízvesztesség vizsgálatok irányítása, vízvesztesség csökkentés megszervezése;
- a város vízhálózati hidraulikai modelljének (HCWP program) alkalmazása.

Az Ivóvíz gazdálkodási csoport szervezete:

- Ivóvíz gazdálkodási vezető
- Ivóvíz gazdálkodási mérnök
- Vízhálózati munkatárs
- Vízbázisvédelmi koordinátor
- Ivóvíz gazdálkodási adminisztrátor
- Vezetőgépész
- Vízműgépész
- Vízműgépész segéd

4.5.1.2. Szennyvíztisztítási csoport

A szennyvíztisztítási csoport közvetlenül a Szolgáltatási osztályvezetőnek alárendelt szervezet, melynek élén a szennyvíztisztítási csoportvezető áll.

A Szennyvíztisztítási csoport hatásköre, feladatai:

Feladata a miskolci szennyvíztisztító telep, valamint a Biogáz üzem üzemeltetése, karbantartása, felújítása, pótlása.

Így különösen:

- az üzemeltetett csatornahálózatokon összegyűjtött, valamint az agglomerációból átvett szennyvizek és nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvizek tisztítása,
- a tisztítási technológia biztonságos és optimális működtetése a biogáz üzem működésével összehangoltan,
- a miskolci szennyvíztisztító telepen és az agglomerációban keletkező szennyvíziszap és egyéb élelmiszer jellegű hulladék, állati eredetű melléktermék fogadása, előkezelése
- az előkezelt iszap homogenizálása, rothasztása és kigázosítása
- a termelt biogáz hasznosítása, villamos- és hőenergia termelés
- a termeléshez felhasznált iszap és hulladék maradékából talajjavító anyag előállítás
- a szennyvíztisztítás céljait szolgáló berendezések üzemeltetése,
- a szennyvíztisztítás során leválasztott, vagy keletkezett hulladékok szabályok szerinti kezelése, ártalommentes elhelyezése, hasznosítása,
- 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,

- szennyvíztisztító telep üzemeltetése, az üzemeltetési adatok gyűjtése, értékelése, a szükséges beavatkozások végrehajtása,
- éves ellenőrzési program összeállítása, éves értékelő jelentés készítése,
- valamennyi kapcsolódó feladat, ellenőrzés elvégzése,
- a csatornahálózat meghibásodásaival összefüggő karbantartási munkák elvégzése,
- az Arnóti iszapdepó telephely és a szennyvíztelep burkolt és burkolatlan felületeinek szezonális karbantartása, felújítása, valamint
- a szennyvíztisztítást és csatornahálózatot érintő környezetvédelmi feladatok elvégzése
- A biogáz-villamosenergia termeléshez történő beszállítások ellenőrzése, összesítése, számlázásra való leadása, nyilvántartás vezetése.

A Szennyvíz tisztítási csoport szervezete:

- Szennyvíztisztítási csoportvezető
- Szennyvíztisztítási műszakvezető
- Szennyvíztisztítási főgépész
- Szennyvíztisztítási gépész
- Szennyvízüzemi gépkezelő
- Szennyvíztisztítási műszaki karbantartó
- Szennyvízüzemi karbantartó lakatos
- Szennyvízüzemi technikus
- Biogáz üzemi gépész
- Szennyvízüzemi technológus
- Szennyvízüzemi adminisztrátor

4.5.1.3. Csatornahálózati csoport

A Csatornahálózati csoport közvetlenül a szolgáltatási osztályvezetőnek alárendelt szervezet, melynek élén az csatornahálózati csoportvezető áll.

A Csatornahálózati csoport hatásköre, feladatai:

- Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén a szennyvíz- és csapadék hálózat, valamint Felsőzsolca Város területén a szennyvízcsatorna hálózatok üzemeltetése, karbantartása, felújítása, pótlása;
- a szennyvíz- és csapadékhálózat üzemeltetése érdekében az üzemviteli, üzemfenntartási, műszaki fejlesztési, beruházási feladatok megszervezése, végrehajtása;
- a rendszerhez tartozó szennyvíz, csapadékvíz és belvízátemelő gépházak üzemeltetése;
- ipari üzemek szennyvíz kibocsátásainak ellenőrzése;
- csatornahálózat és átemelők üzemeltetési adatainak gyűjtése, értékelése, s a szükséges beavatkozások végrehajtása, működésük folyamatos javítása;
- szennyvízkibocsátók rendszeres helyszíni ellenőrzése, rendkívüli szennyezések kivizsgálása;
- a szennyvíz- és csapadékcsatorna hálózati külsős munkák ellenőrzése, az ellenőrzések teljes körű adminisztrációja;
- szennyvíz bekötések terveinek, kalkulációjának és kivitelezésének ellenőrzése, bekötővezetékek műszaki átvétele a szabályos szennyvízelvezetés, és a későbbi dugulások elkerülése céljából, továbbá a

- számlázáshoz szükséges dokumentáció ellenőrzése és továbbítása az illetékes osztályhoz;
- szennyvízelvezetéssel kapcsolatos panaszok kivizsgálása.

A Csatornahálózati csoport szervezete:

- Csatornahálózati csoportvezető
- Művezető
- Csatornahálózati előadó
- Csatornahálózati ellenőr
- Csatornaüzemi gépész
- Csatornaüzemi gépkezelő

4.5.1.4. Diszpécser szolgálat

Diszpécser szolgálat közvetlenül a szolgáltatási osztályvezetőnek alárendelt szervezet, melynek élén a diszpécser szolgálati csoportvezető áll.

A Diszpécser szolgálat hatásköre, feladatai:

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

Így különösen:

- 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;
- Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása, tájékoztatást ad, kapcsolatot tart a hibaelhárításban érintett szervekkel;
- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére irányuló megrendeléseket rögzíti és továbbítja az ügyfélszolgálati és panaszkezelési csoport, valamint a szennyvíz begyűjtést végző szervezet felé;
- koordinálja és irányítja a berendelt készenléti dolgozók munkáját.

A Diszpécser szolgálat szervezete:

- Diszpécser szolgálati csoportvezető
- Diszpécser

4.5.2. Üzemeltetési osztály

Az Üzemeltetési osztály közvetlenül a Műszaki igazgatónak alárendelt szervezet, melynek élén az üzemeltetési osztályvezető áll.

Az üzemeltetési osztály hatásköre, feladatai:

- Feladata az építési, a hibaelhárítási és a karbantartási munkálatok ellátása, összehangolása a gazdaságossági tényezők figyelembe vételével. Az egyes munkák, szerződések és jogszabályi követelmények szerinti szervezése, követelmények betartatása. Fejlesztési stratégiák, beruházások, pályázatok kidolgozásában aktív részvétel. Az éves beruházási terv előkészítő munkáinak elkészítése, koordinálása.
- A Társaság által üzemeltetett közműhálózatok előírások szerinti szakági nyilvántartása, a nyilvántartáshoz szükséges saját beruházások felmérési adatainak biztosítása, geodéziai bemérése.
- Vízbiztonsági üzemeltetési engedélyezési eljárások teljes körű ügyintézése.
- A Társaság szolgáltatási területének közüzemi ivóvíz ellátó rendszeréhez kapcsolódó bekötési, törzshálózati, technológiai vízmérők, és a felhasználók által megrendelt mellékvízmérők hitelesség lejáratához kapcsolódó ütemezett cseréje, a víziközmű-szolgáltatáshoz kapcsolódó kintlévőségek behajtása során, az egyéb módon célt el nem érő intézkedések esetén az érintett felhasználási helyeken a szolgáltatás korlátozása.

Üzemeltetési osztály szervezete:

- Üzemeltetési osztályvezető
- Üzemeltetési adminisztrátor
- Közműnyilvántartási csoport
- Karbantartási csoport
- Ivóvíz hibaelhárítási és építési csoport
- Bekötési mérőcsere és korlátozási csoport

4.5.2.1. Ivóvíz hibaelhárítás és építési csoport

Az Ivóvíz hibaelhárítási és építési csoport az Üzemeltetési osztály szervezetében működő, az ivóvíz hibaelhárítási és építési csoportvezető irányítása alatt álló szervezet.

Az építési és helyreállítási munkatárs, a hibaelhárítási munkatárs, a Hibaelhárítási részleg és az Építési és helyreállítási részleg közvetlen az ivóvíz hibaelhárítási és építési csoportvezető irányítása alatt állnak.

Az Ivóvíz hibaelhárítási és építési csoport hatásköre, feladata:

- Feladata az ivóvíz vezeték hálózaton észlelt hibák rangsorolása és intézkedés a hiba megszüntetésére, az ivóvíz szolgáltatás céljait szolgáló közüzemi vízhálózat karbantartása.
- Feladata az 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.
- MIR rendszer kulcsfelhasználói feladatainak ellátása
- Az Építési és helyreállítási részleg napi szintű feladataiban való segítség
- A Hibaelhárítási részleg napi szintű feladatában való segítség
- Beruházásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- A Gördülő Fejlesztési Terv elkészítéséhez szükséges szakmai részvétel biztosítása
- Ivóvíz bekötések terveinek és kalkulációjának ellenőrzése

- Fejlesztési stratégiák megvalósítása, belső műszaki információs rendszer üzemeltetése, fejlesztése

Az Ivóvíz hibaelhárítási és építési csoport szervezete:

- Ivóvíz hibaelhárítási és építési csoportvezető
- Építési és helyreállítási munkatárs
- Hibaelhárítási munkatárs
- Hibaelhárítási részleg
 - Hibaelhárítási műszakvezető
 - Csőhálózat szerelő
 - Lajtos szerelő
 - Nehézgépkezelő
 - Ács-állványozó
- Építési és helyreállítási részleg
 - Építési és helyreállítási műszakvezető
 - Csőhálózat szerelő
 - Kőműves
 - Építőipari helyreállító

A Hibaelhárítási részleg hatásköre, feladatai:

Feladata az ivóvíz vezeték hálózaton észlelt hibák rangsorolása és intézkedés a hiba megszüntetésére, az ivóvíz szolgáltatás céljait szolgáló közüzemi vízhálózat karbantartása és folyamatos vízellátás biztosítása Miskolc Város üzemeltetési területén. Így különösen:

- az üzemfenntartási, hibaelhárítási feladatok ellátása, szervezése;
- készenléti szolgálat biztosítása, üzemzavar elhárítása;
- hibaelhárítás során beruházásnak átminősülő üzemzavar elhárítások teljes körű elvégzése, szervezése;

Az Építési és helyreállítási részleg hatásköre, feladatai:

Feladata az építési és helyreállítási munkákhoz kapcsolódó 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. Így különösen:

- az építési és helyreállítási munkákhoz kapcsolódó beruházások közvetlen felügyelete;
- üzembe helyezési eljárások lefolytatása;
- önerős beruházások megvalósítása;
- az ivóvíz vezeték hálózat saját erőforrás biztosítással végzett ütemezett, és rendkívüli építése, rekonstrukciója;
- a nem saját erőforrások bevonásával megvalósuló építési-szerelési feladatok végrehajtásának felügyelete;
- fejlesztési stratégiák, beruházások, pályázatok műszaki tartalmának kidolgozásában részvétel
- kitakarás nélküli, úgynevezett „roppantásos” rekonstrukciós munkálatok ellátása.
- TMK feladatok ellátása, azaz hálózati szerelvények, tolózárok, tűzcsapok, köz- kifolyók nyomásszabályzók, légtelenítő szelepek, csőhidak folyamatos ellenőrzése, karbantartása, cseréje,
- ivóvíz bekötések kivitelezése

- kapacitásrendelkezésre állása esetén megrendelésre távleolvasásra alkalmas mérőhelyek kialakításához kapcsolódó építés-szerelési feladatok végzése, és az ehhez kapcsolódó vállalkozási tevékenység teljes körű lebonyolítása;

4.5.2.2. Közműnyilvántartási csoport

A Közműnyilvántartási csoport az Üzemeltetési osztály szervezetében működő, a Közműnyilvántartási csoportvezető irányítása alatt álló szervezet.

A Közműnyilvántartási csoport hatásköre, feladatai:

- 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 képviselője és az ezzel kapcsolatos nyilatkozatok elkészítése, kiadása;
- külső beruházások műszaki szakfelügyeletének koordinációja, műszaki átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárások bonyolítása, utókalkulációk készítése;
- a Társasághoz beérkező víziközmű bekötések teljes körű tervezése, költségvetések készítése;
- 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 Társaság szervezeti egységei részére;
- a Társaság szervezeti egységeinek műszaki adatokkal történő kiszolgálása, részvétel a döntés előkészítésekben;
- e-közmű adatszolgáltatási feladatok elvégzése;
- Call centerrel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a Gördülő Fejlesztési Terv elkészítéséhez a jogszabályi előírásoknak megfelelő részletezettségű tervrészecskék és költségbecslések elkészítése;
- számviteli szempontból beruházásnak minősülő rekonstrukciós munkák tervezése, költségvetés készítése;
- bekötési igényekkel kapcsolatos szerződéskötések teljes körű lebonyolítása;
- vízjogi létesítési engedélyezési eljárás teljes körű bonyolítása.

A Közműnyilvántartási csoport szervezete:

- Közműnyilvántartási csoportvezető
- Közműnyilvántartási mérnök
- Műszaki munkatárs

4.5.2.3. Bekötési mérőcsere és korlátozási csoport

A Bekötési mérőcsere és korlátozási csoport az Üzemeltetési osztály szervezetében működő, a bekötési mérőcsere és korlátozási csoportvezető irányítása alatt álló szervezet.

A Bekötési mérőcsere és korlátozási csoport hatásköre, feladatai:

- a mindenkori szolgáltatási terület közüzemi ivóvíz ellátó rendszeréhez kapcsolódó bekötési, törzshálózati, technológiai vízmérők hitelesség lejáráshoz kapcsolódó ütemezett cseréje, 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;
- éves mérőcsere ütemterv készítése
- a vízmérő cserékhez szükséges eszközök, anyagok beszerzésének indítása az éves mérőcsere ütemterv alapján
- felhasználói megrendelésre szennyvízdíj számlázását biztosító, saját célú vízkivételi műre felszerelt fogyasztásmérők, valamint távleolvasást lehetővé tevő eszközök cseréje, telepítése, felprogramozása;
- a víziközmű-szolgáltatáshoz kapcsolódó kintlévőségek behajtása során - a Számlázási csoporttal és a Követeléskezelési csoporttal 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;
- vízmérők rendkívüli ellenőrző hitelességi vizsgálatának koordinálása, adminisztrációja,
- feladataival kapcsolatosan a társasági tervekhez adatszolgáltatás és javaslattevés;
- Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása.

A Bekötési mérőcsere és korlátozási csoport szervezete:

- Bekötési mérőcsere és korlátozási csoportvezető
- Bekötési mérőcsere és korlátozási műszakvezető
- Bekötési mérőcsere és korlátozási adminisztrátor
- Csőhálózat szerelő

4.5.2.4. Karbantartási csoport

A Karbantartási csoport az Üzemeltetési osztály szervezetében működő, a karbantartási csoportvezető irányítása alatt álló szervezet.

A Karbantartási csoport hatásköre, feladatai:

Társaság teljes működési területe vonatkozásában általános karbantartási tevékenységek végzése, a Társaság gépjármű flottájának üzemeltetése. Így különösen:

- gépészeti, villamos és műszerészeti karbantartási munkák ellátása az éves karbantartási terv, és a társszervezetek megrendelése alapján a társaság teljes működési területe vonatkozásában;
- MSZ EN ISO 50001:2012 szabvány szerinti energiairányítási rendszer folyamatos fejlesztéséről, tanúsításáról történő gondoskodás
- 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, javaslattétel energiahordozók felhasználásának csökkentési lehetőségeire,
- a Társaság képviselője a megújuló energia és egyéb energetikai ügyekben történő egyeztetéseken, szakmai fórumokon, kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel.
- a távfelügyeleti rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Ivóvíz és szennyvíz hálózaton, gépházakban, termelő telepeken TMK feladatok ellátása, felmérést követő szerelvények legyártása, beépítése, cseréje és ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése.

A Karbantartási csoport szervezete:

- Karbantartási csoportvezető
- Karbantartási főmunkatárs
- Karbantartó
- Műszerész
- Villanyszerelő
- Villamosmérnök
- Gépjármű ügyintézési munkatárs

4.5.3. Közmű szerviz osztály

A Közmű szerviz osztály közvetlen a Műszaki igazgatónak alárendelt szervezet, melynek élén a közmű szerviz osztályvezető áll.

Közmű szerviz osztályvezető irányítása alatt végzi munkáját, a Csatornaszerviz műszakvezető, a Közmű szerviz műszaki munkatárs, a Ügyviteli munkatárs, a Ügyviteli és műszaki munkatárs.

A Közmű szerviz osztályvezető vezetésével, valamint Csatornaszerviz műszakvezető és Közmű szerviz műszaki munkatárs irányításával végzi munkáját a Hálózati ellenőr, a Csatornahálózat kezelő és Csatornatisztító gépkocsivezető.

A Közmű szerviz osztály fő feladata a víziközmű-szolgáltatáshoz kapcsolódó egyedi karbantartási, hibaelhárítási és preventív diagnosztikai tevékenységek végzése, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtése, valamint vállalásos tevékenységként mérnöki szolgáltatások nyújtása vízgazdálkodási és környezetvédelmi szakterületen, valamint folyékony hulladék szállítás, állati eredetű melléktermék szállítás, környezetvédelmi megbízotti feladatok ellátása.

A Közmű szerviz osztály fenntartásának célja egyrészt, hogy hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésével a Társaság szervezeti egységei számára a vízellátás és szennyvízelvezetés minőségét javító belső szolgáltatásokat biztosítson, másrészt a rendelkezésre álló szabad kapacitását, másodlagos tevékenységeket működési területét érintő partnerek részére eredményorientáltan fenntartsa.

A Közmű szerviz csoportvezető feladata az irányítása alá tartozó munkakörök irányítása, munkájának összehangolása, szerződések és jogszabályi követelmények

szerinti szervezése, követelmények betartatása a gazdaságossági tényezők figyelembe vételével. Feladata továbbá fejlesztési stratégiák, beruházások, pályázatok műszaki tartalmának kidolgozása, folyamatainak ellenőrzése és irányítása.

Közmű szerviz osztály működési területe, ügyfelek:

- Műszaki igazgatóság
- Miskolc Holding Zrt. és tagvállalatai,
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményei,
- ipari és közületi partnerek,
- lakosság.

A Közmű szerviz osztály hatásköre, feladatai:

- Csatorna- és víziközműhálózatok karbantartása, vizsgálata, elemzése valamint különböző vízgazdálkodási, környezetvédelmi szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatok.
- Preventív diagnosztikai, vízellátás minőségét javító szolgáltatások.
- Ivóvízhálózatok állapotvizsgálata ipari kamerás technológiával.
- Ivóvíz vezetékhalózat nyomásvizsgálata, hőcserélő tisztítás, nyomvonalkeresés
- Vízvesztés vizsgálat, vízvesztés-csökkentő megoldások ajánlása.
- Tűzoltó vízforrások felülvizsgálata.
- Csatornahálózat tömörség- és nyomásvizsgálata.
- Csatornavizsgálat ipari kamerás technológiával.
- Csatornatisztítás, csatornahálózat és műtárgyainak karbantartása.
- Csatornahálózat üzemzavar, dugulások elhárítása, kárelhárítás.
- Nem veszélyes folyékony hulladék, ártalmatlanító helyre szállítása.
- Állati eredetű melléktermék begyűjtés, ártalmatlanító helyre szállítása.
- Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtés és közszolgáltatás ellátás.
- Közműfelmérés, térinformatikai szolgáltatások nyújtása.
- Vízgazdálkodási, környezetvédelmi szakértői és tervezési tevékenység, környezetvédelmi megbízott tevékenység ellátása.
- A szervezeti egység feladatellátásához szükséges eszközök, berendezések üzemképes állapotban tartása, kommunális haszongépjárművek felépítményét érintő javítások és karbantartási feladatok koordinálása.
- Közreműködés a szervezeti egységére kiterjedő egységes, integrált minőség-, környezet-, és energiairányítási rendszer kidolgozásában, tanúsítvány megszerzésében, rendszer működtetésében és fejlesztésében, valamint a szakmai irányításában, felügyeletében.
- Teljes körű ügyfél kapcsolattartás szervezeti egység hatáskörébe tartozó szolgáltatásokra kiterjedően.
- Szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokra kiterjedően árkalkulációk, önálló ajánlatadás, megrendelések kezelése, szerződések előkészítése, teljesítések nyomon követése, teljesítések igazolása, számlázáshoz történő előkészítés.
- A szervezeti egység szolgáltatásának fenntartása során szükséges ügyviteli folyamatok lebonyolítása.
- Szervezeti egység működéséhez tartozó naturális, teljesítménymutatók folyamatos nyomon követése.
- A felhasználók által megrendelt mellékvízmérők hitelesség lejáráthoz kapcsolódó ütemezett cseréje, új mellékmérők fizikai nyilvántartásba vétele.

- Felhasználói megrendelésre mellékvízmérők számlázását biztosító, saját célú vízkivételi műre felszerelt fogyasztásmérők, valamint távleolvasást lehetővé tevő eszközök cseréje, telepítése, felprogramozása.
- Mellékvízmérő helyek üzembe helyezéséhez, fizikai nyilvántartásba vételéhez szükséges műszaki átvétel és plombázási feladatok elvégzése.
- A mellékvízmérők ügyműködéséhez kapcsolódó feladatok teljes körű elvégzése.
- Feladataival kapcsolatosan a társasági tervekhez adatszolgáltatás és javaslattevés.
- Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása.

A Közmű szerviz osztály szervezete:

- Közmű szerviz osztályvezető
- Csatornaszerviz műszakvezető
- Közmű szerviz műszaki munkatárs
- Ügyviteli munkatárs
- Ügyviteli és műszaki munkatárs
- Csatornatisztító gépkocsivezető
- Csatornahálózat kezelő
- Hálózati ellenőr

4.6. Operatív igazgatóság, operatív igazgató

Az Operatív igazgatóság a Társaság szervezetében közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll. Az igazgatóság szervezetét alkotó osztályokat, csoportokat, személyeket az operatív igazgató irányítja.

Az Operatív igazgatóság hatásköre, feladatai:

Az Operatív igazgatóság a Társaság gazdálkodását, üzleti tervezését, és az ügyfélkapcsolatokat érintő feladatokat koordinálja, látja el, valamint meghatározza az ügyvezető, valamint az Alapító elvárásai alapján azokat a stratégiai jellegű célkitűzéseket, melyek a Társaság pénzeszközeinek ésszerű felhasználásához és eredményes gazdálkodásához elengedhetetlenek, és irányítja azok végrehajtását. Feladata továbbá a Társaság működéséhez stratégiai feladatok teljes körű ellátása, valamint a vezetőség képviselője HR-el kapcsolatos ügyekben;

Az Operatív igazgatóság szervezete:

- Operatív igazgató
- Operatív igazgatói főmunkatárs
- Gazdálkodási osztály
- Ügyfélkapcsolati osztály

4.6.1. Gazdálkodási osztály

A Gazdálkodási osztály közvetlenül az operatív igazgatónak alárendelt szervezet, mely a gazdálkodási osztályvezető irányítása alatt áll.

A Gazdálkodási osztály hatásköre, feladatai:

A Gazdálkodási osztály, felelős a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi és számviteli rend betartásáért.

A Gazdálkodási osztálynál összpontosulnak az operatív területhez köthető klasszikus „back office” tevékenységek. A gazdálkodási terület feladata, hogy lekövesse a társaság működését, aktív részese legyen a folyamatok hatékonysági ellenőrzésének, hozzá járuljon a társaság likviditási helyzetének javításához a számlázási és a követeléskezelési tevékenység hatékonyságának növelésével és a kontrolling visszajelzéseivel ellenőrizze és formálja a műszaki terület működését is.

A Gazdálkodási osztály szervezete:

- Gazdálkodási osztályvezető
- Gazdálkodási munkatárs
- Pénzügyi és számviteli csoport
- Kontrolling és üzleti tervezési csoport
- Számlázási csoport
- Követeléskezelési csoport

4.6.1.1. Pénzügyi és számviteli csoport

A Pénzügyi és számviteli csoport a Gazdálkodási osztály szervezetében működik, és a pénzügyi, és számviteli csoportvezető irányítása alatt álló szervezet.

A Pénzügyi és számviteli csoport hatásköre, feladatai:

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

- 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, költség-takarékossági 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 szakmai ellenőrzése, rögzítése, feldolgozása, főkönyvi, banki és pénztári forgalmak könyvelése, analitikák vezetése;
- feladata a vevők és szállítók közötti, valamint a Miskolc Holding Zrt. és tagvállalatai belső elszámolási körébe tartozó kompenzálások, illetve beszámítások elvégzése;
- beruházási folyamatok dokumentálásának ellenőrzése, főkönyvi nyilvántartása; az eszközaktiválások, mozgások lekötése, 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;
- eredmény, mérlegterv, beruházási terv, likvid és cash-flow terv elkészítése;
- havi, negyedéves jelentések, beszámolók, elemzések készítése;
- havonta a záráshoz az előzetes eredmények alapján szükségessé váló elhatárolások feladása könyvelésre;
- konszolidációs adatszolgáltatáshoz terv és tényszintű költségnem és számla részletezettségű egyeztetés;
- konszolidációs kiszűréssel mérleg és eredmény kimutatás készítés;
- egyes adat-karbantartási feladatok ellátása.

A Pénzügyi és számviteli csoport szervezete:

- Pénzügyi és számviteli csoportvezető
- Számviteli szakértő
- Számviteli munkatárs
- Pénzügyi munkatárs

4.6.1.2. Kontrolling és üzleti tervezési csoport

A Kontrolling és üzleti tervezési csoport a Gazdálkodási osztály szervezetében működik, és a Kontrolling és üzleti tervezési csoportvezető irányítása alatt álló szervezet.

A Kontrolling és üzleti tervezési csoport hatásköre, feladatai:

Kontrollinggal, riportinggal és üzleti tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, az alábbi részletezésben:

- az éves beszámoló kidolgozása;
- árképzési, kalkulációs, elemzési, értékelési, beszámolási rendszerek működtetése, fejlesztése;
- 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;
- a pénzügyi és számviteli folyamatok bizonylatainak szakmai felügyelete, aktualizálása;

- hatósági eljárásokban, ellenőrzésekben, könyvvizsgálói auditoknál a társaság szakmai képviselője, kapcsolódó adatszolgáltatások koordinálása;
- a projektekhez tartozó összes számla, bizonylat, dokumentáció ellenőrzése, rögzítése, elkülönített nyilvántartása; a projektek pénzügyi elszámolásában aktív részvétel;
- a társaság tervutasításának, ütemtervének elkészítése, a tervezési feladatok koordinálása, a tervanyagok összesítése;
- eredmény, mérlegterv, beruházási terv, likvid és cash-flow terv elkészítése;
- havi, negyedéves jelentések, beszámolók, elemzések készítése;
- konszolidációs adatszolgáltatáshoz terv és tényszintű költségnem és számla részletezettségű egyeztetés;
- konszolidációs kiszűréssel mérleg és eredmény kimutatás készítés;
- egyes adat-karbantartási feladatok ellátása.

Kontrolling és üzleti tervezési csoport szervezete:

- Kontrolling és üzleti tervezési csoportvezető
- Kontroller

4.6.1.3. Számlázási csoport

A Számlázási csoport a Gazdálkodási osztály szervezetében működő, a Számlázási csoportvezető irányítása alatt álló szervezet.

Számlázási csoport hatásköre, feladata

- a Társaság szolgáltatási körébe eső területeken a víz- és csatornadíj, és egyéb számlák jogszabályi, belső eljárási rend szerinti kibocsátása, nyomtatása, mellékletekkel való ellátásának biztosítása;
- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével kapcsolatos közszolgáltatás ellátásához kapcsolódó számlázás;
- egyéb, nem közüzemi számlák készítése;
- a társasházi, intézményi és gazdálkodó szervezeti számlákkal kapcsolatos reklamációk intézése;
- a Társaság által kibocsátott víz- és csatornadíj számlák, és a számlákhoz tartozó elszámolások kézbesítése a nem lakossági és a lakossági felhasználók részére;
- a számlák könyvelése;
- egyes adat-karbantartási feladatok ellátása;
- társaságunk, valamint a külső vállalkozók és felhasználók által végzett mérőcsere dokumentumok átvétele, ellenőrzése, feldolgozása;
- újonnan létesült víz- és szennyvíz bekötésekhez tartozó vízmérők nyilvántartásba vétele;
- bérjegyzék borítékolása külső megrendelésre;
- adatszolgáltatási kötelezettség belső és külső szervezetek részére;
- Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása.

A Számlázási csoport szervezete:

- Számlázási csoportvezető
- Számlázási munkatárs
- Számlázási adminisztrátor
- Számlakézbesítő

4.6.1.4. Követeléskezelési csoport

A Követeléskezelési csoport a Gazdálkodási osztály szervezetében működő, a Követeléskezelési csoportvezető irányítása alatt álló szervezet.

A Követeléskezelési csoport hatásköre, feladatai:

- 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;
- fizetési felszólításokkal és jogszabály alapján közölt egyenlegekkel kapcsolatos reklamációk panaszok intézése;
- adatszolgáltatási kötelezettség belső és külső szervezetek részére;
- Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása.

A Követeléskezelési csoport szervezete:

- Követeléskezelési csoportvezető
- Követeléskezelési munkatárs
- Követeléskezelési körzetgazda
- Ügyfélkapcsolati partner
- Követeléskezelési adminisztrátor
- Követeléskezelési főmunkatárs

4.6. 2. Ügyfélkapcsolati osztály

Az Ügyfélkapcsolati osztály közvetlenül az Operatív igazgatónak alárendelt szervezet, mely az Ügykapcsolati osztályvezető irányítása alatt áll.

Az Ügyfélkapcsolati osztály hatásköre, feladatai:

Az Ügyfélkapcsolati osztály összefogja a Társaság által, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata kijelölt közszolgáltatójaként nyújtott víziközmű-szolgáltatási, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatáshoz kapcsolódó ügyfélszolgálati és panaszkezelési, vízmérő leolvasási, fogyasztóhely ellenőrzési, valamint a létesítményüzemeltetési és ügykezelési feladatokat.

Feladata továbbá a felhasználói kapcsolatok erősítése, minőségének, valamint ellátási hatékonyságának folyamatos javítása, és a fogyasztóvédelmi feladatok ellátása.

Az Ügyfélkapcsolati osztály szervezete:

- Ügyfélkapcsolati osztályvezető

- Ügyfélkapcsolati munkatárs
- Ügyfélszolgálati és panaszkezelési csoport
- Fogyasztóhely ellenőrzési csoport
- Vízmérő leolvasási csoport
- Létesítményüzemeltetési és ügykezelési csoport

4.6.2.1. Ügyfélszolgálati és panaszkezelési csoport

Az Ügyfélszolgálati és panaszkezelési csoport az Ügyfélkapcsolati osztály szervezetében működő, közvetlenül az Ügykapcsolati osztályvezető irányítása alatt álló szervezet.

Az Ügyfélszolgálati és panaszkezelési csoport hatásköre, feladatai:

- személyes ügyfélszolgálat működtetése, pénztári feladatok ellátása
- felhasználói panaszok, reklamációk korrekt és gyors kivizsgálása, ügyintézés;
- természetes személy felhasználók számlareklamációinak kezelése;
- általános (sablon) részletfizetési megállapodások megkötése;
- méltányossági ügyek vezetői döntésre előkészítése;
- pénzügyi egyeztetések;
- felhasználói kérelmek elbírálása, bonyolítása;
- szolgáltatási igényekkel kapcsolatos szerződéskötés;
- a vízszolgáltatás helyreállításának bonyolítása a társosztályok bevonásával;
- a felhasználói, ingatlanulajdonosi adatváltozással kapcsolatos bejelentések ügyintézésének, szolgáltatói szerződések megkötésének biztosítása;
- szolgáltatással kapcsolatos felhasználói tájékoztatás, tanácsadás;
- a felhasználói adatbázisok folyamatos ellenőrzése, aktualizálása, fejlesztése;
- egyes adat-karbantartási feladatok ellátása;
- Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a fogyasztóvédelem intézmény- és szabályozási rendszerével, valamint a vonatkozó jogszabályban előírtakkal kapcsolatos oktatások megszervezése és megtartása;
- az Üzletszabályzat és a Társaság által használt nyomtatványok fogyasztóvédelmi szempontból történő időszakonkénti felülvizsgálata, és azok aktualizálása;
- kapcsolattartás az illetékes fogyasztóvédelmi hatósággal, békéltető testületekkel, valamint az egyéb, fogyasztóvédelmi feladatokat is ellátó állami szervekkel;
- békéltető testületi üléseken a Társaság képviselőjének biztosítása;
- a fogyasztói érdekek képviselőjének ellátó egyesületekkel való kapcsolattartás;
- a Társaság panaszkezelési rendszerének és az Ügyfélszolgálat eljárásainak ellenőrzése, és a vonatkozó szabályozók időszakos felülvizsgálata, továbbá a fogyasztóvédelmi előírásoknak való folyamatos megfeleltetése;
- a fogyasztóvédelmi hatósági ellenőrzések során a Társaság képviselőjének biztosítása, az eljárás során levelezések bonyolítása;
- a fogyasztóvédelmi kérdésekkel kapcsolatos ügyiratok kezelésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a fogyasztóvédelmi hatósági eljárásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- adatszolgáltatási kötelezettség belső és külső szervezetek részére.

Az Ügyfélszolgálati és panaszkezelési csoport szervezete:

- Ügyfélszolgálati és panaszkezelési csoportvezető
- Ügyfélszolgálati munkatárs
- Panaszkezelési munkatárs
- Fogyasztóvédelmi referens

4.6.2.2. Fogyasztóhely ellenőrzési csoport

A Fogyasztóhely ellenőrzési csoport az Ügyfél kapcsolati osztályvezető irányítása alatt álló szervezet, melynek élén a Fogyasztóhely ellenőrzési csoportvezető áll.

A Fogyasztóhely ellenőrzési egység hatásköre, feladatai:

- fogyasztóhely ellenőrzési feladatok ellátása;
- teljes körű fogyasztóhely ellenőrzés: tulajdonos/felhasználó adatainak rögzítése, vízmérő paramétereinek egyeztetése, mérőállások prezentálása;
- közreműködés a társosztályokkal a méretlen, illegális vízfogyasztások felderítése és az ezzel kapcsolatos intézkedések megtételéhez;
- a felhasználó, valamint a felhasználási helyváltozások, a bekötések szabályosságának ellenőrzése, a veszteségforrások felderítése, elhárításuk érdekében a szükséges intézkedések megtétele;
- felhasználó által jelzett csörepedések, vízfolyások valódi okának, jogosságának helyszíni kivizsgálása, dokumentálása, jegyzőkönyv vagy munkalap felvételével, fényképekkel alátámasztva, a víz elfolyási lehetőségeinek megvizsgálásával;
- helyszíni kivizsgálások a kintlévőségek csökkentése, illetve a behajtás hatékonysága érdekében a felhasználók/tulajdonosok elérhetőségének, adatainak aktualizálása, új beruházások folyamatos figyelemmel kísérése, felderítése;
- idény-és egyéb felhasználók/tulajdonosok helyrajzi szám alapján történő beazonosítása, megkeresése, elérhetőség felkutatása;
- kizárt felhasználók folyamatos figyelemmel kísérése, időszakos, teljes körű ellenőrzése a taláékony vízvételzés, visszanyitás megakadályozása érdekében;
- gazdálkodó tevékenységet folytató illegális vízfelhasználók helyszíni kiszűrése.

A Fogyasztóhely ellenőrzési csoport szervezete:

- Fogyasztóhely ellenőrzési csoportvezető
- Fogyasztóhely ellenőr

A Vízmérő leolvasási csoport az Ügyfélkapcsolati osztályvezető irányítása alatt álló szervezet, melynek élén a Vízmérő leolvasási csoportvezető áll.

A Vízmérő leolvasási csoport hatásköre, feladatai:

- mérőóra leolvasási és mérőóra állási adatok feldolgozásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- leolvasási körzetek meghatározása, folyamatos karbantartása; vízmérő leolvasások megtervezése;
- bekötési- és mellékmérős órák vonatkozó szabályozók szerinti leolvasása;
- a leolvasott vagy a fogyasztó által bejelentett 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
- jeladós mérős leolvasása, kapcsolattartás a KOM-mal

Vízmérő leolvasási csoport szervezete:

- Vízmérő leolvasási csoportvezető
- Vízmérő leolvasó
- Vízmérő adatrögzítő
- Vízmérő leolvasási adminisztrátor

4.6.2.4. Létesítményüzemeltetési és ügykezelési csoport

A Létesítményüzemeltetési és ügykezelési csoport közvetlenül az Ügyfélkapcsolati Osztálynak alárendelt szervezet, mely az Ügyfélkapcsolati Osztályvezető irányítása alatt áll.

A csoport vezetője a létesítményüzemeltetési és ügykezelési csoportvezető.

A Létesítményüzemeltetési és ügykezelési csoport hatásköre, feladatai:

- eseti alkalmakkal részt vesz az értekezleteken és vezeti a jegyzőkönyvet;
- ellátja az iratkezelő rendszer „admin” jogosultsági feladatait;
- egyes kiszervezett tevékenységekhez tartozó adminisztrációs feladatok ellátása;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Ügyfélkapcsolati Osztályvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- az ügyvezető, valamint az Alapító elvárásai alapján azoknak a stratégiai jellegű célkitűzéseknek a meghatározása, amelyek a Társaság hosszú távú és eredményes működését, piaci stabilitását szolgálják;
- együttműködés a Miskolc Holding Zrt.-vel és Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatával a projektek előkészítésében, pályáztatásában és végrehajtásában;
- közreműködés a stratégiai terv, akcióterv elkészítésének, felülvizsgálatának folyamatában;
- egyes adat-karbantartási feladatok ellátása;
- a társaság ügykezelési feladatainak felügyelete;
- A Társaság működéséhez kapcsolódó iratkezelési és irattározási feladatok teljes körű ellátása. Így különösen:
- a Társaság iratkezelésének szabályozása, a dokumentumkezelő rendszer működtetése és működésének felügyelete;
- a Társasághoz érkező iratok átvétele, elektronikus iratok letöltése, központi érkeztetése és digitalizálása, az érkeztetett iratok szignálásra jogosult vezetőkhez történő továbbítása;
- a kimenő levelek postai feladása, iktató programból történő kivezetése, manuális és elektronikus irattározás;
- együttműködés a futárszolgálattal;
- iratselejtezés és Levéltárral történő együttműködés.
- A telefonközponttal és távfelügyeleti rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása. Így különösen;

- fogadja és a kért mellékekre továbbítja a telefonközpont kezelő egységére beérkező hívásokat;
- a rendelkezésére álló információk alapján tájékoztatást ad a telefonon érdeklődő ügyfeleknek;
- telefonkészülék- és vonal meghibásodása esetén azonnal értesíti közvetlen felettesét;
- a telefonközpont kezelő igény esetén besegít az iratkezelési feladatok ellátásába.
- Létesítmény üzemeltetés, a Társaság létesítményeihez kapcsolódó vagyoni védelmi, állagmegóvási, kertészeti, helyiség gazdálkodási tevékenységek megszervezése. Így különösen;
- reklámfelületek, nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti szerződésének nyilvántartása, évente díjmelés közlése a KSH által közzétett fogyasztói árindex alapján;
- bélyegzők igény szerinti megrendelése, nyilvántartásba vétele, bélyegzők selejtezésének előkészítése;
- a társaság tulajdonában, kezelésében lévő ingatlanok nyilvántartásának elkészítése, naprakész vezetése;
- a társaság tulajdonába kerülő ingatlanok műszaki munkarészeinek elkészítése és az átadás-átvétellel kapcsolatos ügyintézés;
- ingatlanokkal kapcsolatos földhivatali bejegyzések ügyintézése;
- szolgalmi jogi ügyintézés;
- a társaság által bérbe adott eszközökkel kapcsolatos szerződéskötések előkészítése, a megkötött szerződések nyilvántartása, szerződésszegő magatartás esetén a bírósági eljárás kezdeményezésére történő javaslattevés;
- a társaság székhelyén, telephelyein, illetve az üdülőkben folyamatosan elvégzett a járványügyre vonatkozó rendelkezés előírásait. A vonatkozó szerződés alapján a rovarirtást, valamint a fertőző betegségeket terjesztő rágcsálók (egér, patkány) elleni védekezést;
- a társaság tulajdonában lévő vendégházak üzemeltetési és fenntartási feladatainak ellátása;
- vendégkönyvek hitelesítése, vendégforgalomról jelentés készítése;
- a társaság vagyoni védelmét ellátó társasággal való szakmai együttműködés, a szerződésben rögzített feladatok ellenőrzése;
- leselejtezett, illetve megsemmisítendő iratok elszállíttatása a területileg illetékes cégekhez;
- kommunális és szelektív hulladékgyűjtési szerződésben rögzítettek végrehajtása;
- Kapcsolattartás a Társaság takarítását ellátó vállalkozással

A Létesítményüzemeltetési és ügykezelési csoport szervezete:

- Létesítményüzemeltetési és ügykezelési csoportvezető
- Ügykezelési munkatárs
- Iratkezelő
- Irrattáros
- Telefonközpont kezelő
- Létesítmény üzemeltetési munkatárs

VI. Fejezet

A Társaság működését meghatározó általános szabályok

1. A helyettesítés rendje

A Társaság képviselét az ügyvezető cégképviselési jogról szóló ügyvezetői rendelkezésében meghatározott cégképviselési jogosultsággal rendelkező alkalmazottak együttesen jogosultak gyakorolni.

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

Astratégiai igazgató, a műszaki igazgató, az operatív igazgató, a szakmai vezetők (osztály-, és csoportvezetők) akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.

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. Koordinációs alapelv alkalmazása

A vezetők feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

A jelen SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról - vita esetén - az ügyvezető dönt.

3. Titoktartási kötelezettség

3.1. A Társaság munkavállalói a munkakörükben, illetve feladatuk ellátása során, vagy annak révén birtokukba jutott - a Társaság működésével kapcsolatos - információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át, vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A Társaság kötelezettsége továbbá, hogy a harmadik személyekkel kötendő szerződéses viszonyaiban a Társaság a titoktartási szabályait, illetve titoktartási elveit érvényre juttassa.

3.2. A Ptk 2:47. § (1) bekezdése és a 2018. évi LIV tv. 1.§ (1) és (2) bekezdése alapján üzleti titoknak minősül a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy

elemeinek összességüként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

- (2) Védett ismeret (know-how) az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása

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.

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

4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

- 4.1. A jelen SZMSZ és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekelttségi és vagyoni helyzetéről.
- 4.2. Vagyonnyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:
- a Holding által lefolytatott közbeszerzési eljárásban, értve ez alatt a Társaság vezető állású munkavállalóit is, akik vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdése e) pontjának eb) alpontjai alapján,
 - 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.
- 4.3. A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkavállalókat az ok felmerülésekor az ügyvezető hívja fel a nyilatkozat megtételére. A vagyonnyilatkozatok őrzéséért az ügyvezető felelős.

5. Külső információszolgáltatás általános szabályai

- 5.1. A közérdekű adatok megismerésének szabályait a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzata tartalmazza.
- 5.2. A televízióknak, a rádióknak, az írott sajtónak, és a nyilvánosság egyéb fórumainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaság nevében nyilatkozattételre kizárólag az ügyvezető vagy az általa közvetlenül kijelölt személy jogosult.
- 5.3. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírére és törvényes érdekeire.
- 5.4. 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 büntető eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6. A Társaság működésére vonatkozó szabályzatok

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 tartalmazzak előírásokat.

Konkrét szakmai kérdések tekintetében a szakmai eljárás rendek, valamint a vonatkozó szakmai jellegű szabályzatok tartalmazzak előírásokat. A szakmai eljárásrendeket és szabályzatokat az Integrált minőség és környezetirányítási kézikönyv szerint kell kezelni.

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

A Társaság tevékenységét szabályozó részletes szabályokat az ügyvezetői szabályzatok és utasítások formájában állapítja meg.

A jelen SZMSZ elfogadásáról és módosításáról az ügyvezető előterjesztése alapján az Alapító Igazgatósága dönt.


VII. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ a Miskolc Holding Zrt.-nek a jóváhagyásáról rendelkező határozata kihirdetése napján lép hatályba.

Záradék:

A Miskolc Holding Zrt. a 373/2021. (XII. 16.) számú határozatával a MIVÍZ Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát 2021. 12. 17. napjától hatályosan elfogadja.



Vojtilla László Zoltán
ügyvezető

VIII. Fejezet

Melléletek

1. Számú Melléklet - A MIVÍZ Kft. szervezeti ábrája

A Társaság szervezeti felépítése

1. számú melléklet

