



MVK Miskolc Városi Közlekedési Zrt.

3527 Miskolc, Szondi György u. 1.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A kiadás száma: 6

Változat száma: 2

Oldal száma: 1

Összes oldal száma: 48

Azonosító: **SZB-01**

Hatálybalépés dátuma: **2013. szeptember 1.**

Készítette:

Horváth Imre
minőségirányítási vezető

Ellenőrizte:

Kovácsné dr. Antal Éva
jogtanácsos

Jóváhagyta:

Devecz Miklós
Vezérigazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti:
a 2012. október 1-jétől érvényes SZB-01 Szervezeti és Működési Szabályzat (6. kiadás, 1. változat);
az IGUT 6/2013 a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról (2013.06.01.).

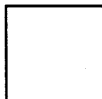
Ez a szabályzat az alábbi személynél nyilvántartott és átvezetésre kötelezett példány

0.TÖRZSPÉLDÁNY	1. Devecz Miklós	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.	11.
12.	13.	14.	15.	16.	17.

Törzspéldánnyal megegyezik:

.....

kiadásért felelős



Ez a szabályzat informatív (nem aktualizált) példány.

Dátum:.....

.....


kiadásért felelős

Miskolc Városi Közlekedési Zrt. A megbízható útitárs

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
2.	A ZÁRTKÖRŰ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG (Zrt.) ÁLTALÁNOS FOGALMA	6
3.	A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ALAPADATAI	6
3.1.	A részvénytársaság cégneve.....	6
3.2.	A részvénytársaság rövidített neve.....	6
3.3.	A részvénytársaság székhelye.....	6
3.4.	A részvénytársaság alapítója.....	6
3.5.	Az Alapító Okirat adatai.....	6
3.6.	A részvénytársaság tevékenységi köre:.....	6
3.7.	A részvénytársaság időtartama.....	7
3.8.	A részvénytársaság alaptőkéje/jegyzett tőkéje.....	8
3.9.	A részvénytársaság cégjegyzék száma.....	8
3.10.	A részvénytársaság KSH számjele.....	8
3.11.	A részvénytársaság pénzforgalmi jelző száma, számlavezetői.....	8
3.12.	A részvénytársaság adóigazgatási jelzőszáma.....	8
3.13.	A részvénytársaság társadalombiztosítási törzsszáma.....	8
3.14.	A részvénytársaság szakmai, ágazati irányító szerve.....	8
3.15.	A részvénytársaság Legfőbb Szervének elérhetősége.....	8
3.16.	A részvénytársaság postacíme.....	8
3.17.	A részvénytársaság telefax száma.....	8
3.18.	A részvénytársaság telefonközpontjának száma.....	9
3.19.	A részvénytársaság e-mail címe és honlapja.....	9
3.20.	A részvénytársaság ügyfélszolgálatának címe és elérhetősége.....	9
3.21.	A részvénytársaság munkavégzési létesítményei.....	9
4.	A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK KIEMELT KÉRDÉSEI.....	10
4.1.	Az MVK Zrt. jogállása, felelőssége.....	10
4.2.	A Részvényes felelőssége.....	10
4.3.	Az MVK Zrt. képvisellete és cégjegyzése.....	11
4.3.1.	Képvisellete.....	11
4.3.2.	Cégjegyzés.....	11
4.3.3.	Cégbélyegző használata.....	12
4.4.	A részvényekhez fűződő jogok és kötelezettségek.....	13
5.	AZ MVK Zrt. IRÁNYÍTÓ SZERVEZETE.....	14
5.1.	Legfőbb Serv.....	14
5.2.	A részvénytársaság ügyvezető szerve.....	15
5.2.1.	A Vezérigazgató (mint vezető tisztségviselő) jogkörei.....	15
5.3.	A Felügyelőbizottság.....	15
5.4.	A Könyvvizsgáló.....	16
6.	AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSÉRE, MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	17
6.1.	A vezetés szintjei MVK Zrt. munkaszervezetében.....	17
6.2.	Alá- és fölrendeltség elve, belső kapcsolati formák.....	18
6.2.1.	Függelmi kapcsolat.....	18
6.2.2.	Funkcionális kapcsolat.....	19
6.2.3.	Adatszolgáltatási kapcsolat.....	19
6.2.4.	A vezetők jellemző kapcsolati formái.....	19
6.2.4.1.	Vezérigazgató.....	19
6.2.4.2.	Cégvezető.....	19
6.2.4.3.	Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató.....	19

6.2.4.4.	Operatív igazgató.....	19
6.2.4.5.	Projekt igazgató	19
6.2.4.6.	Osztályvezetők, központvezető, üzemvezetők, önálló csoportvezetők, művezetők.....	20
6.3.	Külső kapcsolatok rendje.....	20
6.4.	Munkahelyi vezetők általános feladatai, felelősségük.....	20
6.5.	Munkahelyi vezetők legfontosabb ellenőrzési feladatai	21
6.6.	Beosztott munkavállalók kötelességei, felelősségük	22
6.7.	Összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok.....	22
6.8.	Munkakapcsolatok rendje a szervezeti egységek között	22
6.9.	Intézkedési kötelezettség rendkívüli események alkalmával	23
6.10.	A részvénytársaság munkaszervezetének tanácskozásai, bizottságai.....	23
6.10.1.	Felsővezetői értekezlet (vezetőségi átvizsgálás).....	23
6.10.2.	Heti koordinációs értekezlet (HKÉ)	24
6.10.3.	Vezetői értekezlet	24
6.10.4.	Munkaértekezlet.....	25
6.10.5.	Munkaügyi kapcsolatok párbeszéd (konzultáció).....	25
6.10.6.	Bizottságok működése.....	25
6.11.	Üzemi Tanács	25
7.	AZ MVK ZRT. SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE	26
7.1.	Szervezési tábla.....	26
7.2.	Dokumentumok kezelése.....	26
7.3.	Általános szabályozási elvek, szempontok	27
8.	A MUNKAKÖRREL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK.....	28
8.1.	A munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek	28
8.2.	A munkavégzés szabályai	28
8.3.	Szervezetek közötti munkafeladat átadás-átvétel.....	28
8.4.	A munkakörök, munkafeladatok (posztok) átadásának általános szabályai	30
8.5.	A helyettesítés általános szabályai	30
8.6.	Munkáltatói jogkör gyakorlása	31
8.6.1.	Munkáltatói jogkörök csoportosítása.....	31
8.6.1.1.	Vezérigazgató	31
8.6.1.2.	Kizárólag a Vezérigazgató és a szakigazgatók hatáskörébe tartozó esetek.....	31
8.6.1.3.	Továbbadott, osztályvezetők, központvezető, üzemvezetők által gyakorolható jogkörök.....	32
8.6.1.4.	Továbbadott, önálló csoportvezetők és művezetők által gyakorolható jogkörök.....	32
8.6.2.	Munkáltatói jogkör visszavonása	32
8.7.	Utalványozási jog.....	32
9.	AZ MVK MISKOLC VÁROSI KÖZLEKEDÉSI ZRT. MUNKASZERVEZETE.....	34
9.1.	Az MVK Zrt. munkaszervezetének munkakörei	34
9.2.	Munkaszervezettől független megbízások	38
9.3.	Projektigazgatóság külső támogató szervezetei, szakértői.....	39
10.	MELLÉKLETEK	40
10.1.	Hatásköri táblázat /Munkaszervezeti feladatok/	40
10.2.	Hatásköri táblázat /Zöld Nyíl Projektmenedzsment feladatok/	43
10.3.	A MVK Zrt. vasúti tevékenységeinek ellátásához tartozó munkakörök megnevezése, szakmai, alkalmassági feltételeinek meghatározása	44
10.4.	MVK Zrt. szervezési struktúrája	45
10.5.	MVK Zrt. szervezeti ábrái.....	45
10.5.1.	Vezérigazgató szervezete.....	46
10.5.2.	Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóság szervezete.....	46
10.5.3.	Operatív igazgatóság szervezete	48
10.5.4.	Projektigazgatóság szervezete	48

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 4/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat az MVK Miskolc Városi Közlekedési Zrt. működési körülményeihez, feltételeihez folyamatosan igazodó szabályozás, mely a leglényegesebb összefüggéseket, a részvénytársasági működés struktúráját és az azokra vonatkozó előírásokat határozza meg.

Rendelkezik a társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezeti forma kialakításáról, a célkitűzéseket realizáló fő- és részfolyamatok leírásáról, szabályozásáról, összhangban a Társaság Irányítási Kézikönyvével.


Ezen túlmenően, meghatározza a „Zöld Nyíl” Miskolc városi villamosvasút fejlesztése nagyprojekt sikere és hatékony működése érdekében kialakított Projekt Igazgatóság feladat-, felelősség-, és hatásköri feladatait, az EU pályázat előírásai szerint.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a társaság alapadatait, a társaság szervezetét, az ügyvezetés jogkörét, a társaság munkaszervezetének és az alkalmazottaknak a feladatait, azaz a társaság működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítő részét képezik az egyes munkaterületekre vonatkozó szabályozó dokumentumok, melyeknek körét a társaság, a helyi sajátosságainak figyelembevételével, maga határozta meg.

Az MVK Zrt. feladatát és alaptevékenységét meghatározó, a társaságra vonatkozó és a Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapjául szolgáló alapvető jogszabályok:

- 1959. évi IV. törvény Polgári Törvénykönyv
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól,
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről,
- 2012. évi XLI. törvény a személyszállítási szolgáltatásokról,
- 2005. évi CLXXXIII. törvény a vasúti közlekedésről,
- 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról (továbbiakban: Gt.),
- 2006. évi V. törvény a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról,
- 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről,
- MSZ EN ISO 9001:2009 Minőségirányítási rendszerek. Követelmények,
- MSZ EN ISO 14001:2005 Környezetközpontú irányítási rendszerek. Követelmények és alkalmazási irányelvek,
- 1893/2006 EK rendelet gazdasági tevékenységek statisztikai osztályozásáról (NACE),
- 9002/2007. (SK3.) KSH közlemény a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszeréről kiadott TEÁOR'03 és TEÁOR'08 közötti fordítókulcsról,
- 40/2006. (VI. 26.) GKM rendelet a vasútbiztonsági tanúsítványra, a biztonsági engedélyre, a biztonságirányítási rendszerekre, a biztonsági jelentésre, valamint az egyes hatósági engedélyezési eljárásokra vonatkozó részletes szabályokról,
- 21/2006. (V. 18.) IM rendelet a cégbejegyzési eljárás és a cégnyilvántartás egyes kérdéseiről,
- 19/2011 (V.10) NFM rendelet a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók szakmai képzésének és vizsgáztatásának, a vasúti vizsgaközpont és képzőszervezetek működésének, a

 MVK Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 5/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

képzési engedély kiadásának, továbbá a vasúti járművezetői gyakorlat szabályairól,


- MVK Zrt. Alapító Okirat,

valamint mindezek időközben megjelent módosításai adják.

Az MVK Zrt. a nemzetközi szabványban megfogalmazott minőségirányítási követelményeknek való megfelelés, valamint a közlekedési és műszaki tevékenységeiből eredő környezeti hatások miatti felelősségétől indítva, a működésben érdekelt felek növekvő elvárásainak való megfelelés érdekében MSZ EN ISO 9001:2009-es szabvány szerinti minőségirányítási, és MSZ EN ISO 14001:2005 szabvány szerinti környezetközpontú szabványos irányítási rendszert vezetett be és működtet.

Az MVK Zrt. a vasútbiztonság jogszabályi követelményeire tekintettel bevezette és működteti a vasútbiztonsági irányítási rendszerét (VABIR).

A szabványoknak való megfelelést az ÉMI-TÜV SÜD tanúsította, és előírt időközönként auditálja.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 6/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

2. A ZÁRTKÖRŰ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG (Zrt.) ÁLTALÁNOS FOGALMA

A részvénytársaság jogi személyiségű gazdasági társaság, tőkeegyesülés, amelynek célja üzletszerű közös gazdálkodó tevékenység folytatása. Előre meghatározott összegű és névértékű részvényekből álló alaptőkével alakul.

A Részvényes felelőssége a társasággal szemben a részvény névértékének, vagy kibocsátási értékének szolgáltatására terjed ki. A társaság kötelezettségeiért a Részvényes nem felel.

Az MVK Zrt.-re vonatkozó rendelkezésektől eltérni csak akkor lehet, ha azt a törvény megengedi.

3. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ALAPADATAI

3.1. A részvénytársaság cégneve

MVK Miskolc Városi Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság

3.2. A részvénytársaság rövidített neve

MVK Zrt.

3.3. A részvénytársaság székhelye

3527 Miskolc, Szondi György u.1.

3.4. A részvénytársaság alapítója

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
3525 Miskolc, Városház tér 8. sz.

3.5. Az Alapító Okirat adatai

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2006. július 7. napján kelt Alapító Okirattal – az egyes önkormányzati cégek egységes irányítási rendszerének a megteremtése érdekében – létrehozta a Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaságot, melyet a Miskolci Törvényszék Cégbírósága a Cg. 05-10-000406 sz. cégjegyzéken tart nyilván.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a Miskolc Holding Zrt. alapítását követően, ezen cég vonatkozásában elhatározott alaptőke-emelés során, a Miskolc Holding Zrt-re ruházta át apportként az MVK Zrt. alaptőkéjére kibocsátott összes részvényt.

A Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zrt. mint az MVK Zrt. Legfőbb Szerve, a 2006. évi IV. tv. (Gt.) előírásait követve a részvénytársaság Alapító Okiratát 2006. október 26. napján tartott Igazgatósági ülésén 16/1/2006. (X. 26.) számú határozattal elfogadta, és azt követően többször módosította.

3.6. A részvénytársaság tevékenységi köre:

A társaság az Alapító Okiratban meghatározott alábbi, TEÁOR'08 szerinti tevékenységek folytatására alakult.

Főtevékenység:

49.31 '08 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás

Kiegészítő tevékenységek:

25.29 '08 Fémtartály gyártása

26.11 '08 Elektronikai alkatrész gyártása

26.30 '08 Híradás-technikai berendezés gyártása


27.12 '08 Áramelosztó, -szabályozó készülék gyártása

27.33 '08 Szerelvény gyártása

27.90 '08 Egyéb villamos berendezés gyártása

28.24 '08 Gépi meghajtású hordozható kézi szerszám gép gyártása


28.29 '08 M.n.s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 7/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

28.41 '08	Fémmegmunkáló szerszám gép gyártása
28.49 '08	Egyéb szerszám gép gyártása
29.32 '08	Közúti jármű, járműmotor alkatrészeinek gyártása
30.20 '08	Vasúti, kötöttpályás jármű gyártása
33.20 '08	Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
37.00 '08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
41.20 '08	Lakó- és nem lakó épület építése
42.11 '08	Út, autópálya építése
42.12 '08	Vasút építése
43.21 '08	Villanyszerelés
43.22 '08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
43.29 '08	Egyéb épületgépészeti szerelés
43.31 '08	Vakolás
43.32 '08	Épületasztalos-szerkezet szerelés
43.33 '08	Padló-, falburkolás
43.34 '08	Festés, üvegezés
43.39 '08	Egyéb befejező építés m.n.s.
45.20 '08	Gépjárműjavítás, -karbantartás
45.32 '08	Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem
47.30 '08	Gépjárműüzemanyag-kiskereskedelem
47.99 '08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
49.39 '08	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
49.41 '08	Közúti teherszállítás
52.21 '08	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
52.29 '08	Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
53.20 '08	Egyéb postai, futárpostai tevékenység
62.01 '08	Számítógépes programozás
62.02 '08	Információ-technológiai szaktanácsadás
62.09 '08	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
63.11 '08	Adatfeldolgozás, web-hosztíng szolgáltatás
68.20 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
69.20 '08	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
71.20 '08	Műszaki vizsgálat, elemzés
73.11 '08	Reklámügynöki tevékenység
74.90 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.11 '08	Személygépjármű kölcsönzése
77.12 '08	Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
77.39 '08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
79.12 '08	Utazásszervezés
80.20 '08	Biztonsági rendszer szolgáltatás
81.21 '08	Általános épülettakarítás
81.22 '08	Egyéb épület-, ipari takarítás
81.29 '08	Egyéb takarítás
85.32 '08	Szakmai középfokú oktatás
85.53 '08	Járművezető-oktatás
86.22 '08	Szakorvosi járóbeteg-ellátás
91.02 '08	Múzeumi tevékenység

3.7. A részvénytársaság időtartama

A részvénytársaság a Miskolci Közlekedési Vállalat (Miskolc, Szondi György u. 1.) (Cégnyilvántartási száma: Cg 05-01-000028) általános jogutódjaként határozatlan időtartamra alakult. Átalakulásának időpontja: 1994. február 1.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 8/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

3.8. A részvénytársaság alaptőkéje/jegyzett tőkéje

A részvénytársaság alaptőkéje/jegyzett tőkéje: 3.308.870.000,-Ft, azaz Hárommilliárd-háromszáznegyvennyolcszázhetvenezer forint, amely az *Alapító Okirat*-ban meghatározott készpénz és apport formájában került beszolgáltatásra. A részvények kibocsátása névértéken történt. A Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zrt. alapítását követően a jegyzett tőke terhére kibocsátott valamennyi (összes) részvényt átvette.

3.9. A részvénytársaság cégjegyzék száma

05-10-000147

3.10. A részvénytársaság KSH számjele

11072315 - 4931 - 114 - 05

3.11. A részvénytársaság pénzforgalmi jelző száma, számlavezetői

10918001-00000004-06960001	UniCredit Bank Hungary Zrt.	3530 Miskolc, Hunyadi u.3.
10918001-00000004-06960018	UniCredit Bank Hungary Zrt.	
10918001-00000004-06960049	UniCredit Bank Hungary Zrt.	
10918001-00000004-06960056	UniCredit Bank Hungary Zrt.	
10918001-00000004-06960063	UniCredit Bank Hungary Zrt.	
10918001-00000004-06960087	UniCredit Bank Hungary Zrt.	
10918001-00000004-06960111	UniCredit Bank Hungary Zrt.	
<u>10918001-00000004-06960135</u>	<u>UniCredit Bank Hungary Zrt.</u>	
<u>10918001-00000004-06960166</u>	<u>UniCredit Bank Hungary Zrt.</u>	
10300002-10518439-49020013	MKB Bank Zrt	3525 Miskolc, Széchenyi u.18.
10200139-27018282-00000000	K&H Bank Zrt	3525 Miskolc Széchenyi u.88.
12046102-00149214-00100008	Raiffeisen Bank Zrt.	3527 Miskolc , Bajcsy-Zs.E.2-4.
11734004-23400607	OTP Bank Nyrt.	3530 Miskolc, Uitz B.u.6.

3.12. A részvénytársaság adóigazgatási jelzőszáma

11072315-2-05 Községi adószám: HU 11072315

3.13. A részvénytársaság társadalombiztosítási törzsszáma

4785-2

3.14. A részvénytársaság szakmai, ágazati irányító szerve

Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (NFM)
1011 Budapest, Fő utca 44-50.

3.15. A részvénytársaság Legfőbb Szervének elérhetősége


Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zrt.
3530 Miskolc, Hunyadi u. 5.
Telefonon: +36 46 516-450
Faxon: +36 46 516-451
E-mailen: info@miskolcholding.hu

3.16. A részvénytársaság postacíme

3502 Miskolc, Pf. 226.

3.17. A részvénytársaság telefax száma

+ 36 46 514 - 912

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 9/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

3.18. A részvénytársaság telefonközpontjának száma

+ 36 46 514 - 900

3.19. A részvénytársaság e-mail címe és honlapja

mail@mvkzrt.hu

www.mvkzrt.hu

3.20. A részvénytársaság ügyfélszolgálatának címe és elérhetősége

3530 Miskolc, Szemere u. 5.


E-mailen: iroda@mvkzrt.hu

Telefonon: +36 46 504-810

Interneten: www.mvkzrt.hu/kozonsegszolgalat

3.21. A részvénytársaság munkavégzési létesítményei

Központi (Komplex-) telep	Miskolc, Szondi Gy. u. 1.
Tiszai pu. autóbusz végállomás	Miskolc, Kandó K. tér
Tiszai pu. villamos végállomás	Miskolc, Kandó K. tér
Búza tér autóbusz végállomás	Miskolc, Búza tér
Újgyőri főtér autóbusz végállomás	Miskolc, Újgyőri főtér
Felső-Majláth autóbusz és villamos végállomás	Miskolc, Erdész u. 24.
Repülőtér autóbusz végállomás	Miskolc, Repülőtéri u.
Avas kilátó autóbusz végállomás	Miskolc, Pattantyús Á. u. 13.
Közönségszolgálati Iroda	Miskolc, Szemere B. u. 5.
Avas városközpont bérletpénztár	Miskolc, Szentgyörgy u. 27.
<u>Diósgyőri bérletpénztár</u>	<u>Miskolc, Árpád u. 4.</u>
Negyedik utcai műszaki bázis	Miskolc, IV. u. 10-16.
Negyedik utcai áramátalakító	Miskolc, IV. u. 17.
Arany János utcai áramátalakító	Miskolc, Arany J. u. 7.
Jánosi Ferenc utcai áramátalakító	Miskolc, József u. 32.
Balatonboglári üdülő	Balatonboglár, József A. u. 48.
Mályi üdülő	Mályi, Kandó K. u. 36.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 10/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

4. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK KIEMELT KÉRDÉSEI

4.1. Az MVK Zrt. jogállása, felelőssége

A Zrt. egyszemélyes részvénytársaságként, elismert vállalatcsoport tagjaként működik,

A Miskolc Holding Zrt., mint uralkodó tag valamint az MVK Miskolc Városi Közlekedési Zrt., mint ellenőrzött társaság között létrejött uralmi szerződés rögzíti a vállalatcsoport-hoz tartozó gazdasági társaság által megvalósítani kívánt egységes üzleti koncepció érdekében szükséges együttműködés módját, és annak lényeges tartalmi elemeit, így különösen az uralkodó tagot a vállalatcsoport-szintű döntések meghozatalában és végrehajtása során megillető jogokat, az ellenőrzött társaság legfőbb szervének és ügyvezetésének ezzel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit.

Az MVK Zrt. saját cégneve alatt szerez jogokat, és vállal kötelezettségeket.

A Miskolc Holding Zrt., mint uralkodó tag, az elismert vállalatcsoport cégjegyzékbe történő bejegyzésének napjától keletkezett, harmadik személyeket illető követelések vonatkozásában az alábbiak szerint korlátozott mértékű megtérítési kötelezettséget vállal az MVK Zrt., mint ellenőrzött társaság tartozásaiért. A megtérítési kötelezettség mértéke nem lehet több, mint az ellenőrzött társaság által az uralkodó tag helyállási kötelezettségének esedékessé válását megelőző három üzleti évben az uralkodó tag részére fizetett összesített osztalék. Ezen helyállási kötelezettség közvetlen jogosultja az ellenőrzött társaság, a helyállási kötelezettség csak jogerős bírói határozatban megállapított fizetési kötelezettség, vagy az ellenőrzött társasággal szemben felszámolási eljárásban nem vitatott, vagy nem vitatható fizetési kötelezettség alapján igényelhető.

A közszolgáltatási tevékenységet végző ellenőrzött társaságok vonatkozásában az uralkodó tag kötelezettséget vállal, hogy ha az ellenőrzött társaság csődeljárás, vagy felszámolás kezdeményezési eljárás alá kerül, úgy a kötendő csődegyezségben, vagy a felszámolás elhárítására alkalmas hitelezői egyezségben – a korlátlan felelősségvállalást kizárva – az ellenőrzött társaság reorganizációjában közreműködik.

A Zrt. felel azért a kárért, amelyet vezető tisztségviselője e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott.

4.2. A Részvényes felelőssége

A Részvényes felelős és köteles az általa átvenni vállalt részvény össznévértékének, vagy ha ez magasabb, az összkibocsátási értékének megfelelő ellenérték szolgáltatására. A Részvényes e kötelezettsége alól nem mentesíthető, az általa már teljesített vagyoni szolgáltatást a társaság fennállása alatt nem követelheti vissza. A Részvényes vagyonszolgáltatási kötelezettsége a társasággal szemben áll fenn.

Ha a Részvényes az Alapító Okiratban vállalt vagyoni hozzájárulást az ott megjelölt időpontig nem teljesíti, a Vezérigazgató 30 napos határidő kitűzésével felhívja a teljesítésre. A felhívásban utalni kell arra, hogy a teljesítés elmulasztása esetén az ellenértékében nem szolgáltatott részvény vonatkozásában a Részvényesi jogviszony megszűnik.


Új részvények kibocsátásával történő alaptőke-emelés esetén az előzetesen vételi szándéknyilatkozatot tett leendő Részvényes az általa vételre vállalt részvények össznévértékének az 1%-át köteles kötbérként megfizetni, ha az ellenérték szolgáltatási kötelezettségének nem tett eleget; a kötbér 2%-os mértékű, ha az ellenérték szolgáltatásának elégtelensége miatt az alaptőke-emelés meghiúsul.

Alaptőke-emelés során a Vezérigazgató csak olyan átvételi nyilatkozatot (előzetes kötelezettségvállaló nyilatkozatot) tekinthet érvényesnek, amelynek kiállítója a fenti kötbérfizetési kötelezettségre vállalkozik.

A részvények megszerzésekor vállalt ellenérték szolgáltatási kötelezettséggel szemben csak a Gt.-ben meghatározott esetben van helye beszámításnak.

Amennyiben a Részvényes az ellenérték-szolgáltatási kötelezettségét megszegné, vagy késedelmesen teljesítené, a részvénytársaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerinti felelősséggel tartozik.

A Részvényes az ellenérték-szolgáltatási kötelezettségén túlmenően a részvénytársaság kötelezettségeiért – a Gt.-ben meghatározott kivétellel – nem felel.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 11/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

4.3. Az MVK Zrt. képviselete és cégjegyzése

4.3.1. Képviselet

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

A társaság képviseletére és cégjegyzésére:

- a Vezérigazgató, mint törvényes képviseletre feljogosított vezető tisztségviselő,
- cégvezető,
- az Alapító Okirat, valamint a Vezérigazgató által az ügyek meghatározott csoportjaira nézve származékos képviseleti joggal felruházott és a részvénytársasággal főállású munkaviszonyban álló munkavállalók jogosultak, a hatályos Igazgatói utasítás szerint.

A Vezérigazgató és a cégvezető általános és korlátlan képviseleti, illetve cégjegyzési joggal rendelkezik. A származékos képviseleti, illetve cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalók képviseleti, illetve cégjegyzési joga korlátozott akként, hogy a részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott (lásd: 4.3.2.) összeg feletti ügyleti érték esetén képviseleti, illetve cégjegyzési jogukat nem gyakorolhatják, vagy annak gyakorlásához külön Vezérigazgatói felhatalmazás szükséges.

A fenti ügyleti értékre utaló képviseleti, illetve cégjegyzési jogra vonatkozó korlátozás harmadik személyekkel szemben hatálytalan.

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

A Vezérigazgató – a részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata szerint – meghozott döntésével a társaság egyéb munkavállalóit is az ügyek meghatározott csoportjára (tárgykör és/vagy érték szerinti korlátozással) feljogosíthatja képviseleti, illetve cégjegyzési joggal. Erről név szerint, az érvényben lévő igazgatói utasítás rendelkezik.

4.3.2. Cégjegyzés

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

A részvénytársaság cégjegyzése a társaság ügyiratain úgy történik, hogy a társaság képviseletére jogosultak az iratokat a gazdasági társaság előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégneve alatt – hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően (cimpéldányuk szerint) – saját névaláírásukkal látják el. Cégszerű aláíráskor a cégjegyzékbe bejegyzett joggal rendelkezők sorszámozott cégbélyegzőt használnak.

A társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a Vezérigazgató, Cégvezető önállóan,

Általános képviseleti és cégjegyzékbe bejegyzett cégjegyzési joggal:

- szakigazgatók, kijelölt vezetők együttesen.


SzMSz-en alapuló, munkakörhöz kötődő részleges aláírási joggal:

- kijelölt munkavállalók,

az osztályvezetők javaslatai alapján, a szakigazgatók egyetértésével a munkahelyük bélyegzőjét (osztály, részleg) használva, kizárólag a jóváhagyott javaslat szerint kiadott igazgatói utasításban felsorolt témakörökben jogosultak a kimenő iratokat aláírni. A részleges aláírási jog gyakorlása során – a munkahelyi bélyegzők használata esetén is – kettős aláírást kell alkalmazni, azokat a témaköröket leszámítva, melyekről az érvényben lévő igazgatói utasítás (IGUT) külön rendelkezik (pl. bérletpénztáros számla aláírása).

Ugyanazon személy csak egyféle módon – vagy önállóan, vagy mással együttesen – jegyezheti a céget.

A Vezérigazgató a cégjegyzési joggal felruházott alkalmazottak aláírási jogkörét a Közbeszerzési törvény által számított, nettó 2 M Ft. ügyleti értékhatár (beszerzés, szerződéskötés, külső szolgáltatás igénybevétel stb.) mértékéig engedélyezte, e fölött kizárólag a Vezérigazgató jogosult az ügyletek aláírására. Az ügyleti értékhatár megállapítására a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. tv. 35-40.§ rendelkezéseit kell alkalmazni.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 12/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

Minden levél, szerződés, kimenő irat – amelyet nem a Vezérigazgató ír alá – cégszerű aláírásához (amennyiben cégszerű aláírást igényel) két, a fentiekben felsorolt személy együttes aláírása szükséges.

Az együttes aláírásnál arra kell törekedni, hogy az egyik aláíró az osztályvezető legyen, akinek a területén keletkezett az irat, a másik aláíró a közvetlen felettese, az érintett szakigazgató.

Az együttes aláírási jogok szabályos gyakorlásáért a szakigazgatók felelősek.

A képviseleti jogra vonatkozó, a hatályos Alapító Okiratban foglalt előírások nem érintik az egyéb törvényen, jogszabályon alapuló (ügyvédi, jogtanácsosi, Ptk. szerinti meghatalmazás) képviselet gyakorlását.

A cégjegyzésre feljogosított vezető tisztségviselő, cégvezető e tisztségének megszűnésétől, illetve a cégjegyzésre feljogosított alkalmazottak munkaviszonyuk megszűnésétől cégjegyzési jogosultságukat nem gyakorolhatják.

A képviselet feltételül szolgáló jogviszony megszűnését követően a Vezérigazgató köteles a cégeljárásra vonatkozó jogszabályokat betartva a cégjegyzési jog törlése érdekében intézkedni.

A munkakörhöz kötődő részleges aláírási jog gyakorlásában bekövetkezett változások módosításáról (megszüntetés, megbízás) az érintett munkahelyi vezetők kötelesek intézkedni.

A cégjegyzéssel összefüggő adminisztráció végrehajtása a Jogtanácsos feladata.

4.3.3. Cégbélyegző használata

A társaság cégjegyzése során a cég nevét, vagy rövidített nevét mindig ki kell írni. Ez történhet gépirással, kézirással, de általában bélyegző alkalmazásával. Alapvetően a cégjegyzést végző személynek törekedni kell arra, hogy a cég képviseletében aláírt iratokon a cég elnevezése cégbélyegző lenyomattal szerepeljen.

Azokat a bélyegzőket, amelyeken a társaság hivatalos, vagy rövidített elnevezése szerepel és a meghatározott munkakörhöz kötődő, részleges aláírási joggal rendelkezők használnak, **cégbélyegzőnek** kell tekinteni.

A cégbélyegző lehet:

- Sorszámozott cégbélyegző,
- Egyéb cégbélyegző.

A sorszámozott cégbélyegző a részvénytársaság cégnevét és székhelyének címét tartalmazza, valamint a sorszámot. Ezek közül az 1. sorszámú a Vezérigazgató használatában van.

Az egyéb cégbélyegző tartalmazza a részvénytársaság cégnevét, vagy rövidített cégnevét, ezen felül a képviseleti funkció ellátásához szükséges adatot tartalmazhat (pl. szervezeti egység nevét, adószámot stb.). A több, azonos feliratú egyéb cégbélyegzőt számozással kell megkülönböztetni.

Pénzintézetek felé csak az ott bejelentett bélyegző használata érvényes.

A cégbélyegzők a képviseletre jogosultak részére névre szólóan kerülnek kiadásra. A cégbélyegzőt kizárólag az átvevő képviseletre jogosult munkavállaló használhatja, más személyre át nem ruházhatja.

A képviseleti joggal felruházott személy felelős azért, hogy az általa átvett cégbélyegző használatával kapcsolatosan visszaélés ne történhessen, személyesen felelős a cégbélyegző előírás szerű használatáért és megőrzéséért.


Érvénytelen feliratú (pl. megszűnt szervezeti egység nevét tartalmazó) cégbélyegzőt használni tilos, az ilyen bélyegzőt a Jogtanácsos részére kell leadni.

A cégbélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Mivel a bélyegző a cégeljárás lényeges része, a társaság bélyegzőinek kezelése körültekintést igényel.

A cégbélyegzők és egyéb bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, visszavételéről, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Jogtanácsos köteles intézkedni. A bélyegző igényeket minden esetben a Jogtanácsoshoz kell benyújtani, aki gondoskodik a beszerzés engedélyeztetéséről. Nem tartoznak ide a kizárólag dátumot tartalmazó bélyegzők.

A cégbélyegzőt mindig személyre szólóan kell kiadni. Az átvevő dátummal és aláírással ismeri el az átvételt. A cégbélyegző használati jog megszűnését követően a bélyegző nyilvántartás vezetését végző igazolja, dátummal és aláírásával a bélyegző visszavételét.


 MVK Zrt.	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 13/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

A cégbélyegzők nyilvántartása tartalmazza a cégbélyegzők lenyomatát, a bélyegzőt használó munkavállaló nevét és munkakörét.

Cégbélyegző elvesztését, eltűnését a használónak haladéktalanul jelentenie kell a Jogtanácsos számára. A cégbélyegző elvesztése esetén szükséges különleges intézkedések a Jogtanácsos feladatát képezik.

4.4. A részvényekhez fűződő jogok és kötelezettségek

Az MVK Zrt. Alapító Okirata részletesen tárgyalja részvényekkel összefüggő jogokat, kötelezettségeket, valamint a társasági vagyon kezelésére vonatkozó szabályokat.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 14/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

5. AZ MVK Zrt. IRÁNYÍTÓ SZERVEZETE

5.1. Legfőbb Szerv

Az MVK Miskolc Városi Közlekedési Zrt. Legfőbb Szerve a Miskolc Holding Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatósága.


Az MVK Zrt.-nél az egyszemélyes jelleg fennállásáig a Legfőbb Szerv hatáskörébe tartozó ügyekben a Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága dönt.

A Gt. által meghatározottak szerint a Legfőbb Szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:

- döntés – ha a Gt. eltérően nem rendelkezik – az Alapító Okirat megállapításáról és módosításáról;
- döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
- a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- a 37. §-ban foglalt kivétellel a Vezérigazgatónak, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak és a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- döntés – ha a Gt. eltérően nem rendelkezik – osztalékfelőleg fizetéséről;
- döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné, illetve a dematerializált részvény nyomdai úton előállított részvénné történő átalakításáról;
- az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakításáról;
- döntés – ha a Gt. másként nem rendelkezik – az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- döntés – ha a Gt. másként nem rendelkezik – az alaptőke felemeléséről;
- döntés – ha a Gt. másként nem rendelkezik – az alaptőke leszállításáról;
- döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapító Okirat a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A Gt. 231. § m.) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Legfőbb Szerv kijelölten kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések:

- döntés a Felügyelőbizottság működését szabályozó ügyrend jóváhagyásáról;
- döntés a társaság elleni csőd-, a felszámolási és a végelszámolási eljárás kezdeményezéséről;
- döntés minden olyan ügylet vagy kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, amelynek ügyleti értéke (ugyanazon ügyfél esetében tárgyévben belül összevontan is érve) az 5.000.000-Ft-ot meghaladja.
A beszerzések ügyleti értékének megállapítására a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. 11-18. § rendelkezéseit kell alkalmazni.
- ügyleti értéktől függetlenül minden olyan jogügylet (szerződés, egyoldalú jognyilatkozat) megkötésének a jóváhagyása, amelyet a Részvénytársaság olyan harmadik személlyel köt, vagy olyan harmadik személyre vonatkozik:
 - amelyben a Részvénytársaság vezérigazgatója, bármely felügyelőbizottsági tagja, bármely vezetőállású munkavállalója, vagy ezek közvetlen hozzátartozója tulajdonosi részesedéssel rendelkezik, operatív irányító vagy ellenőrző keretében tisztséggel rendelkezik, illetve ha a harmadik személy szerződéskötő fél maga a Részvénytársaság vezérigazgatója, felügyelő bizottsági tagja, bármely vezetőállású 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 vonatkozásában okszerűen felvethető, vizsgálandó;

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 15/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

- minden ingyenes átruházás, támogatás nyújtása;
- szavazat leadása a Zrt. részvételével működő társaságok taggyűlésében;
- a Zrt. részvételével működő társaság vagy társadalmi szervezet alapítása, vagy ilyen társaságba, társadalmi szervezetbe történő belépés, alapítvány létrehozása, vagy működő alapítványhoz való csatlakozás.

Az előbbi négy pontban meghatározott azon esetekben, ahol sürgősség miatt a Legfőbb Szerv hozzájárulásának megadása miatti késedelem a Zrt.-t kárral fenyegeti, az ügylet, vagy szerződés kötés, illetve kötelezettségvállalás végrehajtható azzal a feltétellel, hogy a végrehajtás során írásban kinyilvánításra, vagy szerződésben beépítésre kerül az a feltétel, hogy az ügylet, szerződés kötés, kötelezettségvállalás kizárólag a Legfőbb Szerv jóváhagyó határozatának meghozatalával lép hatályba.

A Gt. 22.§ (4)-(5) bek-re utalva: Az Alapító Okirat rögzíti, hogy az általános szabályokhoz képest a részvénytársaság egyszemélyes jellegére megengedett hatáskörelvonásnak minősül azon lehetőség gyakorlása, hogy a Legfőbb Szerv a részvénytársaság ügyvezetését bármely kérdésben írásban utasítsa.

5.2. A részvénytársaság ügyvezető szerve

A részvénytársaság ügyvezetését a Gt. 247. §-a alapján a Legfőbb Szerv által határozott időtartamra választott Vezérigazgató látja el. A jogviszony a Vezérigazgató elfogadó nyilatkozatával jön létre.

A részvénytársaság ügyvezetésének minősül az irányítással összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek a törvény, vagy az Alapító Okirat alapján nem tartoznak a Legfőbb Szerv, vagy a részvénytársaság más szervének hatáskörébe.

A Vezérigazgató a vezető tisztségviselők számára előírt fokozott gondossággal és felelősséggel köteles ellátni mindazon feladatokat és gyakorolni mindazon hatásköröket, amelyek a részvénytársaság, mint nyereségérdekelte gazdasági társaságként való működéséhez szükségesek és a Gt., az Alapító Okirat, vagy a Legfőbb Szerv rendelkezése, utasítása szerint nem tartoznak a részvénytársaság más szervének hatáskörébe.

A Vezérigazgató jogosult a társaságnál a munkáltatói jogok gyakorlására.

5.2.1. A Vezérigazgató (mint vezető tisztségviselő) jogkörei

- Döntés osztalékelőleg fizetéséről a Gt. 221 §-a, valamint az Alapító Okirat VI.6. pontja alapján. Az Alapító Okirat VIII/3.1. pontja szerint ezen átruházott jogkör nem zárja ki, hogy a Legfőbb szerv ugyanezen tárgykörben határozatot hozzon, és az átruházott hatáskörben eljáró Vezérigazgató döntését utólag megváltoztassa.
- Az Alapító Okirat IX/5. pontja szerint a Vezérigazgató jogosult a Legfőbb Szerv által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát kezdeményezni arra való hivatkozással, hogy a határozat törvény vagy más jogszabály rendelkezéseibe, illetve az Alapító Okiratba ütközik.
- Az Alapító Okirat X/6. pontja szerint a Vezérigazgató feljogosíthatja képviseleti, illetve cégjegyzési joggal a társaság egyéb munkavállalóit az ügyek meghatározott csoportjára.

Az Alapító Okirat által meghatározott jogköröket a Vezérigazgató személyesen láthatja el, ezeket a jogköröket átruházni nem lehet.


5.3. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság általános feladata, hogy a részvénytársaság ügyvezetését, működését a Részvényes érdekében, a Legfőbb Szerv különleges ellenőrző szerveként felügyelje.

Az MVK Zrt.-nél az Alapító Okirat értelmében a társaság Felügyelőbizottságának létszáma: 3 fő.

A Felügyelőbizottság feladat- és hatásköre különösen:

- a részvénytársaság ügyvezetésének, működésének általános ellenőrzése;
- a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról, és az adózott eredmény felhasználásáról szóló igazgatósági javaslatra vonatkozó, és szükségszerűen a Közgyűlésen ismertetendő írásbeli jelentés elkészítése és ismertetése;

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 16/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

- a Közgyűlés napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentés, vagy minden, a Legfőbb Szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozó előterjesztéssel kapcsolatos jelentés elkészítése és ismertetése;
- a Gt-ben, illetve az Alapító Okiratban meghatározott esetekben a rendkívüli Közgyűlés összehívása;
- a Felügyelőbizottság által összehívott rendkívüli Közgyűlés napirendi pontjaira vonatkozó javaslat elkészítése;
- értékelni a Vezérigazgatónak a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról háromhavonta elkészítendő jelentését.

A Felügyelőbizottság testületként jár el, hatáskörét jellemzően a Felügyelőbizottsági ülésen gyakorolja, a társaság ellenőrzéséből fakadó feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

A Felügyelőbizottság jogosult az Alapító Okiratban szabályozottak szerint a Vezérigazgatótól, vagy a részvénytársaság vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérni, mely felvilágosítás kérésnek a kötelezettek általában öt munkanapon belül írásban kötelesek eleget tenni.

Ha a felvilágosítás kérés feldolgozása, illetve megválaszolása bonyolult, vagy nagyszámú adatkezelést igényel, úgy a kötelezettek a fenti bekezdésben foglalt határidőn belül a feladat munkaigényességéhez igazodó póthatáridőt igényelhetnek, azzal, hogy a felvilágosítás kérés kézhezvételétől számított 30 napon belül a kötelezettek írásban válaszolni kötelesek.

A Felügyelőbizottság jogosult az ellenőrzési kötelezettsége teljesítése keretében a részvénytársaság 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 a Vezérigazgatót tájékoztatni.

Ha a Vezérigazgató a tájékoztatást követően a szakértő kirendelésének indokoltságát, vagy költségét vitatja, jogosult a szakértő kirendelésének kérdését halasztó hatállyal a Legfőbb Szerv elé utalni.

A Felügyelőbizottság tevékenységét, munkarendjét, munkamódszerét maga határozza meg.

5.4. A Könyvvizsgáló

A részvénytársaság törvényes működésének biztosítása céljából a társaságnál a Gt. kötelező előírásának megfelelően a Legfőbb Szerv által választott Könyvvizsgáló működik.

A Könyvvizsgáló kiemelt feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenképp annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A Könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettségei megszegésével az MVK Zrt.-nek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

A Könyvvizsgáló nevét és lakóhelyét, továbbá a személyében beállott változást - bejegyzés és közzététel végett – az MVK Zrt. jogtanácsosa jelenti be a Cégbíróságnak.

A Könyvvizsgáló feladatai:

Az üzleti évre vonatkozó, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásaival összhangban elkészített éves beszámolójának könyvvizsgálata és arról könyvvizsgálói vélemény kibocsátása.


A Könyvvizsgáló törvényben biztosított jogai:

- betekinthez a részvénytársaság könyveibe,
- felvilágosítást kérhet a társaság munkavállalótól, a Vezérigazgatótól és a Felügyelőbizottság tagjaitól,
- megvizsgálhatja az MVK Zrt. pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját,
- jelen lehet a Felügyelőbizottság ülésein.

A Könyvvizsgálót az e tisztségéhez tartozó tevékenysége körében a társaság nem utasíthatja.

A Könyvvizsgáló az MVK Zrt.-vel munkajogi jogviszonyban nem állhat.

A Könyvvizsgáló az MVK Zrt. üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként köteles megőrizni.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 17/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

6. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSÉRE, MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat értelmezése szerint „vezető” az olyan forgalmi, kereskedelmi, műszaki, gazdasági jellegű, az MVK Zrt. működése szempontjából meghatározó jelentőségű munkakört betöltő személy, aki a munkaszervezet egy vagy több szervezeti egységét irányítja. A hatáskörébe tartozó szervezet(ek) munkavállalóit a munkavégzéssel összefüggésben utasítja, dönt a végrehajtandó feladatokról, a munkafolyamatokat, a munkavégzést rendszeresen ellenőrzi.

6.1. A vezetés szintjei MVK Zrt. munkaszervezetében

Vezetési szint	Munkakör típus	Miskolc Holding besorolási szint
Vezető állású munkavállaló (Mt. 208. §. szerint)	Vezérigazgató	Ü2
<u>Vezető állású munkavállaló</u> (Mt. 208. §. szerint)	Cégvezető	Ü3
<u>Középvezető</u>	Szakigazgatók	K5
Vezető <u>I.</u>	Osztályvezetők	V4
Vezető <u>II.</u>	<u>Központvezető</u> , Üzemvezetők	V5
Vezető <u>III.</u>	Önálló csoportvezetők, művezetők	V6
Szolgáltatás- és termelésirányítók	Szellemi besorolású csoportvezetők, fizikai csoportvezetők, team vezetők	M7

Felsőszintű vezetők:
(stratégiai szint)

- Vezérigazgató, Cégvezető (Vezető állású munkavállaló)
- Szakigazgatók (Középvezető)


A Cégvezető közvetlenül a Szakigazgatókat irányítja.

Elsősorban a szervezet hosszú- és középtávú céljainak meghatározásával, valamint az MVK Zrt. egész szervezetének szempontjából fontos tárgykörökkel foglalkoznak. Kitzük a szervezet általános céljait, elvart eredményeit, meghatározzák a stratégiát és a politikát, képviselik a szervezetet harmadik személyekkel szemben, együttműködnek a tulajdonossal, hivatalokkal, a szakszervezetek és más szervezetek azonos szintű vezetőivel. Gondoskodnak a folyamatok működtetéséhez szükséges erőforrásokról. Meghatározzák a Zrt. belső folyamatait a jogszabályok, a tulajdonosi elvárások és egyéb előírások figyelembe vételével. A Szakigazgatók közvetlenül osztályvezetőket és beosztott munkavállalókat irányítanak. A Projektigazgató sajátos szervezési rend szerint, közvetlenül irányítja az igazgatóságba beosztott munkavállalókat, illetve a területére munkavégzésre átirányított dolgozókat.

Középszintű vezetők:
(vezetési szint)

- Osztályvezetők (Vezető I.)
- Központvezető, Üzemvezetők, (Vezető II.)

Közreműködnek a felsőszintű döntések kialakításának elkészítésében. Ők valósítják meg a stratégiát és a vállalati politikát a jogszabályoknak és belső utasításoknak megfelelően. A szervezeti célok és elvart eredmények végrehajtásának irányítói az adott területen. Végrehajtják, illetve végrehajtatják a felső vezetéstől kapott feladatokat,

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 18/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

összehangolják az alsósztintű vezetők, illetve közvetlenül beosztott munkavállalók munkáját. Rendelkeznek az irányításuk alá rendelt folyamatok működtetéséhez szükséges erőforrások felett.

Az osztályvezetők az osztályszervezet élén állnak, a társaság minden igazgatóságát érintő feladatokat látnak el, illetve több szervezeti egységet, központvezetőt, üzemvezetőket, önálló csoportvezetőket, szellemi besorolású csoportvezetőket és közvetlen beosztottakat irányítanak.

A központvezető üzemvezetőket és közvetlen beosztottakat irányít.

Üzemvezetők művezetőket, szellemi besorolású csoportvezetőket, fizikai csoportvezetőket, team vezetőket és közvetlenül beosztott munkavállalókat irányítanak.

Alsósztintű vezetők:
(operatív szint)

- Önálló csoportvezetők, Művezetők, (Vezető III.)
- Szellemi besorolású csoportvezetők, Fizikai csoportvezetők, Team vezetők.

Operatív vezetői tevékenységgel foglalkoznak. Működtetik az irányításuk alá rendelt folyamatokat a jogszabályoknak, belső utasításoknak, munkaköri leírásoknak és egyéb előírásoknak megfelelően. Közvetlenül a beosztottakat, a végrehajtásban résztvevőket irányítják, illetve az önálló csoportvezetők és a művezetők fizikai csoportvezetőket, team vezetőket is irányíthatnak. Korlátozott munkáltatói jogkörrel csak az önálló csoportvezetők és a művezetők rendelkeznek.

6.2. Alá- és fölérendeltség elve, belső kapcsolati formák

6.2.1. Függelmi kapcsolat

A munkaszervezetben a függelmi kapcsolatra az alá- és fölérendeltség a jellemző. Célja, hogy biztosítsa a vezetés egységességét és a szakmai, munkahelyi fejelem betartását. A függelmi kapcsolat meghatározza, hogy a szervezeti kereten belül ki-kinek a munkáját köteles irányítani, ellenőrizni.

A függelmi kapcsolatok vonala a **szolgálati út**, mely szerint minden szervezet (személy) általában csak a közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást, és csak a közvetlen beosztottja felé intézkedhet.

A szervezeti egységek között felmerülő vitás esetben mindenkor a közös vezető dönt, vagy kezdeményez intézkedést.

A felsősztintű vezetők az operatív irányítás során ettől eltérően a 6.2.4. fejezetben előírtak szerint is jogosultak intézkedni.


A részvénytársaság szervezeti ábrája (10.5. fejezet) mutatja a függelmi, irányítási kapcsolatokat, az alá-fölérendeltségi viszonyokat. Minden szervezeti egység élén munkahelyi vezető áll. A szervezeti egység vezetőjének közvetlen felettese a szervezeti felépítés szerinti felettes szervezet vezetője.

A szervezeti egységeken belül minden munkavállaló csak egy munkahelyi vezetővel áll közvetlenül függelmi kapcsolatban.

Minden szervezeti egység vezetője – a szervezeti ábra értelmezése szerint – általánosan csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől csak kivételes esetekben, rendkívüli szükség (pl. veszélyhelyzet, kárelhárítás), készenlét biztosítás, illetve külön szabályozott projektfeladatok esetén lehet eltérni.

Az utasításokat az irányításért felelős munkahelyi vezetők továbbítják a végrehajtásban illetékes beosztottakhoz. Kivételes esetben - beosztott részére közvetlenül adott utasítás alkalmával - az utasítás kiadója az érintett munkavállaló, terület vezetőjét utólagosan, a legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.

Az MVK Zrt. kiemelt projektjeinek jellegéből adódóan a projektfeladatok, hatáskörök sok esetben átlépik a hagyományos szervezeti határokat (pl. a „Zöld Nyíl” Miskolc városi villamosvasút fejlesztése projekt esetében a Projektirányítási kézikönyvben (PIKK) szabályozott formában). Ebből adódóan a kiemelt projektek esetében a projektfeladatok miatti munkafeladatokkal megbízott munkavállalók esetében a szakmai irányítást ezen munkavállalók felett a Projektigazgató gyakorolja.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 19/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

6.2.2. Funkcionális kapcsolat

A funkcionális kapcsolat akkor áll fenn, amikor valamely szervezeti egység vezetője a vele függelmi kapcsolatban nem álló más szervezet számára jogosult szakmai utasításokat adni. Az utasítás végrehajtására kötelezett szervezetek vezetőinek, illetve munkavállalóinak fegyelmi felelősségét ilyen esetekben is a függelmi viszony szabályozza. Funkcionális kapcsolatok létesülhetnek szervezetileg elkülönült egységek között, de csak olyan ügyekre vonatkozóan, amelyekre a Szervezeti és Működési Szabályzat, intézkedési vagy ellenőrzési joggal rendelkezést ad (pl.: diszpécser, minőségirányítási vezető, környezetvédelmi megbízott, munkavédelmi vezető feladatainak meghatározása, a kiemelt projektek megvalósításához kapcsolódó szervezetek, munkatársak Projektigazgató általi utasítása).

6.2.3. Adatszolgáltatási kapcsolat

Az adatszolgáltatási kapcsolat keretében az egyes szervezetek – meghatározott tevékenységekkel összefüggésben – kötelesek egymást rendszeres információval ellátni. E kapcsolatforma lehet tájékoztatási, jelentési és adatigénylési, illetve információszolgáltatási kapcsolat, idejét tekintve eseti vagy rendszeres. Az adatszolgáltatási kötelezettségeket és útvonalakat belső utasítások szabályozzák.

6.2.4. A vezetők jellemző kapcsolati formái

6.2.4.1. Vezérigazgató

Jogosult minden társasági és munkaszervezeti ügyben a munkahelyi vezetőket és a munkavállalókat utasítani. Munkáltatói jogköre teljes körű a társaság valamennyi munkavállalója felett.

6.2.4.2. Cégvezető

Jogosult minden társasági és munkaszervezeti ügyben a munkahelyi vezetőket és a munkavállalókat utasítani. Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

A Vezérigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén teljes körűen helyettesíti. A Vezérigazgató helyettesítése esetén, a helyettesítés tartamára, a társaság valamennyi munkavállalója felett teljes körű munkáltatói jogkört gyakorol.

6.2.4.3. Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató

Utasítási joga van az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél, illetve a közvetlenül beosztott munkatársak felett. Továbbá utasítást adhat az MVK Zrt. egészére vonatkozóan műszaki, forgalmi, technológia és normatíva meghatározási ügyekben.

A Vezérigazgatót a Vezérigazgató és a Cégvezető távolléte, akadályoztatása esetén – kizárólag a munkaszervezet általános és szakmai ügyeiben – teljes körűen helyettesíti.

Közvetlen irányítása alá tartozó területeken munkáltatói jogkört gyakorol a 8.6. fejezet szerint.

6.2.4.4. Operatív igazgató


Utasítási joga van az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél, illetve a közvetlenül beosztott munkatársak felett. Továbbá utasítást adhat az MVK Zrt. egészére vonatkozóan a társaság gazdálkodását, humán- és adminisztrációs ügyvitelét, számvitelét, tervezési és kontrolling, beruházási, telekommunikációs, energiagazdálkodási, biztonságtechnikai, valamint informatikai folyamatait érintő ügyekben.

A Vezérigazgatót a Vezérigazgató, a Cégvezető és az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató távolléte, akadályoztatása esetén – kizárólag a munkaszervezet általános és szakmai ügyeiben – teljes körűen helyettesíti.

Közvetlen irányítása alá tartozó területeken munkáltatói jogkört gyakorol a 8.6. fejezet szerint.

6.2.4.5. Projekt igazgató

Az MVK Zrt. munkaszervezetében a „Zöld Nyíl” Miskolc városi villamosvasút fejlesztése projekt és egyéb kiemelt projektek előkészítéséért és a megvalósításuk irányításáért felel.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 20/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

A Vezérigazgatót a Vezérigazgató, a Cégvezető, az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató és az Operatív igazgató távolléte, akadályoztatása esetén – kizárólag a munkaszervezet általános és szakmai ügyeiben – teljes körűen helyettesíti.

Utasítást adhat a közvetlen irányítása alá tartozó szervezet ügyeiben, valamint az MVK Zrt. egészére vonatkozóan a „Zöld Nyíl” Miskolc városi villamosvasút fejlesztése nagyprojekttel és egyéb kiemelt projektekkal közvetlenül összefüggő műszaki, fejlesztési, beruházási, beszerzési, kommunikációs ügyekben.

Közvetlen irányítása alá tartozó területeken munkáltatói jogkört gyakorol a 8.6. fejezet szerint.

6.2.4.6. Osztályvezetők, központvezető, üzemvezetők, önálló csoportvezetők, művezetők

Utasítási joguk van az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél.

Közvetlen irányításuk alá tartozó területeken részleges munkáltatói jogkört gyakorolnak a 8.6. fejezet szerint.

6.3. Külső kapcsolatok rendje

A részvénytársaság egészét érintő működési és szervezeti kérdésekben Miskolc Megyei jogú város Önkormányzatával, az operatív ügyekben a tulajdonost képviselő Legfőbb Szervvel (*Miskolc Holding Zrt.*) és más hatóságokkal, intézményekkel való kapcsolattartás a Vezérigazgató – illetőleg átruházott hatáskörben, az illetékes szervezetek vezetőinek, megbízott dolgozóinak – Munkaköri leírásban szabályozottak szerinti hatásköre.


Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a *Közszolgáltatási Szerződésben*, a Legfőbb Szerv pedig Miskolc Holding Zrt. *Előterjesztési szabályzatában* rögzítette a kapcsolattartás legfőbb formáit.

A „Zöld Nyíl” Miskolc városi villamosvasút fejlesztése projekt Kedvezményezettjei: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, és az MVK Miskolc Városi Közlekedési Zrt. a projekt megvalósítása érdekében konzorciumi-együttműködési megállapodást kötöttek, együttműködésük formáját, a feladat-, és hatásköröket abban és a *Projekt Irányítási Kézikönyvben* (PIKK) rögzítették.

6.4. Munkahelyi vezetők általános feladatai, felelősségük

A részvénytársaság szervezetében a vezetőség tagjai, a 6.1. fejezet szerint vezetőnek minősülő munkavállalók az SZB-01 SzMSz-ben, az SzB-50 Szervezési táblában, a *Munkaköri leírásban* meghatározottak mellett, az alábbi általános feladatokat teljesítik:

- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása,
- szervezeti célok, elvárt eredmények és a jóváhagyott stratégiai és operatív tervek ismeretében, ezek megvalósítására a beosztott munkavállalók ösztönzése,
- gondoskodás arról, hogy a területén mindenkor az optimális létszámú személyzet dolgozzon, (az optimális alatt azt értjük, hogy nem kevesebb és nem több, mint ami egy folyamatos, feszes munkatempóban kell ahhoz, hogy minden feladat időre, jó minőségben, a törvényi előírások betartásával elkészüljön),
- a vezetése alatt álló területen, ha új feladatok jelennek meg, amelyeket nem fednek le az SzB-50 Szervezési táblában meglévő posztok, akkor a már létező posztokkal történő megvalósításának előkészítése; vagy ha szükséges, új posztok, munkakörök létrehozásának kezdeményezése,
- az egyre jobb minőségben végzett munka érdekében az irányítása alá rendelt terület működéséhez szükséges információk szabad áramlásának, feldolgozásának biztosítása,
- az egyes szervezeti egységek illetve munkavállalók között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő, kapcsolódó feladatok határidőben történő elvégzése érdekében, a társasági érdekek maximális biztosítása mellett,
- az irányított szervezet működési és munkafeltételeinek biztosítása,
- az operatív feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása, a végrehajtás ellenőrzése, az

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 21/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

irányítottakkal való kommunikálás, motiválás, munkahelyi folyamatok menedzselése, konfliktusok és változások kezelése,

- a szervezet erőforrásaival (anyag és munkaerő) való hatékony és eredményes gazdálkodás, a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás illetve munkaidő- és műszakbeosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása,
- a működés hiányosságainak folyamatos feltárása, munkamódszerek javítása, fejlesztése,
- beosztott munkatársak informatikai jogosultságainak meghatározása, azok kiadásának kezdeményezése a munkaköri feladatok ellátásának szükségességének megfelelően,
- humán erőforrás-fejlesztési feladatok szervezetre vonatkozó végrehajtása, a beosztott vezetők, munkavállalók teljesítményeinek értékelése, minősítése az egyéni Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) működtetésével,
- fegyelmi eljárás indítása, lefolytatása előtt, minden esetben a Jogtanácsos előzetes tájékoztatása, vizsgálatba való bevonásának kezdeményezése,
- az üzleti titok megőrzése illetve megőrzésének biztosítása,
- feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, adatszolgáltatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, normatív utasítások előírásai valamint a bizonylati fegyelem (SZB-02 Bizonylati szabályzat) betartása, mindezek körében kiemelten az SZB-01 Szervezeti és Működési Szabályzat és a SZB-05 Kollektív szerződés előírásainak betartása és betartatása,
- a munkaszervezetre meghatározott elvárt eredmény érdekében érje el, követelje meg, hogy minden meglévő, rájuk vonatkozó szabályozást maradéktalanul értsenek meg és tartsanak be a munkatársai,
- a szükséges új szabályok alkotása, utasítások kiadása, illetve szükség szerint ezek módosításának, visszavonásának kezdeményezése,
- az üzemeltetett gépeken, berendezéseken az SZB-27 Munkavédelmi szabályzatban meghatározott biztonsági felülvizsgálatok elvégzetése és bizonylatoltatása,
- a gépek, berendezések üzemeltetője az IE 2-04 Létesítmények, gépek, berendezések, eszközök üzemeltetése, karbantartása, javítása című, irányítási eljárás alapján köteles gondoskodni az előírt karbantartások megfelelő végrehajtásáról,
- az MSZ EN ISO 9001:2009 és az MSZ EN ISO 14001:2005 szabványkövetelmények ismerete, munkaterületére vonatkozó szabályozó dokumentumokban foglaltak betartása, betartatása.

6.5. Munkahelyi vezetők legfontosabb ellenőrzési feladatai


A vezetőnek rendszeresen vizsgálnia kell, hogy az általa irányított szervezet és annak dolgozói valóban úgy tevékenykednek, hogy a kitűzött célokat elérjék, az MVK Zrt. és a szervezet elvárt eredményeit folyamatosan teljesítsék.

Ennek érdekében rendszeresen össze kell hasonlítani a célokat és az eredményeket:

- meg kell határozni a szervezeti teljesítmény fontos tényezőit,
- ki kell dolgozni azokat a mutatókat, amelyekkel a tényezőket mérni lehet,
- el kell dönteni a mutatók milyen értékei mellett tekinthetők kielégítőnek,
- gondoskodni kell a mutatók folyamatos és megbízható méréséről,
- rendszeresen össze kell vetni a tervezett mutatókat és a tényleges teljesítményeket,
- szükség szerint helyesbítő, korrekciós intézkedéseket kell hozni.

Mindezeket figyelembe véve a vezetők kötelesek:

- a gazdálkodási, ügyviteli folyamatokba épített – belső szabályzatokban, utasításokban (különös tekintettel az IE 4-05 Az MVK Zrt. tevékenységének ellenőrzése című irányítási eljárásban), Munkaköri leírásokban rögzített, – ellenőrzések végrehajtásának rendjét alkalmazni, az ellenőrzési folyamat eredményes működését az általa

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 22/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

irányított területen rendszeresen felügyelni,

- a szakterületek vezetőinek a szakmai, a pénzügyi, a gazdasági és ügyviteli folyamatok olyan megszervezéséről kell gondoskodniuk, amelyben a soron következő munkaművelet egyben a megelőző munkaművelet elvégzésének az ellenőrzését is magában foglalja,
- a folyamatba épített ellenőrzés gyakorlása során biztosítani kell, hogy:
 - a hibák, kedvezőtlen jelenségek időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,
 - a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül, teljes körűen ellenőrzésre kerüljenek (az ellenőrzési pontokat ne lehessen kikerülni),
 - a munka folyamatában tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
 - a beosztott vezetők, a munkavállalók személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában érvényesüljön,
 - az indokolt és szükséges felelősség megállapítható legyen,
- az irányított szervezeti egység munkájának előírás szerinti, megfelelő minőségű, határidőre történő végrehajtását figyelemmel kísérni,
- ellenőrizni a készített ügyiratok, adatok, iratkezelési előírásainak betartását,
- az eszközök és anyagok használatában az elvárható gondosság és takarékoság érvényesülését betartani,
- aláírási és utalványozási jogok gyakorlása során a lényeges gazdasági vagy egyéb kihatással járó intézkedések, kötelezettségvállalások, engedélyek indokoltságát, tartalmi helyességét ellenőrizni,
- a szervezeti egység feladatainak teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott munkavállalókat esetenként vagy rendszeresen beszámoltatni.

6.6. Beosztott munkavállalók kötelességei, felelősségük


- munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben történő végrehajtása,
- munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és belső szabályzó előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése,
- munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok elvégzése,
- az általuk készített ügyiratok, adatok, nyilvántartások tartalmi, alaki és formai helyessége,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb védelmi és biztonsági előírások megismerése és betartása,
- az előírt időszakos biztonságtechnikai, irányítási rendszer, és szakmai oktatásokon és vizsgákon való részvétel és a tananyag elsajátítása,
- az MVK Zrt. tulajdona és vagyona védelmével kapcsolatos előírások, követelmények maradéktalan betartása,
- az üzleti titok megtartása,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása és jelentése.

6.7. Összeférhetlenségre vonatkozó szabályok

Az MVK Zrt.-nél felmerülő összeférhetlenségi kérdések szabályozását az *Alapító Okirat* és az *SZB-19 Etikai szabályzat* különböző fejezetei tartalmazzák.

6.8. Munkakapcsolatok rendje a szervezeti egységek között

A részvénytársaság szervezeti egységeinek munkahelyi vezetői és beosztott munkavállalói a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni, ennek keretén belül:

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 23/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

- a munkafadataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
- a társszervezeteket is érintő ügyekben azok szakvéleményét kikérni, az illetékeseket (vezetőt vagy/és beosztott munkatársat) a kérdéses ügy tárgyalására meghívni,
- vélemény-, vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejártá előtt a megkereső szervezeti egységgel, személlyel közölni,
- az ügyek természetétől az operatív intézkedés sürgősségétől függően a munkakapcsolatok célszerű formáját ügy megválasztani, hogy az hatékony ügyintézkést biztosítson.

6.9. Intézkedési kötelezettség rendkívüli események alkalmával

Rendkívüli események bekövetkezése alkalmával, e következmények elhárítása céljából a szolgálatban lévő Forgalmi diszpécser az MVK Zrt. egészére kiterjedő intézkedési joggal, felelősséggel van felruházva, az MVK Zrt.-nél alkalmazott hivatalos munkaidő letelte után.

A Forgalmi diszpécser hatásköre mindaddig teljes körűnek tekintendő, amíg feljebbvalója vagy az utasításával érintett osztály, vagy egyéb szervezet vezetője a központi telephelyre, illetve a rendkívüli esemény színhelyére meg nem érkezik, majd - tájékoztatás után - az intézkedési jogkört át nem veszi.

Rendkívüli események alkalmával a tájékoztatási kötelezettségnek a „Rendkívüli események bejelentésével és ügyeleti szolgálatával kapcsolatos feladatokról” szóló, valamint a „Rendkívüli téli időjárásról” szóló, mindenkor érvényes Igazgatói utasításokban és az IE 5-02 Felkészülés, reagálás vészhelyzetekre című irányítási eljárásban foglaltak szerint kell eleget tenni.

6.10. A részvénytársaság munkaszervezetének tanácskozásai, bizottságai

A részvénytársaság munkaszervezetében különböző értekezletek szolgálják a döntés előkészítést, az aktuális kérdésekről a véleménycseré lehetőségét, a vezetők, munkavállalók belső informálását. A különböző értekezleteknél a következő általános szabályokat kell alkalmazni:

- az értekezleteket olyan időpontban kell összehívni, hogy a részvétel és a megfelelő felkészülés biztosított legyen,
- az esetleges írásos előterjesztéseket a résztvevőkhöz olyan időben kell eljuttatni, hogy lehetőségük legyen azok áttanulmányozására, a szakmai álláspontok kialakítására,
- az értekezleteken jegyzőkönyv vagy emlékeztető készítése kötelező, különösen, ha ott véleménykülönbségek voltak, ha feladat elvégzése került kitézésre, vagy ha lényeges a részvétel utólagos igazolása (nem szükséges emlékeztető készítése kizárólag tájékoztatás adása céljából összehívott értekezleten),
- ha az értekezlet valamely feladat elvégzését határidő és felelős megjelölésével határozza el, annak egy példányát (esetleg kivonatát) a végrehajtásért felelős részére meg kell küldeni,
- az értekezletet követően a vezetők, a meghozott döntésekről és feladatokról haladéktalanul kötelesek tájékoztatni az ügyben érintett munkavállalókat, kijelölni feladataikat, azok végrehajtását megszervezni, irányítani, ellenőrizni és a végrehajtásról – meghatározott időn belül – beszámolni.


A Zrt. állandó értekezletei, tanácskozásai az alábbiak:

6.10.1. Felsővezetői értekezlet (vezetőségi átvizsgálás)

Feladata:

A vezetőségi átvizsgálások célja, hogy a minőségirányítási, a környezetirányítási és a vasútbiztonság irányítási rendszer működéséhez szükséges feltételekről folyamatosan gondoskodik, az integrált irányítási rendszert hatékonyan működtesse, és folyamatos felügyeletet gyakoroljon felette.

Vezetője: Vezérigazgató
Tagjai: Cégvezető
Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 24/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

Operatív igazgató
Projektigazgató
Minőségirányítási vezető
Környezetvédelmi megbízott
Vasútbiztonsági vezető
Jogtanácsos
meghívottak (szükség szerint)

Összehívás: évente legalább egyszer kötelező, illetve szükség szerint a Vezérigazgató, valamint a minőségirányítási vezető kezdeményezése alapján.

Dokumentálás: jegyzőkönyvkészítés (minőségirányítási vezető készíti).

A felsővezetői értekezletek megtartásának rendjét az IE 1-03 Vezetőségi átvizsgálások című irányítási eljárás határozza meg részletesen.

6.10.2. Heti koordinációs értekezlet (HKÉ)

Feladata:

A résztvevők beszámolnak az eltelt időszak elvégzett feladatairól és teljesült eredményeiről. Tájékoztatást adnak a soron következő időszak feladatairól. Döntést igénylő kérdésekben előterjesztik a döntés meghozatalához szükséges előterjesztéseket, információkat. Továbbá a résztvevők információt, véleményt cserélnek, koordinálnak az MVK Zrt. különböző szervezeti egységeit érintő szakmai kérdésekben és egyéb ügyekben.

Vezetője: Vezérigazgató
Tagjai: Cégvezető
valamennyi szakigazgató
valamennyi osztályvezető
Jogtanácsos
Irányítási és adminisztrációs csoportvezető
Belső ellenőr
Üzemi Tanács elnöke
Vezérigazgatói szakmai titkár
meghívottak (szükség szerint)

Összehívás: hetente.


Dokumentálás: emlékeztető készítés (vezérigazgatói szakmai titkár készíti).

6.10.3. Vezetői értekezlet

Feladata:

Részvénytársasági szintű döntések előkészítése, javaslatok, tervezetek megvitatása és véleményezése; üzleti és intézkedési tervek időarányos értékelése; a szakterületek vezetőinek tájékoztatása a részvénytársaság aktuális feladatairól, ügyeiről, helyzetéről.

Vezetője: Vezérigazgató
Tagjai: Cégvezető
valamennyi szakigazgató
valamennyi osztályvezető
központvezető
valamennyi üzemvezető
valamennyi önálló csoportvezető és művezető
Jogtanácsos
Belső ellenőr
Üzemi Tanács elnöke
Vezérigazgatói szakmai titkár
meghívottak (szükség szerint)

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 25/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

Összehívás: félévente.

Dokumentálás: emlékeztető készítés (vezérigazgatói szakmai titkár készíti).

6.10.4. Munkaértekezlet

Feladata:

A HKÉ résztvevői saját munkaterületükön tájékoztatják és beszámoltatják a beosztott vezetőket, munkavállalókat az MVK Zrt. időszerű feladatairól, a szervezeti egységek számára meghatározott feladatokról.

Összehívás: HKÉ-t követően.

Dokumentálás: emlékeztető készítés (ha szükséges).

6.10.5. Munkaügyi kapcsolatok párbeszéd (konzultáció)

Feladata:

A Munkáltató, a Munkavállalók, valamint az Érdekképviseleti szervezetek részvételével működtetett intézményrendszer, amely az együttműködés erősítésére, a kommunikáció hatékonyabbá tételére, az esetlegesen kialakult konfliktusok rendezésére, illetve megelőzésére szolgál.

Vezetője: Vezérigazgató

Tagjai: Felügyelőbizottsági tag (munkavállalói részről)

Üzemi Tanács elnöke

MTDSZ elnök

FÉÉSZ elnök

MAVÉSZ elnök

Vezérigazgatói szakmai titkár

állandó meghívott: Miskolc Holding HR szervezetének vezetője

további meghívottak

Összehívás: kéthavonta

Dokumentálás: jegyzőkönyv készítés (vezérigazgatói szakmai titkár készíti).

6.10.6. Bizottságok működése

A részvénytársaságnál az ismétlődő szakmai és szociális jellegű feladatok ellátására állandó összetételű bizottságok működnek.

Felesleges Vagyontárgy Hasznosítási Bizottság az SZB-14,

Segélyezési Bizottság az SZB-11,

Üdülési Bizottság az SZB-09,

Iratselejtezési Bizottság az SZB-03,

Környezeti Hatásregiszttert Kidolgozó Munkacsoport az IE 5-01,

Vasútbiztonsági Kockázatértékelést Kidolgozó Munkacsoport az IE 5-01


jelű dokumentumokban meghatározott működési rend szerint, állandó feladatkörrel és összetétellel működnek.

6.11. Üzemi Tanács

A munkáltató a munkavállalók együttműködésére, a munkáltató döntéseiben való részvételre az Mt. és az SZB-05 Kollektív szerződés előírásainak betartása mellett biztosítja az MVK Zrt.-nél választott Üzemi Tanács működését.

Az Üzemi Tanács Mt-ben rögzített feladatainak ellátáshoz a Részvénytársaság biztosítja a szükséges és elégséges tárgyi és személyi feltételeket. Ennek részleteit az Üzemi Tanács és az MVK Zrt. által megkötött megállapodás rögzíti.

Az Üzemi Tanács működésének szabályait – az Mt. 259. §-a alapján – ügyrendje állapítja meg. Az Üzemi Tanács ügyrendjét saját maga írásban határozza meg, s az ügyrendről tájékoztatja a munkáltatót is.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 26/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

7. AZ MVK ZRT. SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE

Az MVK Zrt. hatékony munkavégzését hosszútávon egy működőképes szervezési, szabályozási rendszer alkalmazása biztosítja.

7.1. Szervezési tábla

A részvénytársaság szervezési struktúrája a társaság termelési folyamatára épül (lásd: 10.4. számú melléklet). A szervezet elvárt eredményének létrehozásához szükséges szervezés egyik eszköze az MVK Zrt. szervezeteiben ellátandó funkciókat leíró, valamint a funkciókat munkakörökbe csoportosító SzB-50 *Szervezési tábla*.

A szervezet valós, vázlatos elrendezésével megmutatja a szervezeteket, a 9.1. fejezetben felsorolt munkakörök funkcióit. Jelzi, hogy hol végzik a különféle feladatokat, az egyes funkciókat mi szabályozza, valamint sorba rendezi az egyes szervezetek termékeinek létrehozásához szükséges tevékenységeket, megnevezi, hogy ki a felelős ezek elvégzéséért.

Az SzB-50 *Szervezési táblán* a szervezetek feladatai sorszámmal azonosított posztokra (=a munkaköri feladat önálló részegységei) lebontva, a poszt feladatainak rövid leírásával jelennek meg. A 9.1. fejezetben megjelenő munkakörök általában több posztból tevődnek össze, ezek rendezett kapcsolata részletesen a munkavállaló *Munkaköri leírásában* jelenik meg.

Az SzB-50 *Szervezési táblán* jelölt tevékenységek sorrendjében, kapcsolatrendszerében, a vezetési szinteken szükséges módosításokat, melyek a hatályos SzMSz-t bármilyen módon érintik, az SzMSz módosításával egyidejűleg a Vezérigazgató hagyja jóvá. A *Szervezési tábla* azon módosításait (pl. alsóbb szinteken lévő posztfeladatok, munkakörök közötti átcsoportosítások stb.), melyek nem érintik az SzMSz-ben szabályozottakat, az SzB-50 *Szervezési tábla* módosításával hagyja jóvá a Vezérigazgató.

Az SzB-50 *Szervezési tábla* naprakészen tartásáért, a szükséges módosítások átvezetéséért, az SzMSz-szel való egyezőség biztosításáért, a változás dokumentálásáért az Irányítási és adminisztrációs csoportvezető a felelős.

A módosítást az érintett munkahelyi vezetőknek kell kezdeményezni, kötelességük, hogy a szükséges információkat, írásban az erre a célra kialakított bizonylaton (I/C-21) juttassák el az Irányítási és adminisztrációs csoportvezetőhöz.

7.2. Dokumentumok kezelése

Az MVK Miskolc Városi Közlekedési Zrt.-nél képződő valamennyi dokumentum készítésének, módosításának, felülvizsgálatának kivonásának, megőrzésének és megsemmisítésének folyamatát – a SZB-01 *Szervezeti és Működési Szabályzat*-ban meghatározottakon túl – részletesen az *IE 1-02 Dokumentumok kezelése* című irányítási eljárás szabályozza.


A munkafolyamatokba épített ellenőrzési tevékenységek leírását az irányítási eljárásokban (IE), szabályzatokban (SZB), utasításokban (IGUT stb.), technológiai utasításokban (TU), Munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

A részvénytársaság működését segítő és szabályozó dokumentumok mindenkor hatályos és naprakész listáját az *Érvényes dokumentumok jegyzéke* tartalmazza. A társaság szabályozási rendszerének, a dokumentumok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora a Vezérigazgató.

A dokumentumok IE 1-02 *Dokumentumok kezelése* c. irányítási eljárásban meghatározott köre nyilvántartásának kezeléséért, karbantartásáért, valamint az *Érvényes dokumentumok jegyzéke* aktualizálásáért az Irányítási és adminisztrációs csoportvezető a felelős.

A naprakész, *Érvényes dokumentumok jegyzéke* az IE 1-02 *Dokumentumok kezelése* című irányítási eljárásban megadott helyen és módon valamennyi munkavállaló számára hozzáférhető.

Az *Érvényes dokumentumok jegyzékében* feltüntetett dokumentum tulajdonosok kötelesek gondoskodni a dokumentumok aktualizálásáról, karbantartásáról, kiemelten, ha a szabályozott folyamat jogszabályi háttere változik,

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 27/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

ha az MVK Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata változik, ha a Legfőbb Szerv előírásai, követelményei változnak, vagy ha valamely hatóság erre kötelezi a Részvénytársaságot.

A dokumentumok vizuális arculati elemeinek megjelenési formáit, a kötelező dokumentumsablonokat, és azok felhasználási rendjét az *SZB-34 Arculati kézikönyv* határozza meg.

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy az érvényben lévő szabályozások, dokumentumok előírásait valamennyi érintett, beosztott munkavállaló megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Az Operatív igazgató gondoskodik arról, hogy minden új belépő munkavállaló munkatársi alapképzés keretén belül megismerje, tanulmányozhassa a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályokat, dokumentumokat.

Az MVK Zrt. tevékenységének folyamatai közül azok esetében, amelyeket részben vagy egészben külső szolgáltató végez, a társaságon belüli kapcsolódási pontok, illetve a társaságon belüli folyamatrészek szabályozásáról a külső szolgáltatóval kapcsolatot tartó szakigazgatók gondoskodnak: a humánügyviteli, beszerzési és informatikai folyamatok és szolgáltatások esetében az Operatív igazgató, a flottakezelési, forgalmi, műszaki folyamatok és szolgáltatások esetében az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató.

A Projekt Igazgatóság dokumentációs tevékenységét az MVK Zrt. működési keretei, szabályai szerint végzi, szükség szerint azonban saját hatáskörben ettől eltérhet, a fejlesztési projektek (pályázatok) kötelező előírásai, igényei szerint.


A „Miskolc városi villamosvasút fejlesztése” projekt valamint a kapcsolódó és a Projektigazgatóság által irányított, felügyelt projektek folyamatait, eljárásait és az alkalmazásra kerülő módszereit a Projektirányítási Kézikönyv (PIKK) mutatja be. Lényege, hogy hivatkozási alapot nyújtson a projektek különböző eljárásaiban, folyamataiban, működésében érintett minden munkatárs, résztvevő számára.

7.3. Általános szabályozási elvek, szempontok

A Zrt. szabályozási rendszerének kialakításakor az alábbi elveket kell alkalmazni:

- figyelembe kell venni a jogszabályokat, a Legfőbb Szerv döntéseit, határozatait, a cég külső kapcsolatait, belső helyzetét,
- a szabályozás előkészítése és kidolgozása komplex jellegű munka legyen,
- a dokumentumok alkossanak szerves egységet, az egyes dokumentumok egymásra épüljenek, ne legyen közöttük ellentmondás, ismétlődés, párhuzamosság,
- törekedni kell a viszonylagos stabilitásra, az időtálló megoldások ne keveredjenek a rövidtávra szánt előírásokkal,
- óvakodni kell a túlszabályozástól,
- az azonos témakörrel foglalkozó tevékenységeket célszerű egy dokumentumban rendezni, az átdolgozásra, korszerűsítésre kerülő szabályzatokat a továbbiakban lehetőség szerint irányítási eljárásaként kiadni,
- külön dokumentumokba kell foglalni azokat a témákat, amelyek kiadási módja eltérő (pl: vezérigazgató, szakigazgatók hatáskörébe tartozó, vezérigazgató és szakszervezetek, együttes hatáskörébe tartozó),
- a dokumentumok szövege egyszerű, világos, közérthető legyen,
- a jogszabályok végrehajtását alkotó módon kell a szabályozásba beépíteni,
- a módosításokat sorszámozni kell, amennyiben több vagy jelentősebb a módosítás, akkor célszerű egységes szerkezetbe foglalni a szabályozást.

Bármilyen jellegű szabályozás készítésénél az aktuális, IE 1-02 Dokumentumok kezeléséről szóló irányítási eljárás előírásait minden esetben be kell tartani.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 28/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

8. A MUNKAKÖRREL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

8.1. A munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek

A munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek, ezek gyakorlásának és teljesítésének módját, valamint az ezekkel kapcsolatos eljárási rendet az *SZB-05 Kollektív Szerződés* és mellékletei szabályozzák.

8.2. A munkavégzés szabályai

A munkavállaló munkáját a *Munkaszerződésben*, *Munkaköri leírásában* meghatározott helyen, a részvénytársaságnál érvényes szabályok szerint végzi. A munkarendet az *SZB-05 Kollektív Szerződés* alapján a munkahelyi vezetője határozza meg.

A munkavállaló köteles a munkarend szerinti időben és munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni, és ott munkát végezni. A munkavállaló a munkaideje alatt köteles a munkáltató rendelkezésére állni, munkavégzés céljából.

A munkavállaló köteles a munkáját személyesen, képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a részvénytársaság üzleti titkait megtartani. Illetéktelen személyekkel nem közölhet olyan információt, amelyhez munkavégzése során jutott hozzá, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat, illetve amely segítségével bármely személy illetéktelenül hasznot húzhat.

Munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályokat, valamint a részvénytársaság belső szabályait, előírásait, utasításait, illetve munkahelyi vezetője utasításait. A munkavállaló köteles továbbá a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, valamint munkája során a munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban, munkaidő alatt végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

A munkavállalót megillető éves rendes szabadság mértékét és rendjét az *Mt.*, valamint az *SZB-05 Kollektív Szerződés* rögzíti. A részvénytársaság munkavállalói szabadságukat előre egyeztetett ütemezésben vehetik igénybe, a szabadság kiadására a munkavállaló munkáját közvetlenül irányító, munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető jogosult.

A munkavállaló fizetés nélküli szabadság kérését az adott évben összevontan 30 napig az illetékes szakigazgatók, 30 napon túl a Vezérigazgató jogosult elbírálni, engedélyezni.


Tanulmányi szabadságot a munkavállaló tanulmányainak elősegítéséhez alkalmas időben kell kiadni.

Az MVK Zrt. valamennyi munkavállalója – a kötetlen munkaidő beosztásban foglalkoztatott munkavállalók kivételével – köteles a Zrt. központi telephelyére történő belépéskor és a telephelyről történő kilépéskor a személyportán elhelyezett készüléken a belépő kártyája használatával blokkolni, az elektronikus munkaidő nyilvántartás vezetése és a telephelyen tartózkodók kilétének nyomon követése céljából.

8.3. Szervezetek közötti munkafeladat átadás-átvétel


Szervezet átalakítás során a folyamatban lévő ügyek egységes kezelése, maradéktalan átadása, a felelőségek, kötelezettségek pontos rögzítése érdekében az átadás átvételben érintett szervezetek vezetői az alábbi szempontok figyelembevételével kötelesek az átadást lebonyolítani:

- Helyzetjelentés
 - Az átadás tárgyát képező feladat lényegi helyzetéről, aktuális állásáról az átadó írásos nyilatkozata.
 - Az átadó területén folyamatban lévő ügyek állapotáról, különös tekintettel a beruházásokról, külső kötelezettség vállalásokról, szerződések teljesítéséről, külső kapcsolatokról, felettes által kiadott folyamatban lévő feladatokról az átadó írásos nyilatkozata.
 - Ha több feladatot is át kell adni, akkor célszerű ezt az SzB-50 Szervezési tábla szerint sorba venni.
 - Adatszolgáltatási kötelezettségekről tájékoztatás a határidő, tartalom, teljesítés módja, gyakoriság,

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 29/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

kapcsolattartó megadásával.

- Dokumentumok, iratok, bélyegzők átadása
Az átadó az alábbiakat jegyzék kíséretében köteles átadni:
 - A feladathoz tartozó fontos (lényegi) iratok, előkészítési anyagok, jegyzőkönyvek, pályázatok, levelezések stb. átadása.
(akár papíros, akár elektronikus mentés formájában)
 - Az átadó által kezelt szerződések tételes átadása.
(amelyek az átadás tárgyához tartoznak értelemszerűen.)
 - Az átadó által kezelt hatósági engedélyek átadása.
 - Korábbi bevallások, adatszolgáltatások és azok analitikái.
 - Az átadó által figyelt jogszabályok jegyzéke.
 - Munkahelyi baleseti és ittasság vizsgálati napló.
 - Az átadónál még papíros formátumban lévő belső szabályzatok, utasítások, eljárások visszajuttatása a minőségirányítási vezetőhöz.
 - Az átadónál lévő szabványok visszajuttatása a szabványügyintézőhöz.
 - Az átadónál használatban lévő kézikönyvek lezárása, irattározása.
 - Használatban lévő bélyegzők visszajuttatása a Jogtanácsoshoz. Egymás közötti átadás tilos.
 - Megszűnt szervezetek dokumentumait az SZB-03 Iratkezelési szabályzat előírásai szerint irattárba kell helyezni.
- Informatikai rendszerek, alkalmazások átadása
 - Az átadó által kezelt informatikai alkalmazások és számítógépes nyilvántartások jegyzéke, az alkalmazásokban végzett feladatok írásos összefoglalása, és a nem általánosan használt alkalmazások esetén a feladatok bemutatása.
 - Változás esetén az informatikai alrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak írásos összefoglalása, az új kulcsfelhasználó kijelölése és a feladatok bemutatása.
 - Munkavállalók felhasználói jogosultságai.
A megváltozott munkakörökben az informatikai jogosultságokat teljes körűen vissza kell vonni és az új munkahelyi vezető javaslata alapján újakat kell kiadni.
A hálózati hozzáférések megszüntetését, létrehozását, a felhasználói adatok változását a X/B-1 Informatikai rendszer hozzáférés engedély igénylőn, a Magic/Opus/SAP jogosultságok törlését, kiadását az X/B-2 Hálózati és szoftver igénylő lapon kell a Miskolc Holding Informatikára eljuttatni.
 - Az átadó szervezeti egység által kizárólagosan használt, egyedi rendszerek esetén a rendszer teljes dokumentációja, telepítő adathordozói, a külső üzemeltetők elérhetőségeinek átadása jegyzék kíséretében.
- Munkavállalók átadása.
Az átadó tájékoztatása a munkavállalókról:
 - mikor jár le a munkaszerződésük,
 - kivel szemben van érvényben hátrányos jogkövetkezmény, kártérítés stb.
 - melyik munkavállalónak van speciális (akár munkakörön kívüli) megbízása (pl. belső auditor, felelős megrendelő, jogszabálykezelő, bizonylati felelős, szakellenőr stb.),
 - ki rendelkezik céges mobiltelefonnal, illetve egyéni használatban lévő eszközökkel, (melyek az átadást követően várhatóan nem szükségesek)
- Létesítmények, eszközök, berendezések átadása.
- Helyiségek átadása (kulcsok, berendezések, készletek).

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 30/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

- Kijelölt dolgozók tételesen adják át – vegyék át az átadandó leltári számos vagy cikkszámos, eszközöket. A munkavállaló csak az új munkaköre betöltéséhez szükséges eszközöket tarthatja meg.
- Az átadó felelőssége, hogy az eszközök átadása az alkalmazott nyilvántartásokban kerüljön átvezetésre.
Az átadás során az SZB-08 Leltározási szabályzat szerint kell eljárni.

- Az átadás átvétel dokumentumait az SZB-03 Iratkezelési szabályzat előírásai szerint kell megőrizni.

Az átvévő felelőssége: Az átvételi folyamat során az átvevőnek a fentiekben, illetve egyéb hatályos szabályzatokban leírtaktól eltérő módon tilos átvenni feladatokat és eszközöket.

8.4. A munkakörök, munkafeladatok (posztok) átadásának általános szabályai

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, vagy más okból történő változást követően 8 napon belül kell lefolytatni, és a történeteket jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmazni:

- a munkakör, munkafeladat, poszt átadásának okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvévő nevét,
- az átadásról-átvételtől rendelkező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott és átvett munkakör, munkafeladat, poszt átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat, a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- az átadó, az átvévő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 eredeti példányban kell elkészíteni:

- 1. az átvévő példánya,
- 2. az átadó példánya,
- 3. az átvévő közvetlen munkahelyi vezetőjének a példánya.

Ugyanígy kell eljárni és dokumentálni, ha nem teljes munkakör, hanem csak a munkakör egy része (poszt, munkafeladat) kerül átadásra.

8.5. A helyettesítés általános szabályai


A Vezérigazgató első számú, teljes körű helyettese – távolléte illetve akadályoztatása esetén – a Cégvezető.

A Vezérigazgató és a Cégvezető együttes távolléte illetve akadályoztatása esetén, a Vezérigazgatót a munkaszervezet általános és szakmai ügyeiben a 6.2.4. pontban meghatározottak szerint a Szakigazgatók helyettesítik, az alábbi sorrendben: Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató, Operatív igazgató, Projektigazgató.

A munkaszervezetben a szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük, akadályoztatásuk esetén – *Munkaszerződésben*, illetve *Munkaköri leírás*ban meghatározott munkakörök betöltői, vagy a helyettesített távollétének ideje alatt erre írásban megbízott személyek jogosultak.

A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak vagy a Munkaköri leírásnak kell tartalmaznia. A helyettesítési sorrendet, a terjedelmét, a korlátait, a hatáskört és a felelősséget minden esetben előre írásban meg kell határozni.

Az ebben a fejezetben leírtak alapján a munkaszervezet valamennyi vezetője köteles gondoskodni helyettesítéséről. A helyettesítő személyre azonban nem lehet olyan jogköröket átruházni, amelyek csak személyesen gyakorolhatóak (pl. aláírási jogkört).

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 31/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

8.6. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A részvénytársaság ügyvezetését a *Gt. 247. §-a* alapján a Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zrt. által választott Vezérigazgató látja el.

A társaság munkaszervezetében a Vezérigazgató és az általa meghatározott szervezeti egységek vezetői, a függelmi kapcsolatoknak megfelelően, a 8.6.1. fejezet szerinti megosztás szerint gyakorolják a munkáltatói jogkört a részvénytársaságnál munkaviszonyban álló munkavállalók felett.

A társaságon belül a Vezérigazgató a szakigazgatókat, osztályvezetőket, központvezetőt, üzemvezetőket, önálló csoportvezetőket, művezetőket bízta meg a részleges munkáltatói jogkör gyakorlásával.

A Vezérigazgató megbízása alapján munkáltatói jogkört az a vezető jogosult és köteles gyakorolni a munkavállaló vonatkozásában, akit a 8.6.1. fejezet a munkáltatói jogkör gyakorlására feljogosított. A munkáltatói jogkör gyakorlására feljogosított vezető kizárólag azt a munkáltatói jogkört gyakorolhatja, amelynek gyakorlása a 8.6.1. fejezetben számára engedélyezve van.

8.6.1. Munkáltatói jogkörök csoportosítása

8.6.1.1. Vezérigazgató


Teljes körű munkáltatói jogkört gyakorol az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató, Operatív igazgató, a Projekt igazgató, valamint a közvetlenül a szervezetében lévő munkavállalók felett.

Kizárólagosan gyakorolja jogkörét az alábbi esetekben:

- SZB-05 Kollektív Szerződés kötése, módosítása, felmondása,
- kártérítés megállapítása, a munkáltató kárfelelőssége esetén,
- munkavállalók tartozásainak elengedése, illetve mérséklése,
- a főállás munkaidejét is érintő további munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony bejelentést követő mérlegelése (engedélyezése, megtiltása),
- az éves oktatási terv jóváhagyásával az iskolai képzéseken, továbbképző illetve különböző szakmai tanfolyamokon való részvétel engedélyezése,
- munkabalesetből származó munkavállalói kártérítési igények jogosságának elbírálása,
- fizetés nélküli szabadság kérésének engedélyezése 30 napon túl,
- egész napos csúsztatás engedélyezése,
- külföldi kiküldetések elrendelése,
- nyugdíjas munkavállalók foglalkoztatásának engedélyezése,
- korengedményes nyugdíjazás engedélyezése, amennyiben jogszabály lehetővé teszi,
- jogos munkavállalói követelés kifizetésének engedélyezése,
- egyéb jogviszonyos szerződés megkötése, felmondása, az illetmény meghatározása.

8.6.1.2. Kizárólag a Vezérigazgató és a szakigazgatók hatáskörébe tartozó esetek

- munkaviszony létesítése, munkaviszony módosítása,
- munkaviszony megszüntetése,
- alpbér megállapítás,
- jutalmazás és egyéb ösztönzés megállapítása, kifizetésének engedélyezése,
- fizetés nélküli szabadság kérésének engedélyezése 30 napig,
- átirányítás elrendelése,
- szakmai konferenciákon való részvétel engedélyezése,

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 32/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

- munkavállalók berendelése rendkívüli munkavégzésre,
- belföldi kiküldetések elrendelése.

8.6.1.3. Továbbadott, osztályvezetők, központvezető, üzemvezetők által gyakorolható jogkörök

- a munkafegyelem betartásáért viselt felelősségükkel összhangban, felelősségre vonás, illetve hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása,
- kártérítési eljárások lefolytatása, határozat hozatala, a munkavállaló kárfelelőssége esetén,
- javaslatétel munkavállalók jutalmazására, egyéb ösztönzésére,
- javaslatétel „Meszléri Zoltán Emlékplakett”, illetve „Emlékklap” kitüntetésre.

8.6.1.4. Továbbadott, önálló csoportvezetők és művezetők által gyakorolható jogkörök

- fizetett szabadság igénybevételének engedélyezése,
- munkaidő alatti távozás engedélyezése,
- munkavállalók tevékenységének folyamatos, illetve éves értékelése,
- munkaköri leírás készítése, kiadása.

8.6.2. Munkáltatói jogkör visszavonása

A Vezérigazgató bármely, a megbízott vezetők által önállóan is gyakorolható munkáltatói jogkört – eseti ügyben is – indokolás nélkül magához visszavonhat, vagy annak gyakorlására más vezetőt jelölhet ki. A munkáltatói jogkör visszavonásáról írásban kell rendelkezni.

8.7. Utalványozási jog

A személyre szóló utalványozási jogosultság meghatározásánál elsőrendű követelmény, hogy

- a részvénytársaságnál a tulajdonosi szemlélet erősödjön,
- a működéshez szükséges anyagok, eszközök, szolgáltatások úgy kerüljenek a rendeltetési, illetve felhasználási helyükre, hogy a Számviteli törvény előírásai teljesüljenek,
- a hatásköri, felelősségi, megőrzési és vagyonbiztonsági kérdések egyértelműen tisztázottak legyenek.

Az anyag, alkatrész raktárakból történő kivételezésére vonatkozó utalványozási jogosultságot, valamint ezekkel a jogosítványokkal megbízott személyek kiválasztását a munkavállalót közvetlenül irányító munkahelyi vezetők kezdeményezhetik.

A javasolt jogosultság kiadása, visszavonása az Operatív igazgató jóváhagyása után lép hatályba.


A jogosultság működési területének meghatározásakor a hatásköri feladatok figyelembe vételével kell:

- a jogosultság költséghely tartományát,
- az utalványozási jogosultság működési körét,
- a jogosultság esetleges korlátait (felhasználási célkódra és/vagy cikkcsoportokra szűkítetten) megjelölni.

Utalványozási joggal csak olyan személyeket szabad megbízni, akik a kezdeményezett utalványozás indokoltságát képesek elbírálni, és azok jogosságáért, annak mértékéért is felelősséggel tartoznak.

Utalványozási jog megadásának kezdeményezésénél arra kell törekedni, hogy ez az utalványozás jogosságának elbírálásához szükséges információkkal legközvetlenebbül rendelkező munkavállalókra vonatkozzon.

A termelésirányítás területén művezetői irányítási szint alatt lévő munkavállaló utalványozási joggal való megbízását csak abban az esetben lehet kezdeményezni, ha erre felettes, irányító személy helyettesítése vagy más okból feltétlenül szükség van.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 33/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

A személyre szóló utalványozási jogok kiadását a *II/A-20 számú bizonylattal* kell az Operatív igazgatónál kezdeményezni. Az anyagmozgáshoz kapcsolódó aláírásokat a jog megadása után elektronikus formában az „Anyagnyilvántartás” alkalmazás kulcsfelhasználója állítja be.

A kiadott utalványozási jogkörök dokumentálását szolgáló bizonylatot 4 példányban (1 eredeti, 3 másolati) kell elkészíteni:


- 1. példány (eredeti) - operatív igazgató, (Jogtanácsos őrzi és tartja nyilván)
- 2. példány – utalványozásra jogosult munkahelyi vezetője,
- 3. példány – utalványozásra jogosult munkavállaló,
- 4. példány – „Anyagnyilvántartás” alkalmazás kulcsfelhasználója.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről az Operatív igazgatói asszisztens naprakész nyilvántartást vezet, mely az alábbiakat tartalmazza:

- nyilvántartási szám,
- név,
- beosztás,
- kiadás dátuma,
- visszavonás dátuma.

A pénztári kifizetés, bevételezés utalványozott okmány alapján teljesíthető. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését elrendelhetik. A pénztári utalványozásra jogosultak feladatait részletesen, és aktuális névsorát az *SZB-04 Pénzkezelési szabályzat* tartalmazza.

A személyre szóló jogosultság bármilyen okból történő megvonását, módosítását, korlátozását a munkahelyi vezetőnek kell kezdeményezni a nyilvántartási szám, az ok, és az időpont pontos megjelölésével. A visszavonás az Operatív igazgató rendelkezésével lép hatályba.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 34/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

9. AZ MVK MISKOLC VÁROSI KÖZLEKEDÉSI ZRT. MUNKASZERVEZETE

A közös célok eléréseért összehangoltan, meghatározott szabályok szerint működő, a részvénytársaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó körülményekhez, igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet a Vezérigazgató határozza meg. A társaság funkcionálisan elkülönülő, működés szempontjából meghatározó jelentőségű szervezeti egységeit, az igazgatóságokat szakigazgatók irányítják.

Az MVK Zrt. munkaszervezetének kialakítása, tagoltsága mindenkor összefügg a szervezet tevékenységi köreivel, a munkakörökkel, a foglalkoztatott létszámmal, a helyi sajátosságokkal, továbbá a 10.4. fejezetben ábrázolt Szervezési struktúrával.

Annak érdekében, hogy szolgáltatásunk szervezeti egységeként, munkakörönként meghatározott elvart eredménye megvalósuljon, a munkaszervezetben minden vezetőnek és minden munkatársnak pontosan ismernie kell munkaköri feladatait, melynek alapját a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített szervezeti felépítés adja, részletesen kibontva pedig az SzB-50 Szervezési tábla tartalmazza.

9.1. Az MVK Zrt. munkaszervezetének munkakörei

A munkaszervezetben alkalmazott valamennyi munkakör felsorolása, a vezetési szintek szerint tagolva és csoportosítva.

Munkakör megnevezése

Vezérigazgató

Cégvezető

Vezérigazgatói szakmai titkár

Jogtanácsos

Belső ellenőr

Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató

Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatói asszisztens munkavállaló

Forgalmi üzememlék

munkavállaló

Autóbusz forgalmi osztályvezető

osztályvezető

Műszaki-gazdasági előadó

munkavállaló

Autóbusz forgalomkoordinációs csoportvezető

önálló csoportvezető

Autóbusz vezénylő

munkavállaló

Beosztáskészítő

munkavállaló

Forgalmi ügyintéző

munkavállaló

Autóbusz teamvezető

fizikai csoportvezető

Autóbuszvezető

munkavállaló

Autóbusz járműgazdálkodási csoportvezető

önálló csoportvezető

Garázmester

fizikai csoportvezető

Autóbusz járműgazda

munkavállaló

Autóbusz kisegítő járműgazda

munkavállaló

Gépkocsivezető

munkavállaló

Telepes autóbuszvezető

munkavállaló

Autóbusz takarító

munkavállaló


Forgalomszervezési és forgalomirányítási csoportvezető

önálló csoportvezető

Forgalmi diszpécser	munkavállaló
Indító-érkeztető	munkavállaló
Végállomási menetirányító team vezető	team vezető
Végállomási menetirányító	munkavállaló
Gyorsbeavatkozási team vezető	team vezető
Gyorsbeavatkozó	munkavállaló
<u>Gépjármű műszaki szolgáltatási és képzési központvezető</u>	<u>központvezető</u>
Műszaki ellátási és üzemeltetési üzemvezető	üzemvezető
Műszaki üzemmérnök	munkavállaló
Gazdasági üzemmérnök	munkavállaló
Anyagbeszerző	munkavállaló
Tanműhely vezető	szellemi besorolású csoportvezető
Gyakorlati oktató	munkavállaló
Raktárvezető	fizikai csoportvezető
Raktáros	munkavállaló
Autóbusz járműjavító üzemvezető	üzemvezető
Ügyfélszolgálatos	munkavállaló
Vizsgabiztos	munkavállaló
Autószerelő	munkavállaló
Vonalműszakos autószerelő	munkavállaló
Autóbusz vizsgaszemle csoportvezető	fizikai csoportvezető
Autószerelő	munkavállaló
Autóvillamossági szerelő	munkavállaló
Karosszéria lakatos	munkavállaló
Segédmunkás	munkavállaló
Autóbusz műhely csoportvezető	fizikai csoportvezető
Adminisztrátor	munkavállaló
Autószerelő	munkavállaló
Autóvillamossági szerelő	munkavállaló
Karosszéria lakatos	munkavállaló
Kárpitos	munkavállaló
Esztergályos	munkavállaló
Targoncás	munkavállaló
Autóbusz futójavítási művezető	művezető
Autóbusz futójavító csoportvezető	fizikai csoportvezető
Adminisztrátor	munkavállaló
Autószerelő	munkavállaló
Autóvillamossági szerelő	munkavállaló
Karosszéria lakatos	munkavállaló
Villamos forgalmi osztályvezető	osztályvezető
Villamos forgalomkoordinációs csoportvezető	önálló csoportvezető

Villamos vezénylő	munkavállaló
Villamos teamvezető	fizikai csoportvezető
Villamosvezető	munkavállaló
Villamos járműgazdálkodási csoportvezető	önálló csoportvezető
Pályagazda	munkavállaló
Kocsimester	fizikai csoportvezető
Telepes villamosvezető	munkavállaló
Villamos takarító	munkavállaló
Villamos járműjavító üzemvezető	üzemvezető
Villamos nagyjavítási csoportvezető	fizikai csoportvezető
Villamos járműszerelő	munkavállaló
Műszerész	munkavállaló
Esztergályos	munkavállaló
Lakatos	munkavállaló
Targoncás	munkavállaló
Segédmunkás	munkavállaló
Villamos futójavítási csoportvezető	fizikai csoportvezető
Villamos járműszerelő	munkavállaló
Műszerész	munkavállaló
Lakatos	munkavállaló
Szervizmester	munkavállaló
Karosszéria javítási csoportvezető	fizikai csoportvezető
Karosszéria lakatos	munkavállaló
Fényező	munkavállaló
Pályavasút üzemvezető	üzemvezető
Adminisztrátor	munkavállaló
Pályavasút művezető	művezető
Pályamunkás	munkavállaló
Elektrikus team vezető	team vezető
Elektrikus	munkavállaló
Felsővezeték szerelő	munkavállaló
Pályavasút diszpécser	munkavállaló
Jelzőlámpa szerelő	munkavállaló
Forgalom támogatási osztályvezető	osztályvezető
Forgalmi tervező	munkavállaló
Menetrendi főmunkatárs	szellemi besorolású csoportvezető
Menetrend szerkesztő	munkavállaló
Forgalomellenőrzési csoportvezető	önálló csoportvezető
Forgalmi előadó	munkavállaló
Jegyellenőrzési csoportvezető	fizikai csoportvezető
Kiemelt jegyellenőr	munkavállaló

	Jegyellenőr	munkavállaló
Kereskedelmi osztályvezető		osztályvezető
	Marketing munkatárs	munkavállaló
	Marketing grafikus munkatárs	munkavállaló
	Központi bérletpénztáros	munkavállaló
	Értékesítési főmunkatárs	munkavállaló
	Értékesítési munkatárs	munkavállaló
	Készletkezelő munkatárs	munkavállaló
	Jegy- és bérletpénztáros	munkavállaló
	Szolgáltatás minőségfejlesztési csoportvezető	szellemi besorolású csoportvezető
	Ügyfélszolgálati főmunkatárs	munkavállaló
	Ügyfélszolgálati munkatárs	munkavállaló
Operatív igazgató		szakigazgató
	Operatív igazgatói asszisztens	munkavállaló
	<u>Logisztikai főmunkatárs</u>	<u>munkavállaló</u>
Üzemeltetési és szolgáltatási osztályvezető		osztályvezető
	Adminisztrátor	munkavállaló
	Ellátási csoportvezető	önálló csoportvezető
	Gépkezelő	munkavállaló
	TMK lakatos	munkavállaló
	Esztergályos-lakatos	munkavállaló
	Hálózati villanszerelő	munkavállaló
	Vízvezeték szerelő	munkavállaló
	Kőműves	munkavállaló
	Központi fűtésszerelő	munkavállaló
	Asztalos	munkavállaló
	Intézmény takarítók team vezető	team vezető
	Intézmény takarító	munkavállaló
	Megálló takarítók team vezető	team vezető
	Megálló és végállomás takarító	munkavállaló
Irányítási és adminisztrációs csoportvezető		önálló csoportvezető
	Munkavédelmi főmunkatárs	munkavállaló
	Környezetvédelmi főmunkatárs	munkavállaló
	Iratkezelő	munkavállaló
	Iratáros-kézbesítő	munkavállaló
Gazdálkodási osztályvezető		osztályvezető
	<u>Gazdálkodási előadó</u>	munkavállaló
	Pénzügyi főmunkatárs	szellemi besorolású csoportvezető
	Pénzügyi munkatárs	munkavállaló
Senior számviteli főmunkatárs		szellemi besorolású csoportvezető
	Számviteli főmunkatárs	munkavállaló

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 38/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

	Számviteli munkatárs	munkavállaló
	Vagyongazdálkodási főmunkatárs	szellemi besorolású csoportvezető
	Vagyongazdálkodó-beruházó	munkavállaló
	Energiagazdálkodó és közüzemi szolgáltatásfelelős	munkavállaló
	Kontrolling főmunkatárs	szellemi besorolású csoportvezető
	Kontroller	munkavállaló
Projektigazgató	Projektigazgató	szakigazgató
	Projektigazgatói asszisztens	munkavállaló
	PR főmunkatárs	munkavállaló
	Pénzügyi főmunkatárs	szellemi besorolású csoportvezető
	Pénzügyi előadó	munkavállaló
	Projekt munkatárs	munkavállaló
	Műszaki főmunkatárs	szellemi besorolású csoportvezető
	Műszaki munkatárs	munkavállaló
	Hatósági felelős	munkavállaló

9.2. Munkaszervezettől független megbízások

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ

Az Irányítási és adminisztrációs csoportvezetőt a Vezérigazgató, mint Minőségirányítási vezetőt, megbízta, és egyértelműen meghatározott hatáskörrel és felelősséggel ruházta fel annak érdekében, hogy működtesse a Társaság MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány szerinti minőség-, az MSZ EN ISO 14001:2005 szabvány szerinti környezet, és a vonatkozó jogszabály szerinti vasútbiztonsági irányítási rendszerét, és biztosítsa a társaság minden szintjén a társaság politikájának megértését és követését. Ebben a tevékenységében a minőségirányítási vezetőt csak a Vezérigazgató utasíthatja.

A Minőségirányítási vezető feladat és hatáskörét részletesen az *Irányítási Kézikönyv 5.5.2.1. fejezete* tartalmazza.

EMELŐGÉP SZAKÉRTŐ

A Munkavédelmi vezetőt a Vezérigazgató, mint Emelőgép szakértőt, megbízta, és egyértelműen meghatározott hatáskörrel és felelősséggel ruházta fel annak érdekében, hogy az MVK Zrt. emelőgépeinek és –eszközeinek tekintetében a műszaki jelenségek okozati összefüggéseinek magas szakmai színvonalú értékelését, ezen belül a vitatott esetek megítélését, a hibák, károk, illetve ezek okainak feltárását, valamint a folyamatos felügyelt állapotuk biztosítását elvégezze. Emelőgép szakértőként önálló szakértést és tervezést végezhet. Ebben a tevékenységében a Zrt.-nél más nem utasíthatja.


KÖRNYEZETVÉDELMI MEGBÍZOTT

A Környezetvédelmi főmunkatársat a Vezérigazgató, mint Környezetvédelmi megbízottat, megbízta a környezetvédelmi jogszabályokból adódó jogok és kötelezettségek gyakorlására. A Környezetvédelmi megbízott a környezetvédelmi feladatok irányítását, végrehajtását és ellenőrzését tekintve közvetlenül a Vezérigazgatónak van alárendelve.

A Környezetvédelmi megbízott feladat és hatáskörét részletesen az *Irányítási Kézikönyv 5.5.2.2. fejezete* tartalmazza, jogait és kötelezéseit az 1995. évi LIII. törvény szabályozza.

VASÚTBIZTONSÁGI VEZETŐ

Az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatót a Vezérigazgató megbízta, mint Vasútbiztonsági vezetőt, a vasútbiztonsági jogszabályokból adódó jogok és kötelezettségek gyakorlására. A Vasútbiztonsági vezető feladat és hatáskörét részletesen az *IK Irányítási Kézikönyv 5.5.2.3. fejezete* tartalmazza.


	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 39/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

POLGÁRI VÉDELMI MEGBÍZOTT

Az Autóbusz forgalmi osztályvezetőt a Vezérigazgató, mint Polgári védelmi megbízottat, megbízta a polgári- és katasztrófavédelemre vonatkozó jogszabályokból eredő jogok és kötelezettségek gyakorlására. A Polgári védelmi megbízott a polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok irányítását, végrehajtását és ellenőrzését tekintve közvetlenül a Vezérigazgatónak van alárendelve.

9.3. Projektigazgatóság külső támogató szervezetei, szakértői


A „Zöld Nyíl” Miskolc városi villamosvasút fejlesztése projekt mérete, komplexitása, időtartama jelentős, ugyanakkor a betartandó szabályok újszerűsége, nagysága, összetettsége a lebonyolítás szigorúsága kiemelt jelentőségű. A követelmények teljesítése érdekében a projekt számos, különböző képzettségű, tapasztalattal rendelkező szakértő bevonását igényli a lebonyolításba. A külső szakértők a szerződésekben és a PIKK Projektirányítási kézikönyvben meghatározott módon és formában a Projektigazgatóság hatáskörébe tartoznak.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 40/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

10. MELLÉKLETEK


10.1. Hatásköri táblázat /Munkaszervezeti feladatok/

Sor- szám	A d ö n t é s t á r g y a	D ö n t é s	
		Előkészítő	Hozó
1.	Az MVK Zrt. szervezeti és működési rendjének meghatározása.	Irányítási és adminisztrációs csoportvezető	Vezérigazgató
2.	Az MVK Zrt. SzB-50 Szervezési táblájának meghatározása, módosítása.	Munkáltatói jogkört gyakorló vezetők Irányítási és adminisztrációs csoportvezető	Vezérigazgató
3.	Az MVK Zrt. irányítási alrendszerének meghatározása, működési feltételeinek meghatározása, biztosítása.	Minőségirányítási vezető	Vezérigazgató
4.	A szolgáltatási, HR, kereskedelmi, műszaki, forgalmi, gazdasági és ügyviteli folyamatok szabályozása, belső szabályzatok, eljárások meghatározása.	Szakigazgatók	Vezérigazgató
5.	Munkáltatói jogkör gyakorlás szintjeinek meghatározása.	-	Vezérigazgató
6.	Munkaköri leírás tartalmi és formai követelményeinek meghatározása.	-	Operatív igazgató
7.	Munkaköri leírás készítése, kiadása a munkavállalók részére.	-	Munkáltatói jogkört gyakorló vezetők
8.	Meghatalmazás a munkavállalók közül az MVK Zrt. képviselőjére, cégjegyzésére.	Operatív igazgató Jogtanácsos	Vezérigazgató
9.	Utalványozási jog megadása, visszavonása.	Munkáltatói jogkört gyakorló vezetők	Operatív igazgató
10.	Az MVK Zrt. politikájának, stratégiai célkitűzéseinek meghatározása.	Szakigazgatók Minőségirányítási vezető	Vezérigazgató
11.	Az MVK Zrt. üzleti tervének és mellékleteinek összeállítása, elfogadása.	Vezérigazgató Szakigazgatók Gazdálkodási osztályvezető	Legfőbb Szerv
12.	Az MVK Zrt. üzleti tervének módosítása.	Vezérigazgató	Legfőbb Szerv
13.	Az MVK Zrt. tervezési rendszerének meghatározása.	Operatív igazgató Gazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató
14.	Kollektív Szerződés megkötése, módosítása, felmondása előtt a Miskolc Holding Zrt. előzetes jóváhagyásának megszerzése.	Vezérigazgató	Legfőbb Szerv

	Szervezeti és Működési Szabályzat Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 41/48	SZB-01
		Hatálybalépés: 2013.09.01.

Sor- szám	A döntés tárgya	Döntés	
		Előkészítő	Hozó
15.	<i>Kollektív Szerződés megkötése és módosítása.</i>	Operatív igazgató Miskolc Holding HR szervezet	Vezérigazgató Szakszervezetek
16.	Minden olyan ügylet vagy kötelezettségvállalás, amelynek ügyleti értéke a 2.000.000,-Ft-ot nem haladja meg. (ugyanazon ügyfél esetében tárgyévén belül összevontan is értve).	Szerződéskötés előkészítésével megbízott munkavállalók	Vezérigazgató Szakigazgatók Cégjegyzésre feljogosított vezetők
17.	Minden olyan ügylet vagy kötelezettségvállalás, amelynek ügyleti értéke az 5.000.000-Ft-ot nem haladja meg, vagy meghaladja, de előzetesen egyeztetés után a Legfőbb Szerv jóváhagyta. (ugyanazon ügyfél esetében tárgyévén belül összevontan is értve).	Szakigazgatók, szerződéskötés előkészítésével megbízott munkavállalók	Vezérigazgató
18.	Minden olyan ügylet vagy kötelezettségvállalás, amelynek ügyleti értéke az 5.000.000,-Ft-ot meghaladja. (ugyanazon ügyfél esetében tárgyévén belül összevontan is értve)	Vezérigazgató	Legfőbb Szerv
19.	Az MVK Zrt. érdekeltségi és ösztönzési rendszerének meghatározása.	Operatív igazgató Miskolc Holding HR szervezet	Vezérigazgató
20.	Az MVK Zrt. információs és adatfeldolgozási rendszerének kialakítása.	Operatív igazgató Gazdálkodási osztályvezető Miskolc Holding Informatikai szervezet	Vezérigazgató
21.	Jóléti célú pénzeszközök felhasználásának tervezése, felhasználása, ilyen jellegű intézmények hasznosítása.	Operatív igazgató	Vezérigazgató Üzemi Tanács
22.	Igazgatósági és szervezeti egység szintű, üzleti, szolgáltatási, karbantartási tervek meghatározása.	Szakigazgatók Osztályvezetők	Vezérigazgató
23.	Műszaki, fejlesztési feladatok kezdeményezése, meghatározása.	Szakigazgatók Gazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató
24.	Beruházási programok (éves beruházási terv) meghatározása.	Gazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató
25.	Előre nem tervezhető beruházási igények jóváhagyása (a tervben elkülönített keretösszegeken belül).	Gazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató
26.	Beruházási jellegű feladatok végrehajtásának szervezése, bonyolítása.	Gazdálkodási osztályvezető Üzemeltetési és szolgáltatási osztályvezető Érintett területek vezetői	Szakigazgatók
27.	Kiemelt beruházási projektek előkészítése, szervezése, koordinálása.	Projektigazgató Gazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató


Sor- szám	A döntés tárgya	Döntés	
		Előkészítő	Hozó
28.	Épületek, építmények karbantartási, javítási programjának összeállítása, végrehajtásának ellenőrzése.	Vagyongazdálkodó-beruházó Üzemeltetési és szolgáltatási osztályvezető	Gazdálkodási osztályvezető
29.	Beruházási, fenntartási feladatokra <i>(központi gazdálkodásba vont eszközök)</i> vállalkozókkal szerződés-kötés <i>(Az IE 3-01 Szerződéskötés, módosítás és nyilvántartás szabályozása című irányítási eljárásban szabályozott értékhatártól függően)</i> .	Vagyongazdálkodó-beruházó Gazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató Szakigazgatók
30.	Szolgáltatási, karbantartási, javítási feladatokra, vállalkozókkal szerződés-kötés <i>(Az IE 3-01 Szerződéskötés, módosítás és nyilvántartás szabályozása című irányítási eljárásban szabályozott értékhatártól függően)</i> .	Osztályvezetők <u>Központvezető</u> Üzemvezetők Megbízott munkavállalók	Vezérigazgató Szakigazgatók
31.	Vevői és szállítási szerződések megkötése anyagok beszerzésére <i>(Az IE 3-01 Szerződéskötés, módosítás és nyilvántartás szabályozása című irányítási eljárásban szabályozott értékhatártól függően)</i> .	Műszaki ellátási és üzemeltetési üzemvezető Gazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató Szakigazgatók
32.	Az MVK Zrt. energiaellátásának biztosítása, szervezése.	Energiagazdálkodó és közüzemi szolgáltatásfelelős	Vezérigazgató Operatív igazgató Gazdálkodási osztályvezető
33.	Az MVK Zrt. munka-, tűz-, adat-, vagyon-, katasztrófa-, és környezetvédelmi feladatainak meghatározása.	Jogtanácsos Környezetvédelmi megbízott Munkavédelmi főmunkatárs Gazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató Operatív igazgató
34.	Az MVK Zrt. dokumentumkezelési rendjének meghatározása.	Irányítási és adminisztrációs csoportvezető	Vezérigazgató
35.	Az MVK Zrt. likviditási tervének összeállítása, jóváhagyása.	Operatív igazgató	Vezérigazgató
36.	Hitelfelvétel előkészítése, végrehajtása.	Operatív igazgató	Vezérigazgató
37.	Az MVK Zrt. által támasztott kárigények bejelentése és kötbérigény jóváhagyás.	Operatív igazgató Jogtanácsos	Vezérigazgató
38.	Az MVK Zrt.-vel szembeni kötbér- és kárigényekkel kapcsolatos döntés.	Operatív igazgató	Vezérigazgató
39.	Az MVK Zrt. szintű leltárfelvételek elrendelése, leltározási ütemterv jóváhagyása.	Gazdálkodási osztályvezető Leltározás vezetője	Operatív igazgató
40.	KSH és egyéb szervek részére szolgáltatott statisztikai és egyéb adatok jóváhagyása.	Operatív igazgató Gazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 43/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

Sor- szám	A döntés tárgya	Döntés	
		Előkészítő	Hozó
41.	Menetrendi javaslat összeállítása, jóváhagyása.	Vezérigazgató Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató	Önkormányzat jegyzője
42.	Közszolgáltatási szerződés megkötése, módosítása.	Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató Operatív igazgató	Vezérigazgató
43.	Az MVK Zrt. szintű időszakos és állandó megbízások kiadása (<i>Felesleges Vagyontárgy Hasznosítási Bizottság, emelőgép ügyintéző, belső auditorok, leltározók stb.</i>).	Szakigazgatók Minőségirányítási vezető	Vezérigazgató
44.	Alkalmazott informatikai rendszerek működtetéséhez személyi-, tárgyi feltételek meghatározása.	Operatív igazgató	Vezérigazgató
45.	Kódszótár, kódszámok, azonosító számok bevezetésének, módosításának jóváhagyása.	Osztályvezetők Üzemvezetők <u>Kontrollerek</u>	Gazdálkodási osztályvezető
46.	Éves vasútbiztonsági jelentés összeállítása, elküldése.	Vasútbiztonsági vezető	Vezérigazgató

10.2. Hatásköri táblázat /Zöld Nyíl Projektmenedzsment feladatok/

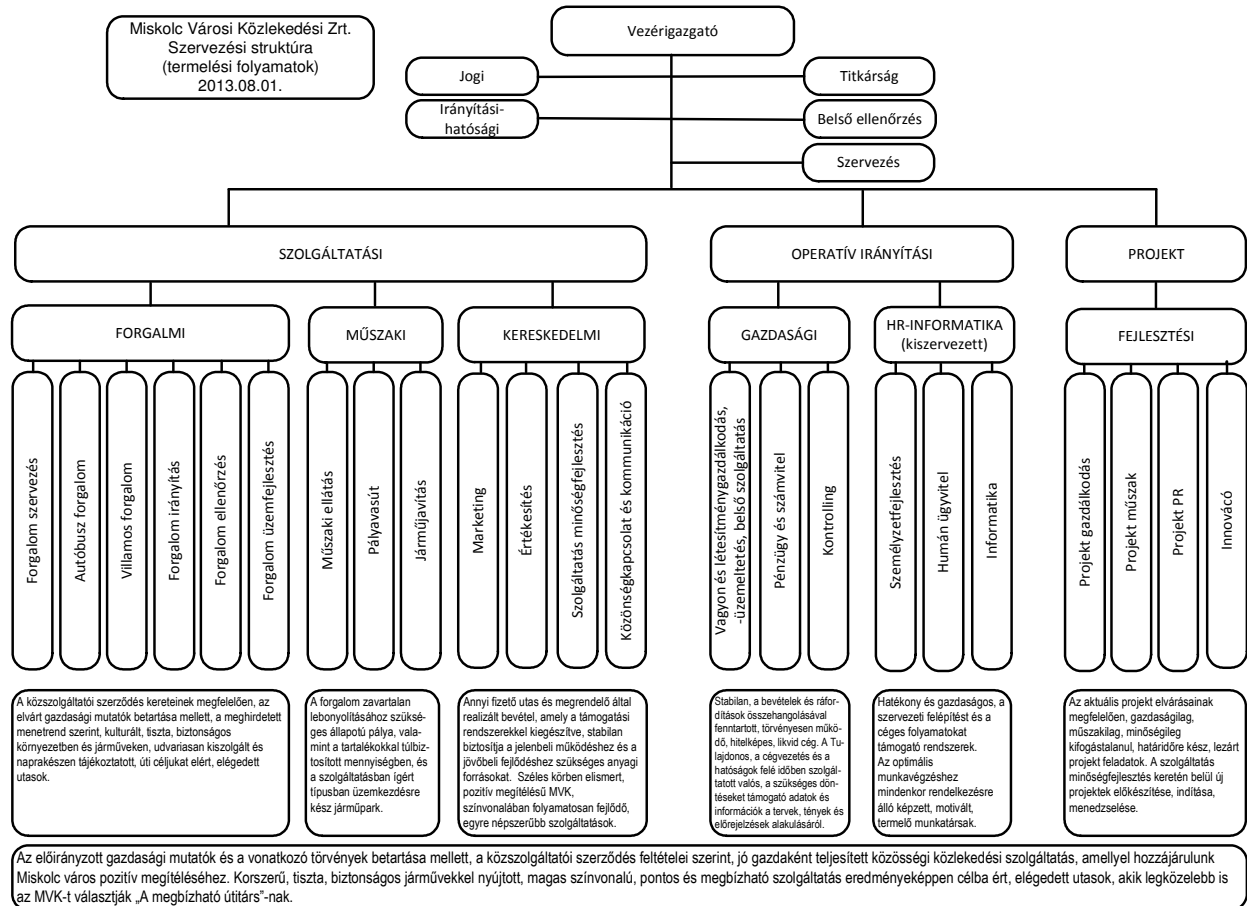
A Miskolc városi villamosvasút fejlesztése nagyprojekt projektmenedzsment feladatait részletesen, a felelősségi köröket is bemutatva, a PIKK Projektirányítási Kézikönyv 3.sz. melléklete tartalmazza.

	Szervezeti és Működési Szabályzat	SZB-01
	Kiadás: 6 Változat száma: 2 Old./össz.old.: 44/48	Hatálybalépés: 2013.09.01.

10.3. A MVK Zrt. vasúti tevékenységeinek ellátásához tartozó munkakörök megnevezése, szakmai, alkalmassági feltételeinek meghatározása

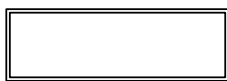
Szervezeti egység	Munkakör megnevezése	Alkalmassági feltételek
Felsővezetés	Vezérigazgató	Szakirányú főiskolai vagy egyetemi végzettség, 10 éves szakmai és vezetési gyakorlat
	Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató <i>vasútbiztonsági vezető</i>	Szakirányú főiskolai vagy egyetemi végzettség, 10 éves szakmai és vezetési gyakorlat
Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóság	Villamos forgalmi osztályvezető	Szakirányú főiskolai vagy egyetemi végzettség, 5 éves szakmai és vezetési gyakorlat
	Villamos forgalomkoordinációs csoportvezető	Középiskolai végzettség, felsőfokú szaktanfolyam vagy forgalmi tiszti képesítés, 3 éves szakmai és vezetési gyakorlat
	Villamos vezető	Középiskolai végzettség, villamoskocsi vezetői engedély, pályaalkalmassági vizsgálat
	Villamos járműgazdálkodási csoportvezető	Szakirányú felsőfokú végzettség
	Pályagazda	Középiskolai végzettség Vasútépítési és pályafenntartási képesítés 3 éves szakmai gyakorlat
	Forgalmi diszpécser	Középiskolai végzettség, felsőfokú szaktanfolyam vagy forgalmi tiszti képesítés, 3 éves szakmai gyakorlat
	Gyorsbeavatkozó	Középiskolai végzettség
	Pályavasút üzemvezető	Szakirányú főiskolai vagy egyetemi végzettség, 5 éves szakmai és vezetési gyakorlat
	<u>Pályavasút művezető</u>	<u>Szakirányú technikus végzettség,</u> <u>5 éves szakmai gyakorlat</u>
	Pályavasút diszpécser	Villamosipari technikus végzettség, Villamosmű kezelői képesítés, 3 éves szakmai gyakorlat
	Pályamunkás	Ív- és lánghegesztő szakmunkás bizonyítvány, 3 hónap szakmai gyakorlat
	Felsővezeték szerelő	Villamosipari szakképzettség, szakirányú szakmunkás bizonyítvány, 3 év szakmai gyakorlat
	<u>Elektrikus teamvezető</u>	<u>Villamosmű kezelői képesítés,</u> <u>villamosipari szakmunkás bizonyítvány,</u> <u>5 éves szakmai gyakorlat</u>
	Elektrikus	Villamosmű kezelői képesítés, villamosipari szakmunkás bizonyítvány, 3 év szakmai gyakorlat

10.4. MVK Zrt. szervezési struktúrája

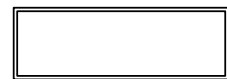


10.5. MVK Zrt. szervezeti ábrái

Jelmagyarázat



Vezérigazgató



Szervezeti egység, vezetője munkáltatói jogkörrel rendelkezik



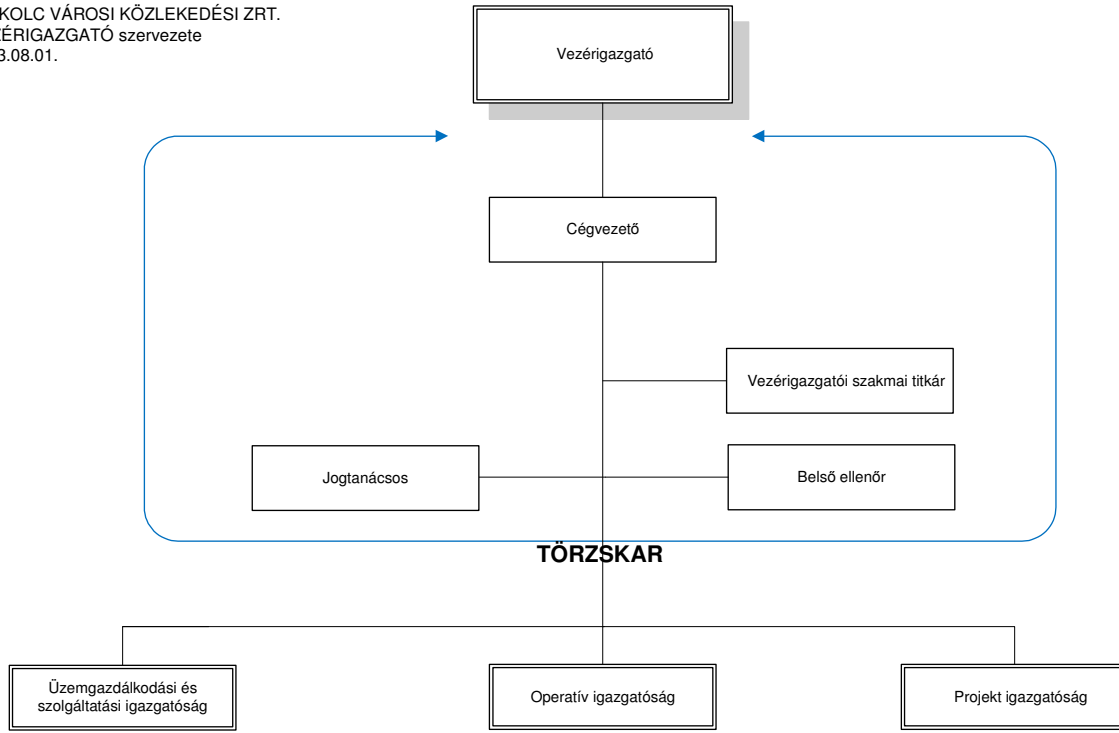
Szervezeti egység, vezetője munkáltatói jogkör nélkül



Munkakör

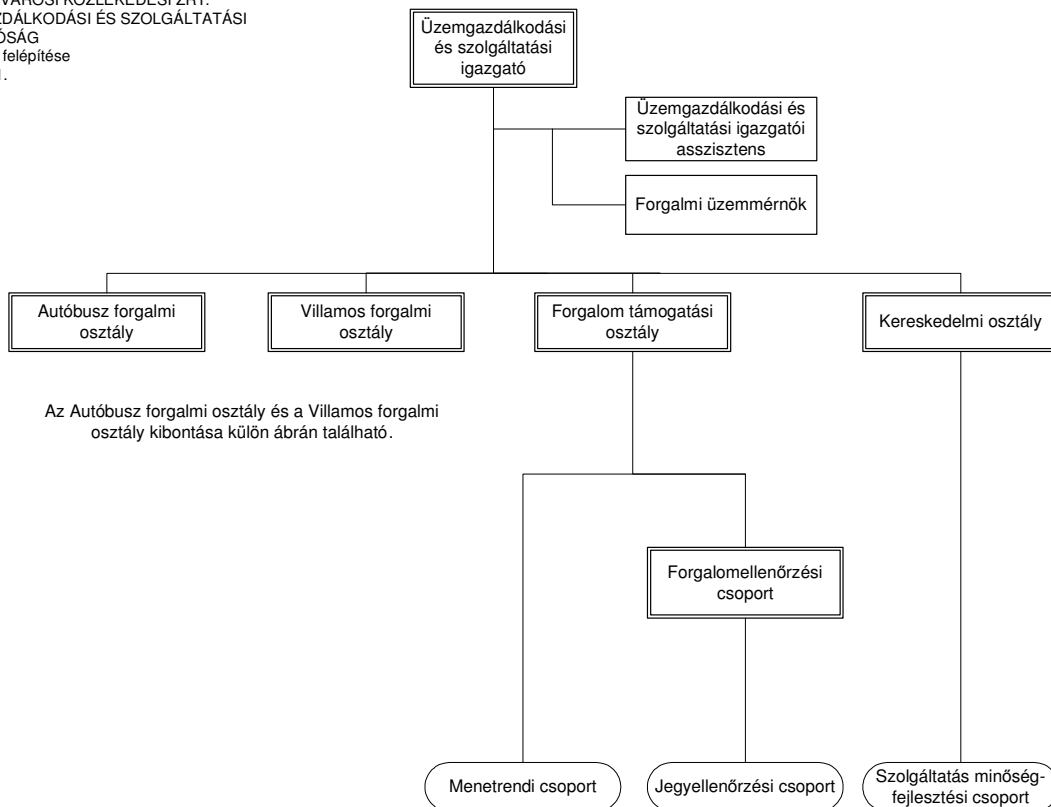
10.5.1. Vezérigazgató szervezete

MISKOLC VÁROSI KÖZLEKEDÉSI ZRT.
VEZÉRIGAZGATÓ szervezete
2013.08.01.

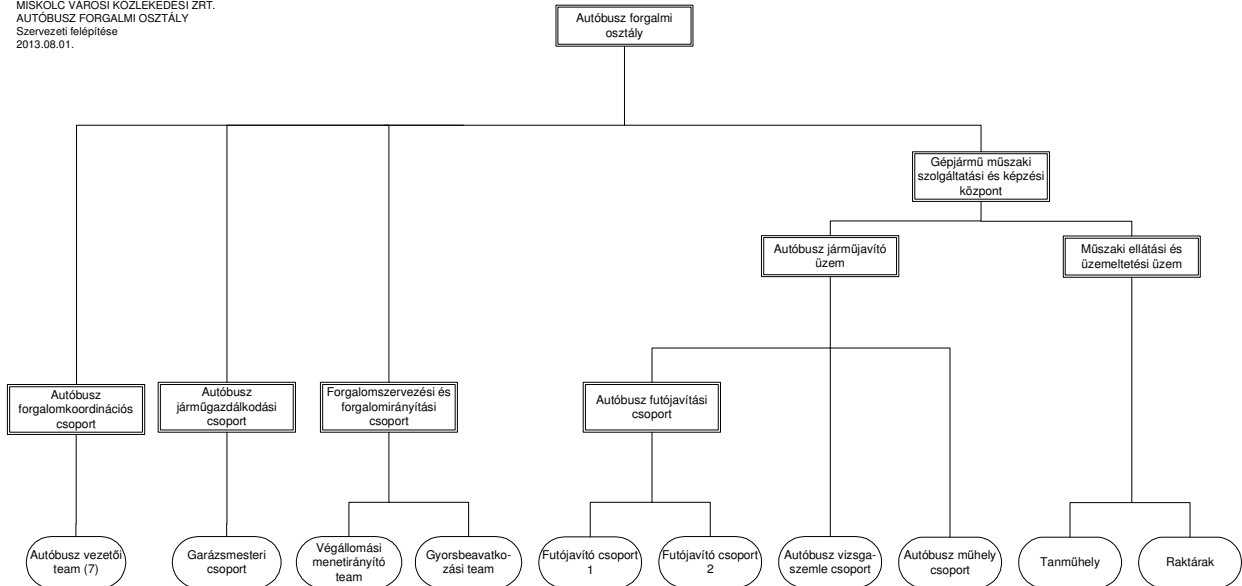


10.5.2. Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóság szervezete

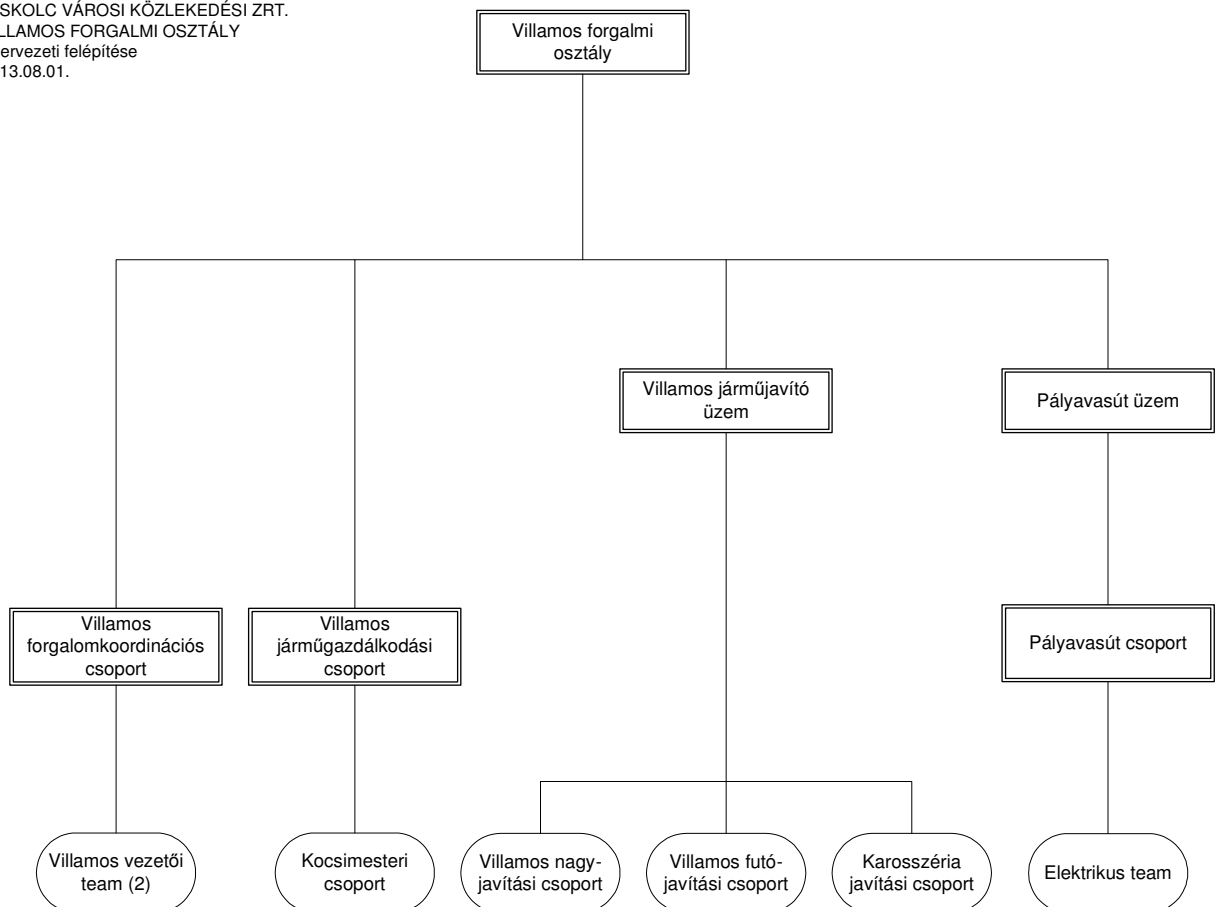
MISKOLC VÁROSI KÖZLEKEDÉSI ZRT.
ÜZEMGAZDÁLKODÁSI ÉS SZOLGÁLTATÁSI
IGAZGATÓSÁG
Szervezeti felépítése
2013.08.01.



MISKOLC VÁROSI KÖZLEKEDÉSI ZRT.
AUTÓBUSZ FORGALMI OSZTÁLY
Szervezeti felépítése
2013.08.01.

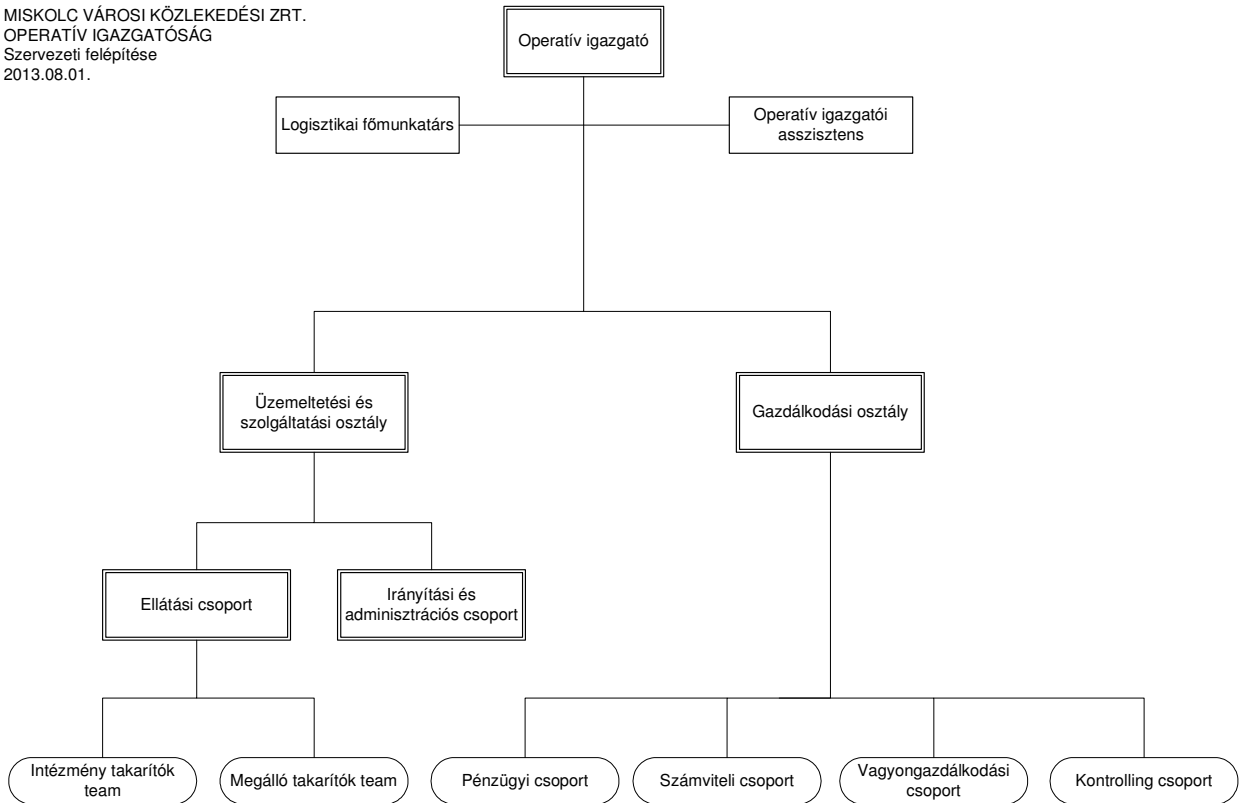


MISKOLC VÁROSI KÖZLEKEDÉSI ZRT.
VILLAMOS FORGALMI OSZTÁLY
Szervezeti felépítése
2013.08.01.



10.5.3. Operatív igazgatóság szervezete

MISKOLC VÁROSI KÖZLEKEDÉSI ZRT.
OPERATÍV IGAZGATÓSÁG
Szervezeti felépítése
2013.08.01.



10.5.4. Projektigazgatóság szervezete

MISKOLC VÁROSI KÖZLEKEDÉSI ZRT.
PROJEKTIGAZGATÓSÁG
Szervezeti felépítése
2013.08.01.

