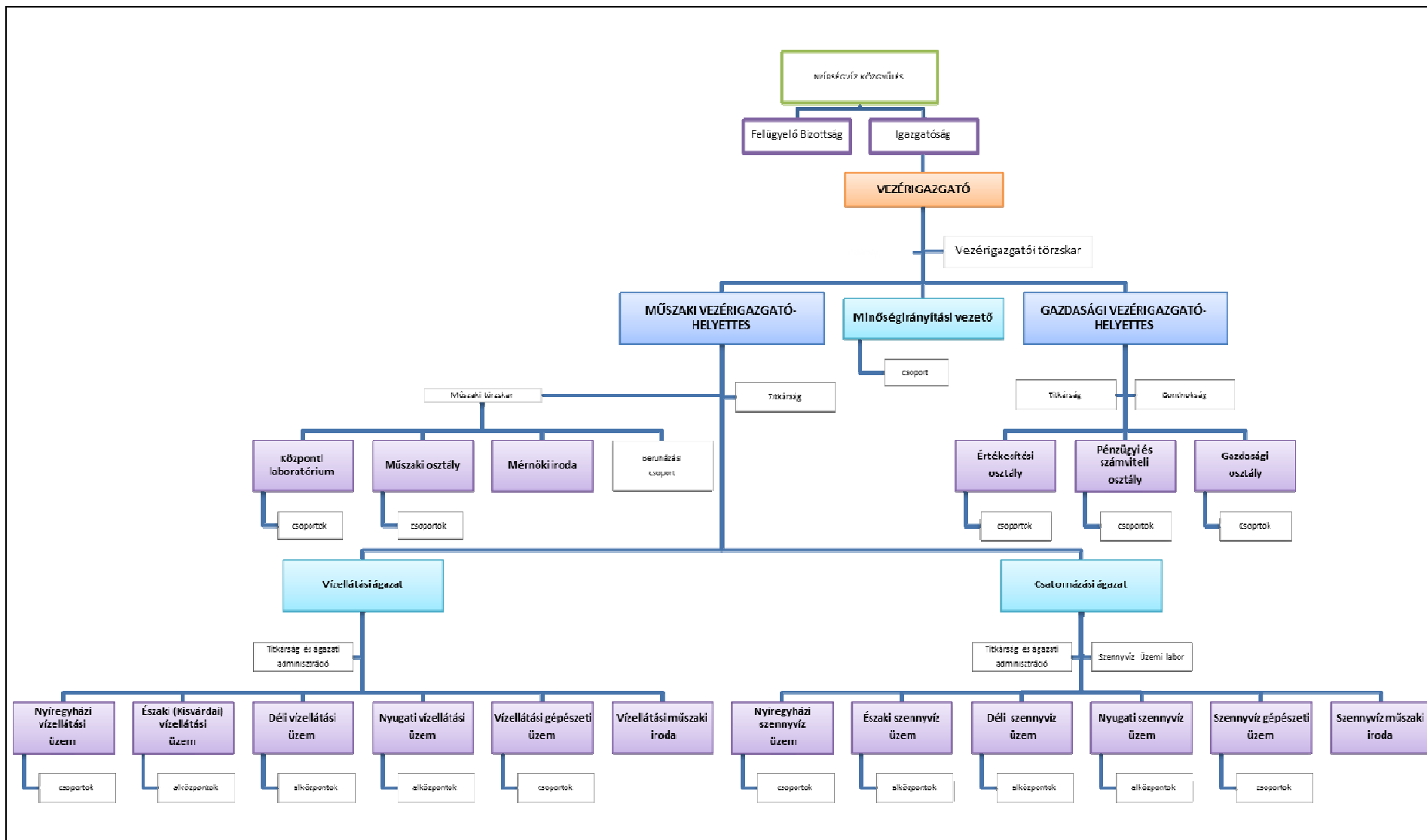


## IV. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ALAPVETŐ FELADATAI

### 1. VEZÉRIGAZGATÓ

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

#### 1.1. Minőségirányítási vezető

Feladata a bevezetett szabványok szerinti Integrált Irányítási Rendszer (IIR) működtetése (minőségirányítási, környezetirányítási, ivóvíz-biztonsági rendszerek), az előírt követelmények szerinti megvalósítása, folyamatos fejlesztése, a minőségirányítási szervezet szakmai irányítása és felügyelete, a Minőségirányítási Tanács munkájának, felügyelete, operatív működtetése, valamint a külső és belső minőség-, környezetirányítási és ivóvíz-biztonsági auditok és szemlék tervezése és koordinálása, a rendszer tanúsítása, a tanúsított állapot fenntartása. Felelős továbbá a minőségirányítási, környezetirányítási és vízbiztonsági képzések tervezéséért és lebonyolításáért, az Integrált Irányítási Rendszer társasági szintű képviselőjéért, irányítási rendszerek információinak gyűjtéséért, elemzéséért és a szükséges fejlesztésekért, a vízbiztonsági tervek elkészítéséért és engedélyeztetéséért, az állandó munkacsoportok felügyelete a TQM szemlélet szerinti munkakultúra kialakításáért és a módszerek bevezetéséért.

#### 1.1.1 Minőségirányítási csoport

A csoport feladata a társaság Integrált Irányítási Rendszerének (IIR) (minőségirányítási, környezetirányítási, ivóvíz-biztonsági rendszerek), az előírt követelmények szerinti működtetése, folyamatos fejlesztésének támogatása, a minőségirányítási szervezet szakmai munkájának koordinálása, valamint a belső auditok és szemlék előkészítése, lebonyolítása, a rendszerek tanúsított állapotának fenntartása, a vezetőségi átvizsgálás elkészítésének, valamint az IIR programok koordinálása és az IIR-t érintő elektronikus rendszerek fenntartása és fejlesztése. Felelőségi körébe tartozik a minőségirányítási, környezetirányítási és vízbiztonsági képzések lebonyolítása, irányítási rendszerek információinak gyűjtése, elemzése és a szükséges fejlesztések koordinálása, valamint a TQM szemlélet szerinti munkakultúra és a módszerek bevezetésének támogatása.

#### 1.2. Belső ellenőrzés

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

### **1.3. Kommunikáció**

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

### **1.4. Humánerőforrás gazdálkodás**

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

### **1.5. Rendészet**

A társaság rendészeti feladatainak ellátása, vagyonvédelmi biztonságának fenntartása, a vagyon elleni bűncselekmények megelőzése, a feltárt esetek kivizsgálása. Ellátja a munka és balesetvédelmi feladatokat, szervezi az ezzel kapcsolatos oktatásokat, ellenőrzést végez. Gondoskodik a tevékenységével kapcsolatos adatok nyilvántartásáról, az előírt adatszolgáltatás teljesítéséről, a feladatai ellátása során észleltekről az illetékes vezetőket tájékoztatja. Végzi továbbá a biztosítási eseményekkel kapcsolatos ügyintézési, nyilvántartási feladatokat.

### **1.6. Iratkezelés**

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

### **1.7. Titkárság**

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

## **2. MŰSZAKI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES**

A társaság működési területén a felhasználók részére nyújtott, az érvényben levő hatósági előírásoknak megfelelő minőségű, egészséges ivóvízellátás, valamint csatornaszolgáltatás biztosítása olyan módon, hogy azzal a felhasználók elégedettek legyenek. Az üzemeltetett vagyon megőrzése, műszaki-technikai színvonalának fenntartása, fejlesztése. A társaság termelési és szolgáltatási tevékenységének az integrált irányítási rendszer követelményeinek megfelelő irányítása és ellenőrzése az érvényben levő hatósági

előírások, jogszabályok és belső szabályozás betartásával, a rendelkezésre álló emberi, tárgyi és pénzügyi erőforrások hatékony kihasználásával, az üzleti tervben foglalt gazdálkodási paraméterek betartása mellett.

## **2.1. VÍZELLÁTÁSI ÁGAZAT**

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

### **2.1.1. Nyíregyházi Víztermelési és Vízellátási Üzem**

A nyíregyházi vízellátási rendszer területének ellátást biztosító állami tulajdonú víztermelő telepek (*Paszab, Nyírtelek, Kótaj*) üzemeltetésével biztosítja a megfelelő minőségi paraméterekkel rendelkező ivóvizet, a működési terület vízbázisainak védelmét, az üzemeltetett vagyon megőrzését, műszaki-technikai színvonalának fenntartását, fejlesztését.

#### **2.1.1.1. Vízellátási Üzemviteli és Hibaelhárítási Központ**

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

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

A hibaelhárítási feladatok hatékony végrehajtása érdekében speciális munkafolyamatok, vagy a helyi kapacitásokat meghaladó feladatok esetében az Üzemviteli központ hibaelhárító csoportja és a Vízellátási ágazat Gépészeti üzeme támogatás nyújt az alközpontok részére.

A Központ a vízellátási ágazat teljes területére kiterjedő negyedéves ütemterv alapján koordinálja munkaidőn túl, illetve munkaszüneti napokon a 24 órás folyamatos készenléti, ügyeleti szolgálatot. A készenléti, ügyeleti szolgálat személyi állománya a hibaelhárítási csoport és a gépészeti üzem munkatársaiból tevődik össze.

##### **2.1.1.1.1. Diszpécseri szolgálat és Hibaelhárítási Csoport**

Feladata az Üzemviteli Központ által koordinált hibaelhárítási tevékenység elvégzése. Tevékenységét támogatja és kiegészíti a vízellátási ágazat gépészeti üzeme, mely biztosítja a hibaelhárításhoz szükséges munkagépeket, szállító eszközöket és támogatja személyi állományával a hibaelhárítási feladatok akadálymentes és gyors végrehajtását.

##### **2.1.1.1.2. Fenntartási Csoport**

Feladata a védterületek karbantartása, a víztárolók és vízhálózatok mosatása, fertőtlenítése az üzem működési területén . Tevékenységét éves ütemterv alapján végzi. Szükség esetén segítséget nyújt a hibaelhárítási csoport részére.

#### **2.1.1.2. Karbantartási Csoport**

Feladata a vízelosztó hálózatok tervszerű és megelőző karbantartása. Feladatát éves ütemterv alapján végzi. A csoport részt vesz a vonatkozó ütemterv szerint a vízellátó hálózatok mosatásában, fertőtlenítésében is.

#### **2.1.1.3. Rekonstrukciós Csoport**

Feladata a rövid- és középtávú beruházási tervekben szereplő közmű rekonstrukciós feladatok és új közműépítési tevékenység, valamint a külső megrendelésre végzett építészerezési munkák munkaszervezési és kivitelezési munkáinak végrehajtása.

Feladatait az üzleti terv részét képező tárgyévi beruházási tervek és a külső megrendelések alapján végzi. A csoport a vonatkozó ütemterv szerint részt vesz a vízhálózatok mosatási és fertőtlenítési munkálataiban.

#### **2.1.1.4. Víztermelő telepek**

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

Víztermelő telepek:

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

#### **2.1.2. Északi (kisvárdai) Vízellátási Üzem**

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

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

Az Északi Vízellátási Üzem működési területe:

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

#### **2.1.3. Déli Vízellátási Üzem**

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

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

A Déli Vízellátási Üzem működési területe:

a Délkelet-nyírségi –Nyírbátori, Dél(kelet)-nyírségi– vízellátási alközpontok, a Csengeri, a Leveleki és a Dél–nyírségi –Újfehértói, Nagykállói és Balkányi–vízellátási alközpontok.

#### **2.1.4. Nyugati Vízellátási Üzem**

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

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

A Nyugati Vízellátási Üzem működési területe:

- a Nyugat-rétközi -az Ibrányi és a Kemecei- vízellátási alközpontok, Tiszaháti - Tiszalöki és a Rakamazi- vízellátási alközpontok.

#### **2.1.2.1. - 2.1.3.1. – 2.1.4.1. Vízellátási alközpontok**

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

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

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

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

#### **2.1.5. Vízellátási Gépészeti Üzem**

Feladata a Vízellátási ágazat eszközeinek, gépészeti, víz-technológiai berendezéseinek karbantartása, javítása, közreműködés azok rekonstrukciójában, új eszközök gyártása és gyártatása, technológiai szerelési kivitelezés végzése, úgy, hogy az a felhasználó üzemek számára tegye lehetővé a termelési és szolgáltatási feladataik magas színvonalú ellátását. Az üzem végzi a társaság havária eszközparkjának gondozását, szükség esetén vezetői szintű logisztikai feladatait a szennyvíz gépészeti üzemvezetővel koordináltan. Az üzem végzi továbbá az ágazat föld- és egyéb munkagépeinek karbantartását, a munkahelyek mobil gépekkel történő kiszolgálását, valamint a társaság szállítási tevékenységének irányítását, koordinálását. Mindezekon túlmenően feladata az üzemeltetett vagyon megőrzése, műszaki-technikai színvonalának fenntartása, fejlesztése, a társaság üzleti

tervből az üzemre vonatkozó gazdasági terv célkitűzéseinek megvalósítása az előírt gazdálkodási paraméterek betartása mellett.

#### **2.1.5.1. Gépészeti Karbantartó Csoport**

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

#### **2.1.5.2. Szállítási és Földmunkagép Csoport**

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

#### **2.1.6. Vízellátási Műszaki Iroda**

Feladata a Vízellátási ágazat részéről az új létesítményekkel vagy meglévők rekonstrukciójával összefüggő közműterv egyeztetési, szakvéleményezési feladatok ellátása, a kivitelezés során a szakszerűség felügyelete, részvétel a létesítmények műszaki átadás-átvételében. Ezekon túlmenően a feladatkörébe tartozik:

- Feladata az üzemeltetett vízellátási rendszerek nyilvántartása, új bekötések létesítésének szervezése, közműegyeztetések lefolytatása, közművek építésének ellenőrzése, átvétele, hatósági engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás, térinformatikai rendszer aktualizálása.
- A társaság építőipari tevékenységéhez kapcsolódó előkészítő munkák elvégzése (árajánlatok készítése, szerződés előkészítés).
- A jogszabályok figyelemmel kísérése és érvényre juttatása a társaság tevékenysége során.
- A Vízellátási Ágazat tevékenységéről a jogszabályok által előírt adatszolgáltatások teljesítése, a hatósági engedélyek megszerzésének előkészítése, az engedélyek érvényességének figyelemmel kísérése és nyilvántartása.
- Az elvégzett vízmérő cserék vízértékesítési integrált rendszerbe való bekerüléséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése.
- Saját vállalkozásban megvalósuló közmű beruházási munkák műszaki előkészítése, a munkavégzéshez szükséges engedélyek beszerzése, kapcsolattartás a társközművek üzemeltetőivel.
- Az ágazat terv- és térkép-nyilvántartási, dokumentálási, adatszolgáltatási feladatainak elvégzése és koordinálása, földhivatali hatósági eljárások és szolgalmi jog bejegyzések műszaki adatszolgáltatása a Mérnöki iroda felé.
- A hálózathoz kapcsolódó objektumok térinformatikai rendszer számára történő előkészítése.

- A műszaki iroda az ivóvíz kutak létesítését és karbantartását, a vízbázis-védelmi feladatokat a Kútkezelő részleg, az ivóvízhálózatok műszeres vizsgálatát a Ivóvízhálózat diagnosztikai részleg útján látja el.
- A társaság üzemeltetésében lévő vízellátó hálózatokon a vízfertőzést nem okozó hibahelyek felderítése, a szivárgások műszeres kimérése, a vízveszteségek csökkentése, illetve a másodlagos vízminőség-romlás megakadályozása érdekében Hálózat monitoring és minősítési rendszer működtetése. A belső igények kielégítésén túl, a rendelkezésre álló berendezések kapacitásának kihasználása érdekében, külső megrendelések megszerzése és teljesítése.

#### **2.1.6.1. Kútkezelő csoport**

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

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

#### **2.1.7. Titkárság, ágazati adminisztráció**

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

### **2.2. CSATORNÁZÁSI ÁGAZAT**

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

#### **2.2.1. Nyíregyházi Szennyvíz Üzem**

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



### 2.2.1.1. Szennyvízelvezetési csoport

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

### 2.2.1.2. Szennyvíztisztítási csoport

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

#### 2.2.1.2.1. Szennyvíz Üzemviteli és Hibaelhárítási Központ

- Nyíregyháza I. és II. számú szennyvíztisztító telepek
- Csatornázási ágazat Hibaelhárítási szolgálat

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

A Szennyvíz Üzemviteli és Hibaelhárítási Központ feladata a még nyíregyházi szennyvíztisztító telepek üzemeltetési munkáinak ellátása, a nem közművel összegyűjtött szennyvíz fogadása, kezelése, a szennyvíztisztító műtárgyak gépi berendezések kezelése. A telepi adminisztrációs feladatok elvégzése, adatszolgáltatás.

#### 2.2.1.2.2. Iszapkezelés és komposztálás

- Iszapvíztelenítés, rothasztók, biogázhasznosító berendezések üzemeltetése
- Komposztálás

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

### **2.2.2. Északi Szennyvíz Üzem**

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

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

Az üzem a feladatait alközponti munkaszervezésben látja el:

- Kisvárdai, Demecseri, Leveleki szennyvíz alközpontok

### **2.2.3. DÉLI SZENNYVÍZ ÜZEM**

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

Az üzem a feladatait alközponti munkaszervezési egységekben látja el:

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

### **2.2.4. NYUGATI SZENNYVÍZ ÜZEM**

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

Az üzem a feladatait alközponti munkaszervezési egységekben látja el:

### **2.2.2.1. – 2.2.3.1. - 2.2.4.1. Szennyvíz alközpontok**

Az alközpontok feladata a működési területén a csatornahálózatra kapcsolt felhasználók által kibocsátott szennyvíz elvezetése és tisztítása, a szolgáltatás folyamatosságának és színvonalának biztosítása olyan módon, hogy azzal a felhasználók elégedettek legyenek.

A szennyvízelvezetési, csatornatisztítási és karbantartási feladatok szervezése, irányítása. A csatornahálózaton keletkezett hibák gyors és szakszerű elhárítása, a keletkezett károk csökkentése.

Az üzemelés zavartalanságának, folyamatosságának biztosítása érdekében az ütemterv szerinti, valamint eseti hálózatmosatási, illetve dugulás-elhárítási és szennyvízátemelő tisztítási feladatok végzése, a csatornahálózat állapotának folyamatos ellenőrzése mellett.

A nagy értékű berendezések kapacitásának kihasználása érdekében – amennyiben az alaptervekenység ellátásának érdeke nem sérül – külső megrendelések megszerzése és teljesítése.

Idegen anyagok csapadékvíz, mérgek, olaj, stb.) csatornába jutása esetén az eredet feltárása. Ismétlődően előforduló hibák okainak feltárása, a megszüntetésére a szükséges beavatkozások megtétele.

A működési területen, a szennyvízcsatorna hálózaton létesülő új szennyvízbekötések átvétele, a szolgáltatási szerződés megkötése.

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

A Kisvárdai szennyvíz alközpontban gépészeti egység működik, melynek feladata az alközpont gépészeti és technológiai eszközeinek, berendezéseinek karbantartása, javítása, rekonstrukciója. Az alközpontoz tartozó szennyvíztisztító telepek gépeinek, berendezéseinek karbantartása, javítása, illetve rekonstrukciója. Feladata továbbá az alközpont működési területén lévő szennyvízátemelők gépészeti berendezéseinek rendszeres karbantartása, ellenőrzése, rekonstrukciója. A szennyvízátemelők gépészeti berendezéseiben fellépő üzemzavar gyors és szakszerű elhárítása úgy, hogy a szennyvízelvezetésben lehetőleg ne keletkezzen zavar. A gépészeti egység szakmai irányítását a Szennyvíz gépészeti üzem látja el.

### **2.2.5. Szennyvíz Gépészeti Üzem**

A Csatornázási Ágazat gépészeti és technológiai eszközeinek, berendezéseinek, valamint átemelőinek karbantartása, javítása, földmunkagépeinek karbantartása, a szállítási feladatok koordinálása, a csatornatisztító gépek technológiai berendezéseinek karbantartása, a szennyvíztisztító telepek, szennyvízátemelők rendszeres karbantartása, úgy, hogy az a felhasználó üzemek számára tegye lehetővé termelési és szolgáltatási feladataik magas színvonalú ellátását. Mindezekon túlmenően feladata az üzemeltetett vagyron megőrzése, műszaki-technikai színvonalának fenntartása, fejlesztése, a társaság üzleti tervéből az üzemre vonatkozó gazdasági terv célkitűzéseinek megvalósítása az előírt gazdálkodási paraméterek betartása mellett.

### **2.2.5.1. Gépészeti Csoport**

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

### **2.2.5.2. Erős- és Gyengeáramú Csoport**

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

A mérőműszerek és folyamatirányító berendezések beszabályozása.

Érintésvédelmi mérések elvégzése és dokumentálása.

### **2.2.6. Szennyvíz Műszaki Iroda**

A Csatornázási Ágazat részéről az új közmű létesítményekkel vagy meglévők rekonstrukciójával összefüggő közműterv egyeztetési, szakvéleményezési, szakértői feladatok ellátása, a kivitelezés során a szakszerűség felügyelete, részvétel a létesítmények műszaki átadás-átvételén. A társaság által üzemeltetett csatornahálózaton a folyamatos, zavarmentes szolgáltatás biztosítása érdekében szükséges csatornahálózat építési, - fenntartási és rekonstrukciós jellegű feladatok előkészítése, a hálózaton munkát végzők munkájának koordinálása.

- A jogszabályok figyelemmel kísérése és érvényre juttatása a társaság tevékenysége során.
  - Feladata az üzemeltetett szennyvízelvezető és tisztító rendszerek nyilvántartása, új bekötések létesítésének szervezése, közműegyeztetések lefolytatása, közművek építésének ellenőrzése, átvétele, hatósági engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás, térinformatikai rendszer aktualizálása.
  - A Csatornázási Ágazat tevékenységéről a jogszabályok által előírt adatszolgáltatások elkészítése, a hatósági engedélyek megszerzésének előkészítése, az engedélyek érvényességének figyelemmel kísérése, nyilvántartása.
  - A szennyvízcsatorna hálózaton létesülő új szennyvízbekötések átvétele, a szolgáltatási szerződés megkötése, a törzsadattár karbantartása.
  - az ágazat terv- és térkép-nyilvántartási, dokumentálási, adatszolgáltatási feladatainak elvégzése és koordinálása, a földhivatali hatósági eljárások, a szolgalmi jog bejegyzések műszaki adatszolgáltatása a Mérnöki iroda felé.
  - A hálózathoz kapcsolódó objektumok térinformatikai rendszer számára történő előkészítése,
  - Idegen anyagok (például: csapadékvíz, mérgek, olaj, stb.) csatornába jutása esetén az eredet feltárása. Ismétlődően előforduló hibák okának feltárása, javaslatlétel azok megszüntetésére.
  - Az európai uniós és magyar jogszabályok figyelemmel kísérése és érvényre juttatása a társaság tevékenysége során.
  - Feladata a társaság működési területén a szennyvízcsatorna-hálózat vizsgálata, a vizsgálatok elemzése, és javaslat kidolgozása a szükséges beavatkozásra.
- A társaság által üzemeltetett csatornahálózaton a folyamatos, zavarmentes szolgáltatás biztosítása érdekében szükséges csatornahálózat építési, - fenntartási és rekonstrukciós

jellegű feladatok előkészítése, a hálózaton munkát végzők munkájának koordinálása. Javaslatétel a beruházási terv összeállításához, és a beruházások előkészítéséhez költségvetések készítése.

### **2.2.7. Szennyvíz Üzemi Labor**

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

### **2.2.8. Szennyvíz Raktár**

Anyagigény felmérése, rendelések leadása, a folyamatos anyagellátás figyelemmel kísérése. Anyagkiadás, bizonylatolás, eseti anyagbeszerzés elvégzése. A konszignációs készlet kezelése.

### **2.2.9. Titkárság, ágazati adminisztráció**

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

## **2.3. MŰSZAKI OSZTÁLY**

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

### **2.3.1. Informatikai Csoport**

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

### **2.3.2. Irányítástechnikai Csoport**

Feladata a társaság irányítástechnikai rendszereinek fejlesztése, kivitelezése, karbantartása, felügyelete, valamint az adatátviteli rendszerek üzemeltetése, fenntartása és fejlesztése. A Vízellátási Ágazat erőáramú berendezéseinek, eszközeinek karbantartása, javítása, közreműködés azok rekonstrukciójában, új eszközök gyártása és gyártatása, villanszerelési kivitelezés végzése. Érintésvédelmi mérések koordinálása, elvégzése és dokumentálása.

### **2.3.3. Energiagazdálkodás**

A társaság energiagazdálkodásának műszaki és gazdasági szempontok szerinti kezelése, felügyelete, elemzése, optimalizálása, a külső és belső adatszolgáltatások teljesítése, a

hatékony és gazdaságos üzemeltetés elősegítése. Telekommunikációs rendszer üzemeltetése, fejlesztése, karbantartásának tervezése, szervezése, koordinálása.

## **2.4. KÖZPONTI LABORATÓRIUM**

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

### **2.4.1. Kémiai Csoport**

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

### **2.4.2. Mikrobiológiai Csoport**

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

## **2.5. Mérnöki Iroda**

Feladata a műszaki terület információs rendszereinek működtetése és fejlesztése, a hatékonyságot támogató műszaki adatbázis kialakítása és működtetése, a térinformatika cégszintű kialakítása és működésének támogatása, valamint a társaság gördülő fejlesztési tervének kialakítása összeállításának koordinálása, a szolgalmi jogok kezelése, ezen belül különösen:

- az integrált Műszaki Információs Rendszer (iMIR) moduljaihoz kapcsolódó üzemeltetési, fejlesztési, felhasználó támogatási és a működtetés koordinációs feladatainak ellátása,
- a műszaki kontrolling rendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése, valamint műszaki kimutatások és elemzések készítése,
- az Integrált Feladat Tervező Alkalmazás (IFA) modulgazdai feladatainak ellátása, a modul hatékonyságának kiértékelése,
- a gördülő fejlesztési terv (GFT) alapjául szolgáló adatbázisok felépítése, karbantartása, GFT összeállításának koordinálása,
- engedélyköteles munkák előkészítése, tervezési folyamatok menedzselése,
- a térinformatikai rendszer kialakítása és modulgazdai feladatainak ellátása,
- a földhivatali hatósági eljárások, a szolgalmi jog bejegyzések lebonyolítása.

## **2.6. Beruházási Csoport**

A társaság beruházási tevékenységének tervezése, szervezése, koordinálása, egyes projektek lebonyolítása az üzleti tervben foglaltaknak megfelelően, a beruházások üzembe helyezése, állományba vétele, a beruházásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.

## **2.7. Munkabiztonság és tűzvédelem**

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

## **2.8. Titkárság**

A műszaki vezérigazgató-helyettes által közvetlenül irányított szervezet iratkezelési feladatainak ellátása, valamint a munkatársak számára szervezési, adminisztratív segítség nyújtása. Vezetőasszisztensi feladatok ellátása.

## **3. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES**

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

### **3.1. ÉRTÉKESÍTÉSI OSZTÁLY**

Kapcsolattartás a felhasználókkal, vevőkkel, a –fogyasztóvédelmi referenssel együttműködve- fogyasztóvédelmi felügyeletet ellátó és egyéb érintett hatóságokkal. A szolgáltatás és az egyéb alaptevékenységen kívüli tevékenység értékesítési folyamatának a minőségirányítási rendszer követelményeinek megfelelő szervezése, irányítása, ellenőrzése. A felhasználói vízmérő, vízmérőhely, szennyvízbekötés, felhasználó - és fizető állomány nyilvántartása, közüzemi szolgáltatási, mellékszolgáltatási, közműfejlesztési hozzájárulási szerződések megkötése, kezelése, a vízmérők leolvasása, az adatok rögzítése. Az ivóvíz ellátás, szennyvíz elvezetés-tisztítás és az egyéb alaptevékenységen kívüli tevékenység számlázásának irányítása, a víz- és csatornadíj bevétel, az egyéb bevételek beszedése, támogatások kezelése a vevő folyószámlák vezetése, ügyfélszolgálati tevékenység ellátása, fiókirodák felügyelete és koordinálása, felhasználói bejelentések, panaszok kivizsgálása. Az értékesítéssel kapcsolatos készpénzforgalom szervezése, irányítása. Az értékesítési tevékenység során keletkező, gazdasági jellegű adatok összegyűjtése, rendszerezett feldolgozása, értékelése a vonatkozó szabályok szerint.

### **3.1.1. Leolvasási Csoport**

A társaság működési területén közüzemi szolgáltatási, mellékszolgáltatási szerződések megkötése, kezelése, a felhasználók, a felhasználói vízmérők vízmérőhelyek és csatornabekötések adatainak naprakész nyilvántartása, a vízmérők rendszeres időközönkénti leolvasása, illetve az ivóvíz felhasználási adatok kinyerése, rögzítése, ellenőrzése, számlázásra előkészítése, a vízmérőhelyek ellenőrzése, a felhasználók informálása minden olyan kérdéstről, amely őket érinti, vagy amelyről tájékoztatást kérnek, és a mellékvízmérő csere szervezése. A csoport tevékenységével kapcsolatos írásos bejelentések, panaszok gyors és zökkenőmentes elintézése olyan módon, hogy azzal a felhasználó a lehető legnagyobb mértékben elégedettek legyenek. A csoport tevékenysége során keletkező gazdasági események rögzítése feldolgozása, értékelése, jelentések készítése a vonatkozó szabályzatok szerint.

### **3.1.2. Értékesítési Csoport**

A szolgáltatás értékesítési folyamatának lebonyolítása, ellenőrzése, a felhasználásnak megfelelő számlák és egyéb eredmények elkészítése, támogatások kezelése, az elkészült számlák ellenőrzése, továbbításról gondoskodás a fizetők részére. Az egyéb tevékenység szerződéseinek nyilvántartása, számlázása, a vevői folyószámlák vezetése. Az alaptevékenységen kívüli tevékenységgel kapcsolatos készpénzforgalom lebonyolítása. A közműfejlesztési hozzájárulási szerződések megkötése, kezelése. Az Értékesítési Csoport tevékenysége során keletkező, gazdasági események rögzítése, feldolgozása, értékelése, felhasználói egyenérték nyilvántartása a vonatkozó szabályzatok szerint.

A csoport tevékenységével kapcsolatos írásos felhasználói bejelentések, panaszok gyors és zökkenőmentes elintézése olyan módon, hogy azzal a felhasználó a lehető legnagyobb mértékben elégedettek legyenek. Az Osztály iratkezelési, postázási, dokumentum kezelési feladatainak ellátása.

### **3.1.3. Behajtási Csoport**

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

### **3.1.4. Ügyfélszolgálati Csoport**

A nyíregyházi ügyfélközpontban a felhasználók ivóvíz- és szennyvízbekötéssel, méréssel, számlázással, tartozással kapcsolatos szakszerű, korrekt tájékoztatása, az ivóvíz- és szennyvízbekötéssel, mellékvízmérő átvétellel kapcsolatos feladatok koordinálása, a lakossági felhasználó személyében bekövetkező változásokhoz kapcsolódó közüzemi szolgáltatási szerződések megkötése, elszámolás a felhasználóval. A lakossági felhasználók részére ivóvíz- és szennyvízbekötési hozzájárulás kiadása, valamint az építési és lakhatási engedélyekhez szükséges nyilatkozatok kiadása. A személyesen, és telefonon történt felhasználói bejelentések, panaszok gyors és zökkenőmentes elintézése olyan módon, hogy azzal a felhasználó a lehető legnagyobb mértékben elégedettek legyenek. Az ügyfélszolgálati készpénzforgalom lebonyolítása.



Az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkező gazdasági események rögzítése feldolgozása, értékelése, jelentések készítése a vonatkozó szabályzatok szerint.

### **3.2. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY**

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

#### **3.2.1. Pénzügyi Csoport**

A társaság pénzgazdálkodásának, bankkapcsolatainak szervezése, irányítása, lebonyolítása, szállítói szerződések nyilvántartása, a szállítói folyószámlák vezetése, a pénzforgalom lebonyolítása, költségvetési kapcsolatok rendezése, valamint az előírt adatszolgáltatások teljesítése.

#### **3.2.2. Számviteli Csoport**

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

#### **3.2.3. Anyag- és Raktárgazdálkodási Csoport**

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

### **3.3. GAZDASÁGI OSZTÁLY**

Ellátja a társaság üzleti tervezési, egység szintű tervezési, tervkiértékelési, kontrolling feladatait. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó beszámolók, elemzések, jelentések elkészítéséről, a belső és külső adatszolgáltatásról. Elvégzi a munkaügyi, jövedelem számfejtés előkészítési, bérfeladási feladatokat, az ezzel kapcsolatos ügyintéztést, kapcsolattartást.

Előkészíti és karban tartja az ellátási felelősökkel kötött üzemeltetési szerződéseket, elkészíti a közmű üzemeltetéssel összefüggő elszámolásokat, a vagyoneértékelés előkészítését, eredményeinek hasznosítását. Koordinálja a társaság beszerzéseit, különösen a kiszervezett tevékenység engedélyeztetését.

#### **3.3.1. Kontrolling Csoport**

A társaság gazdálkodásának elemzése, éves üzleti terv, üzemi tervek előkészítése, vezetői döntések előkészítése, adatok, információk gyűjtése, elemzése, tárolása, a belső gazdasági adatáramlás szervezése. Külső és belső adatszolgáltatások koordinálása, teljesítése,

elemzések, jelentések készítése, gazdasági mutatók számítása, benchmarking tevékenység. Az élőmunka költségekkel való gazdálkodás szervezése, koordinálása. Az alaptevékenység díjmegállapításához kapcsolódó adatszolgáltatás, árváltozási dokumentáció előkészítése. A társaság jövedelem és társadalombiztosítási számfejtési feladatainak felügyelete, az ezzel kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatások teljesítése. Kapcsolattartás a jövedelem és társadalombiztosítást számfejtő vállalkozással, adattovábbítás, érkeztetés szerződés szerint, a munkaidő nyilvántartási rendszer felügyelete. Munkaügyi feladatok ellátása, a felvétel, és a munkaviszony megszűnés előkészítése, regisztrálása, létszámnyilvántartás, adatszolgáltatás, ellenőrzés.

### **3.3.2.Partnerkapcsolati Csoport**

A társaság üzemeltetési szerződéseinek előkészítése, karbantartása, közművek vagyonértékelésének előkészítése, elvégeztetése, elszámolások elkészítése, kapcsolattartás az ellátási felelősökkel. Az alaptevékenységhez kapcsolódó beszerzések koordinálása, kiszervezés előkészítése, engedélyezési eljárás lebonyolítása. A működési engedélyhez tartozó határozatok nyilvántartása, azzal kapcsolatos adatszolgáltatás, határidő figyelés, intézkedés.

### **3.4. Gondnokság**

A társaság központi telephelyével és saját üdülőjével kapcsolatos napi szervezési, ügyintézési, takarítási feladatok ellátása, az épületek és az udvar rendben tartása, a nyomtatványraktár kezelése, a takarítás és a telefonközpont irányítása, takarítószerkek beszerzése, a rendezvények technikai feltételeinek biztosítása.

### **3.5. Titkárság**

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

### **Részletes feladatköri, hatásköri és felelősségi jegyzék**

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